

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE SEPTIEMBRE DE 2012

No. 1439

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal y de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal 5
- ♦ Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal 8
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Cambio de Nivel de Seguridad Exigido por el Sistema de Datos Personales bajo la Tutela de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno denominado “Sistema de Proveedores de Personas Físicas”, siendo el Nivel Medio de Seguridad el Adoptado de conformidad con lo establecido en la Normatividad Aplicable en esta materia 33
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Cambio de Nivel de Seguridad Exigido por el Sistema de Datos Personales bajo la Tutela de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno Denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal”, siendo el Nivel Alto de Seguridad el Adoptado, de conformidad con lo establecido en la Normatividad Aplicable en esta materia 36

Secretaría del Medio Ambiente

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría del Medio Ambiente 39

Secretaría de Desarrollo Social

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social denominado “Sistema de Proveedores de la Secretaría de Desarrollo Social”, siendo el Nivel Medio de Seguridad el Adoptado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia 42

Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Desarrollo Social”, siendo el Nivel Alto de Seguridad el Adoptado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia 44
- Secretaría de Salud**
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el cambio de Nivel de Seguridad exigido por el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud. Denominado “Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.”, siendo el Nivel Medio de Seguridad el Adoptado de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia 47
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Cambio de Nivel de Seguridad exigido por el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud Denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Salud del Distrito Federal”, siendo el Nivel Alto de Seguridad el Adoptado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia 49
- Secretaría de Transportes y Vialidad**
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales de Administración de Recursos Materiales en la Secretaría de Transportes y Vialidad 53
- Secretaría de Turismo**
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Cambio de Nivel de Seguridad del Sistema de Datos Personales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo Denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Turismo” siendo el Nivel Alto de Seguridad el Adoptado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia 55
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Datos Personales para Personas Físicas con Actividad Empresarial”, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia, antes registrado como “Sistema de Datos Personales Asociado a las Personas Físicas con Actividad Empresarial, con las que la Secretaría de Turismo tiene relación para las Adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos o Prestación de Servicios 58
- Secretaría de Seguridad Pública**
- ♦ Aviso por el que se da a conocer la expedición del Acuerdo 16/2012 por el que se expide el manual de técnicas para el uso de la fuerza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 60
- Oficialía Mayor**
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones a los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, a partir de diciembre del ejercicio presupuestal 2011 61
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Acuerdo de Supresión del Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Datos Personales del Otorgamiento de Préstamos Personales”, registrado en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, implementado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal 62
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Cambio de Nivel de Seguridad exigido por el Sistema de Datos Personales, bajo la Tutela de la Dirección Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, Denominado “Resarcimiento de Daños por Responsabilidad Civil”, siendo el Nivel Alto de Seguridad el Adoptado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia 64

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor denominado “Sistema de Datos Personales de Proveedores en la Dirección General de Administración”, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia 66
- ♦ Aviso por el que se da a conocer la existencia del Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal denominado “Sistema de Datos Personales de Personas Físicas con Actividad Empresarial para la Adquisición, Arrendamientos o Prestación de Servicios en la Contraloría General del Distrito Federal” 68
- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Existencia del Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos En la Contraloría General del Distrito Federal” 71

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales”, siendo el Nivel Alto de Seguridad el adoptado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia 76
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales denominado “Sistema de Datos Personales Asociado a las Personas Físicas con Actividad Empresarial en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales”, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en esta materia 79

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades denominada “Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades” 81
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades denominado “Sistema de Datos Personales de Registro de Proveedores de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades” 83

Delegación Coyoacán

- ♦ Acuerdo por el que se suspenden los términos para la recepción de los trámites ante la Ventanilla Única de la Delegación Coyoacán, durante los días que se indican 85

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Aviso de Fallo de Licitación Número 30001124 030 12 86
- ♦ **Delegación Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Múltiple Nacional Número 30001030-012-2012.- Convocatoria No. 09/2012.- Servicio de mantenimiento preventivo y verificación del parque vehicular en talleres externos 87

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Woodward Governor de México, S.A. de C.V. 88
- ♦ Vast Aten, S.A. de C.V. 89
- ♦ Aviso de Solicitud de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con número de folio SEDUVI-SITE 3022-115ROLU11 90
- ♦ Bodegas Bella Época, S.A. de C.V. 91
- ♦ Comercializadora Dayred 92

♦ Value F Empeño y Joyería, S. de R.L. de C.V.	93
♦ Dobrasil, S.A. de C.V.	95
Operadora y Procesadora de Pollo, S.A. de C.V.	97
♦ Juegate Juguete, S.A. de C.V.	99
♦ Exportadores Asociados, S.A. de C.V.	100
♦ H & E Sourcing, S.A. de C.V.	101
♦ Luna y Lemus, S.A. de C.V.	101
♦ Administración de Personal CG Cruz México, S.A. de C.V.	102
♦ Aviso	103



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el artículo 44, fracción III. Se adiciona la fracción XII al artículo 6; un segundo párrafo al Artículo 15; los párrafos tercero y cuarto al artículo 47; y el CAPÍTULO V. DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS, y los artículos 67 y 68, todos de la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 6.- ...

I. a XI. ...

XII. Solicitar estudio de viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos para los cuales se soliciten los apoyos y entrega del FONDO PyME.

...

Artículo 15.- ...

El proyecto deberá contar con el estudio de viabilidad técnica, económica y financiera para el cual se solicite los apoyos y entrega del FONDO PyME, mismo que deberá ser realizados por especialistas de Instituciones Superiores Públicas y Colegios Profesionistas en el ramo.

Artículo 44. ...

I. a II. ...

III. Que las unidades productivas cuenten con servicios jurídicos, informáticos, contables, financieros, económicos, de capacitación, desarrollo empresarial y asesoría fiscal;

IV. a V. ...

Artículo 47.-...

...

La Secretaría deberá tomar en cuenta para el otorgamiento de los apoyos o créditos correspondientes del FONDO PyME, el estudio de viabilidad técnica, económica y financiera de dicha solicitud.

Para ello deberá, firmar convenios con Instituciones Superiores Públicas y Colegios de Profesionistas especialistas en el ramo para que se realicen los estudios de viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos para los cuales se soliciten los apoyos y entrega del FONDO PyME, con el objeto de que las empresas se beneficien en forma gratuita de dicho estudio y tengan una mayor oportunidad de éxito en su gestión.

**CAPÍTULO V
DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA
Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.**

Artículo 67. Para la entrega de estímulos y aprobación de programas, será necesario que se presente un estudio de viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos para los cuales se soliciten los apoyos del FONDO PyME.

Artículo 68. El estudio de viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos para los cuales se soliciten los apoyos del FONDO PyME, serán realizados por Instituciones Superiores Públicas y Colegios de Profesionistas especialistas en el ramo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adiciona la fracción XI al artículo 12; el CAPÍTULO QUINTO. DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS PARA LOS CUALES SE SOLICITEN LOS APOYOS Y ENTREGA DEL FONDO PYME; y los artículos 23 y 24 todos de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 12.- ...

I. a X. ...

XI. Diseñar la instrumentación de convenios de coordinación con Instituciones Superiores Públicas y Colegios de Profesionistas especialistas en el ramo, a efecto de que estos elaboren los estudios de viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos para los cuales se soliciten los apoyos y entrega del FONDO PyME.

...

**CAPÍTULO QUINTO
DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS PARA LOS
CUALES SE SOLICITEN LOS APOYOS Y ENTREGA DEL FONDO PYME.**

Artículo 23. Para la entrega de estímulos y aprobación de programas será necesario que los solicitantes entreguen un estudio de viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos para los cuales se solicitaron los apoyos del FONDO PYME. Dicho estudio se ejecutará de conformidad con el Artículo 47 de la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Artículo 24. Los estudios de viabilidad técnica, económica y financiera para los cuales se solicitaron los apoyos del FONDO PyME, serán realizados por Instituciones Públicas y Colegios de Profesionales en el ramo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Tórnese el presente Decreto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su promulgación y debido cumplimiento.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor a los 120 días naturales siguientes al de su publicación.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y publicación y para su mayor difusión publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- La Secretaría en un término de 90 días naturales a la entrada en vigor de la presente reforma, deberá instrumentar y firmar los convenios correspondientes con las Instituciones Públicas y Colegios de Profesionistas especialistas en el ramo, para su viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos para los cuales se soliciten los apoyos del FONDO PyME.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil doce.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. JULIO CÉSAR MORENO RIVERA, PRESIDENTE.- DIP. JORGE PALACIOS ARROYO, SECRETARIO.- DIP. ERASTO ENSÁSTIGA SANTIAGO, SECRETARIO.- (Firmas)**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los once días del mes de septiembre del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.- EN AUSENCIA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y 24, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL FIRMA: EL SUBSECRETARIO DE FOMENTO DE EMPRESAS ECOLÓGICAS, ALFREDO MIGUEL MORAN MOGUEL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67 fracción III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 24 a 32 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y 1o., 3 fracción XXVIII, 49, 50, 50 Bis, 51, 51 Bis, 54, 55, 57, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la actuación de la Policía del Distrito Federal debe sujetarse a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 72 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que el Desarrollo Policial norma e institucionaliza integralmente los procesos estructurados que comprende la Carrera Policial y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los elementos policiales.

Que el artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que el Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Que los Capítulos I, II y III del Título Quinto de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública relativos al Desarrollo Policial; de la Carrera Policial y Profesionalización y del Régimen Disciplinario, respectivamente, disponen normas obligatorias que imponen la adecuación y compatibilidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal en el artículo 24 establece que será conforme al Sistema de Carrera Policial la determinación de las jerarquías y niveles o grados que lo componen, los requisitos para acceder a ellos y su forma de acreditación.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en el artículo 6º, define a la Policía como una institución armada, disciplinada y jerarquizada, de naturaleza civil, garante de los derechos y de la integridad física y patrimonial de los habitantes de la Ciudad de México.

Que el artículo 24, fracción IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, otorga al Titular de la Dependencia la atribución de ejercer el mando directo y la dirección del Sistema de Carrera Policial.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en su artículo 49, establece que la Carrera Policial es el elemento básico para la formación de los integrantes de la Policía a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño, y que comprende los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, certificación, permanencia, promoción y separación del servicio, así como su evaluación; y que es obligatoria para los elementos que conforman los Agrupamientos, Servicios y Unidades de Protección Ciudadana.

Que la Carrera Policial debe buscar alternativas de crecimiento y desarrollo para los elementos que estén activos dentro de la Institución y responder a los objetivos estratégicos fijados por el Sistema Nacional al Distrito Federal, así como responder a las expectativas que la población de la Ciudad de México tiene de los cuerpos de Seguridad Pública.

Que la Carrera Policial debe adquirir nuevas modalidades que respondan a las necesidades actuales de una sociedad cambiante y exigente de seguridad pública, a fin de modernizar y desarrollar institucionalmente a la Secretaría de Seguridad Pública, diseñando y aplicando un modelo de abierto, flexible y congruente con el desarrollo del país y de la Ciudad de México.

Que a fin de atender lo previsto en las normas aplicables, se hace necesario formular las Reglas que readecuen la conceptualización, operación y funcionamiento de la Carrera Policial en la Policía del Distrito Federal con el objeto de continuar con la profesionalización de los policías del Distrito Federal para el óptimo cumplimiento de sus funciones,

Que por las consideraciones expuestas, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA CARRERA POLICIAL DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Reglas son de orden público y de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Amonestación:** Al acto por el cual el superior advierte al subalterno la omisión o deficiencia en el cumplimiento de sus deberes, conminándolo a corregirse;
- II. **Arresto:** Correctivo disciplinario consistente en la detención administrativa que se aplica a los elementos operativos, por transgredir los principios de actuación previstos en los artículos 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- III. **Aspirante:** A toda aquella persona que pretenda ingresar a la Policía del Distrito Federal, por considerarse con vocación para el servicio de seguridad pública;
- IV. **Becario:** A toda aquella persona que habiendo cubierto los requisitos establecidos por el Instituto Técnico de Formación Policial, se encuentra inscrito en el Curso Básico de Formación Policial;
- V. **Cadete:** A toda aquella persona que habiendo cubierto los requisitos establecidos por el Centro de Reclutamiento y Capacitación de la Policía Bancaria e Industrial, o el Centro de Formación Policial de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, según corresponda; se encuentra inscrita en el Curso Básico de Formación Policial;
- VI. **Carrera Policial:** Al sistema de carácter obligatorio y permanente dispuesto en el artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimientos;
- VII. **Centro de Reclutamiento:** Al Centro de Reclutamiento y Capacitación de la Policía Bancaria e Industrial, y al Centro de Formación Policial de la Policía Auxiliar del Distrito Federal;
- VIII. **Corporación:** A la Policía Preventiva, a la Policía Auxiliar y a la Policía Bancaria e Industrial;
- IX. **Correctivo Disciplinario:** A las sanciones a que se hace acreedor el policía que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en los artículos 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y a las presentes Reglas, y que no ameriten su destitución;
- X. **Desarrollo Policial:** Al conjunto de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprende el Servicio Profesional de Carrera Policial, los esquemas de Profesionalización, la Certificación, Reconocimientos y Ascensos, así como el Régimen Disciplinario de los integrantes de la Policía del Distrito Federal;
- XI. **Disciplina:** Conducta uniforme que observa el elemento policial en apego a los principios y a la normatividad aplicable a la actuación policial, que comprende el aprecio a sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos;

- XII. **Elemento policial:** Al hombre o mujer que habiendo aprobado el curso básico de formación policial y cumplidos los requisitos de ingreso y permanencia cuenta con nombramiento de policía, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial del Distrito Federal;
- XIII. **Función policial:** Al conjunto de actos y actividades de los elementos policiales, encaminados a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos y que comprende la prevención especial y general de la comisión de delitos con estricto respeto a los derechos humanos;
- XIV. **Infractor:** Al policía que incurra en alguna de las conductas que sancionan las presentes Reglas, los principios de actuación o la normatividad policial;
- XV. **Ley:** A la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- XVI. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- XVIII. **Mando policial:** A la potestad legalmente conferida a un elemento policial, por razón de su cargo, grado o comisión que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia;
- XIX. **Programa General de Formación Policial:** Al conjunto de contenidos educativos y cognitivos encaminados a la profesionalización de los elementos policiales;
- XX. **Profesionalización:** Al proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas o niveles de Básico o Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción y de Mandos o Alta Dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades de los elementos policiales;
- XXI. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- XXII. **Secretario:** Al Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- XXIII. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, y
- XXIV. **Unidad Administrativa Policial de primer adscripción:** Son las Direcciones Generales de la Policía de Proximidad; de la Policía Metropolitana; de Operación de Tránsito; de la Policía Auxiliar, y de la Policía Bancaria e Industrial; a las que los becarios y cadetes según sea el caso, son asignados para su ingreso a la Policía del Distrito Federal mediante autorización de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Corporación correspondiente, una vez aprobado el Curso Básico y los exámenes de Control de Confianza.

Artículo 3.- La Carrera Policial se basa en la igualdad de oportunidades, los conocimientos necesarios, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos, el apego a los principios rectores de la función policial, la competencia de los elementos policiales y tiene por objeto:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para sus elementos policiales;
- II. Promover la responsabilidad y el compromiso de los policías bajo los principios de honradez, diligencia, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos humanos en el desempeño de sus funciones y en la óptima utilización de los recursos;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y el reconocimiento a sus elementos policiales;
- IV. Asegurar que el desempeño de los elementos policiales se apegue a los principios rectores de eficiencia, honradez, disciplina, legalidad, objetividad y respeto a los derechos humanos;
- V. Proveer a la Secretaría de elementos policiales calificados y certificados;
- VI. Otorgar certeza jurídica a los elementos policiales, y
- VII. Los demás establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 4.- Los elementos policiales que sean aceptados, pertenezcan a la Carrera Policial y cumplan con todos los requisitos de ingreso y permanencia previstos en la Ley, el presente ordenamiento y en la normatividad aplicable, podrán participar en el sistema de ascensos de la Carrera Policial de su Corporación y en la designación de los puestos de estructura operativa.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 5.- La escala de jerarquías dentro de la Carrera Policial se agrupa en cuatro categorías, en orden descendente y en un esquema de jerarquización terciaria, conforme a lo siguiente:

- I. La jerarquía de **Superintendentes** conformada por los siguientes grados:
 - a) Superintendente General.
 - b) Primer Superintendente.
 - c) Segundo Superintendente.
- II. La jerarquía de **Inspectores**, conformada por los siguientes grados:
 - a) Primer Inspector.
 - b) Segundo Inspector.
 - c) Subinspector.
- III. La jerarquía de **Oficiales**, conformada por los siguientes grados:
 - a) Primer Oficial.
 - b) Segundo Oficial.
 - c) Suboficial.
- IV. La jerarquía de los **Policías**, conformados por los siguientes grados:
 - a) Policía Primero.
 - b) Policía Segundo.
 - c) Policía.

Artículo 6.- La organización específica de las Unidades Administrativas Policiales a que se refiere el artículo 5 de la Ley Orgánica se llevará a cabo bajo un esquema disciplinado, profesional y de jerarquización terciaria, de conformidad con los lineamientos que expida el Secretario considerando las directrices que, en su caso, emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN DE LA CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 7.- La planeación, dirección, ejecución, operación, control y evaluación de la Carrera Policial en cada Corporación estará a cargo de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, la cual es el órgano de determinación general en todas y cada una de sus etapas.

Artículo 8.- La Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación tiene las siguientes funciones:

- I. Aprobar los mecanismos, criterios y requisitos que determinen el ingreso y permanencia de los elementos en la Carrera Policial;
- II. Expedir las convocatorias para el ingreso de aspirantes, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, así como las relativas a los concursos de promoción, señalando las plazas a cubrir y los requisitos necesarios para ocuparlas;
- III. Autorizar la incorporación provisional por un periodo de dos años en términos de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica a la Secretaría, de los egresados del Curso Básico de Formación Policial que cumplan con los requisitos necesarios para ocupar las plazas vacantes en las unidades administrativas policiales de origen en las que desempeñarán sus funciones;
- IV. Analizar las evaluaciones de desempeño que se realicen a los elementos operativos al término de la designación provisional a que se refiere la fracción anterior, y autorizar, en su caso, la entrega del nombramiento definitivo conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica;
- V. Analizar, aprobar y definir los mecanismos y procedimientos de selección para el ingreso, reingreso y promoción que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que realicen las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere se deban aplicar, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la Corporación y de la Carrera Policial;
- VI. Autorizar la selección realizada por las Unidades Administrativas relativa a los elementos que deberán ocupar las plazas vacantes en el nivel superior inmediato, que cumplan con los requisitos establecidos, así como emitir los lineamientos que deberán cumplir las mismas para seleccionar y evaluar a los integrantes del Servicio;

- VII. Autorizar las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes que hayan sido aplicadas por aplicarse a los elementos de la Policía del Distrito Federal, y vigilar que las mismas se realicen cumpliendo los tiempos, períodos, formas y procedimientos para su realización, definidas en la normatividad vigente o por disposición expresa de la propia Comisión;
- VIII. Con base en las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes, autorizar los ascensos a las plazas vacantes;
- IX. Decidir sobre todos aquellos asuntos vinculados con el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del propio Sistema, y
- X. Las demás que se aprueben por mayoría en el Pleno de la Comisión.

Artículo 9.- Las Comisiones Técnicas de Selección y Promoción en la Policía del Distrito Federal estarán integradas de la manera siguiente:

A. En la Secretaría, por:

- I. Un Presidente: Que será el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Un Secretario Técnico: Que será el Director General de Carrera Policial, quien participará en las sesiones con voz pero sin voto;
- III. Diez vocales:
 - a) El Subsecretario de Desarrollo Institucional, quien suplirá en sus ausencias al Presidente;
 - b) El Subsecretario de Operación Policial;
 - c) El Subsecretario de Control de Tránsito
 - d) El Subsecretario de Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
 - e) El Oficial Mayor;
 - f) El Director General del Instituto Técnico de Formación Policial;
 - g) El Director General del Consejo de Honor y Justicia;
 - h) El Director General de Inspección Policial;
 - i) El Director General de Administración de Personal, y
 - j) El Director General del Centro de Control de Confianza.
- IV. Dos asesores, que participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto que serán:
 - a. El Director General de Asuntos Jurídicos, y
 - b. El Contralor Interno.
- V. Tres invitados permanentes con una jerarquía mínima de Inspector, los cuales serán designados por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública:
 - a. Un policía con un alto prestigio que preste sus servicios en la Dirección General de la Policía de Proximidad;
 - b. Un policía con un alto prestigio que preste sus servicios en la Dirección General de la Policía Metropolitana, y
 - c. Un policía con un alto prestigio que preste sus servicios en la Dirección General de Operación de Tránsito.

B. En la Policía Auxiliar, por:

- I. Un Presidente: Que será el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Un Vicepresidente: Que será el Director General de la Policía Auxiliar;
- III. Un Secretario Técnico: El Director Ejecutivo de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo, quien participará en las sesiones con voz pero sin voto;
- IV. Tres vocales:
 - a) El Director Ejecutivo de Operación Policial;
 - b) El Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Financieros, y
 - c) El Director de Inspección General y Evaluación.
- V. Dos asesores, que participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto que serán:
 - a. El Director Jurídico y Consultivo, y
 - b. El Contralor Interno.
- VI. Tres invitados permanentes con una jerarquía mínima de Inspector dentro de la Corporación, los cuales serán designados por el Director General de la Policía Auxiliar.

C. En la Policía Bancaria e Industrial, por:

- I. Un Presidente: Que será el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Un Vicepresidente: Que será el Director General de la Policía Bancaria e Industrial;
- III. Un Secretario Técnico: El Coordinador de Supervisión y Evaluación Operativa, quien participará en las sesiones con voz pero sin voto;
- IV. Dos vocales:
 - d) El Director Operativo;
 - e) El Director Administrativo, y
- V. Dos asesores, que participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto que serán:
 - c. El Coordinador Jurídico, y
 - d. El Contralor Interno.
- VI. Tres invitados permanentes con una jerarquía mínima de Inspector dentro de la Corporación, los cuales serán designados por el Director General de la Policía Bancaria e Industrial.

Cada miembro propietario podrá designar a su suplente, recayendo en el inmediato jerárquico inferior. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10.- La Comisión Técnica de Selección y Promoción celebrará sesiones en forma ordinaria de manera semestral, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Para su legal integración se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Asimismo las resoluciones de la Comisión Técnica de Selección y Promoción serán inapelables y definitivas.

Artículo 11.- Para los efectos de las sesiones extraordinarias, se deberá convocar a los integrantes, a instancia de su Presidente por conducto del Secretario Técnico, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, por escrito, acompañando la orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 12.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a sesión a los integrantes de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico;
- III. Dirigir las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos y autorizar las actas correspondientes, y
- IV. Ordenar la notificación a quien corresponda de las resoluciones que tome la Comisión.

Artículo 13.- Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Integrar y custodiar los expedientes de los asuntos que conozca la Comisión;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y las actas correspondientes;
- III. Enviar a los integrantes de la Comisión la convocatoria de las sesiones, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, anexando el orden del día y la minuta de la sesión anterior para su validación;
- IV. Recopilar y distribuir entre los integrantes de la Comisión la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones, y
- V. Las demás que de manera específica le encomienden el Presidente y la Comisión.

Artículo 14.- Corresponde a los miembros de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados;
- II. Intervenir en la toma de decisiones y cumplir los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones de la Comisión, y
- III. Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

Artículo 15.- El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública expedirá la normatividad complementaria para instrumentar las acciones pertinentes que aseguren el adecuado funcionamiento de la Carrera Policial.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 16.- La Comisión Técnica de Profesionalización de cada Corporación tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, formular, evaluar y aprobar el programa general de formación profesional;
- II. Diseñar, coordinar, evaluar y aprobar los programas de investigación, vinculación y seguimiento de egresados;
- III. Formular y aprobar los programas de extensión académica, actualización profesional y educación permanente para los elementos operativos;
- IV. Promover el desarrollo de las funciones de investigación, docencia y vinculación en materia de profesionalización;
- V. Fomentar los programas de intercambio, cooperación cultural, recreativa, científica y académica, a través de las instancias de formación policial, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la formación profesional.

Artículo 17.- Las Comisiones Técnicas de Profesionalización en la Policía del Distrito Federal tienen por objeto elaborar, evaluar y actualizar el Programa General de Formación Policial y están integradas de la siguiente forma:

A. En la Secretaría, por los miembros siguientes:

- I. El Secretario de Seguridad Pública, quien será su Presidente;
- II. El Subsecretario de Desarrollo Institucional, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El Subsecretario de Operación Policial;
- IV. El Subsecretario de Control de Tránsito;
- V. El Subsecretario de Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
- VI. El Director General de Carrera Policial;
- VII. El Director General del Instituto Técnico de Formación Policial, quien fungirá como Secretario Técnico;
- VIII. Dos asesores, con derecho a voz pero sin voto que son:
 - a) El Director General de Asuntos Jurídicos, y
 - b) El Contralor Interno.
- IX. Invitados, con derecho a voz pero sin voto, que son:
 - a) Tres Policías prestigiados debiendo integrarse a un elemento por cada una de las áreas que realicen labores de Investigación, Prevención y Reacción, que tengan al menos el grado de Inspector, quienes serán designados por el titular de la Secretaría;
 - b) Un representante designado por la Secretaría de Educación Pública del Distrito Federal, que a invitación expresa se haga;
 - c) Los representantes que se considere pertinente invitar de Universidades e Instituciones de Educación Superior, del Instituto Técnico de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y de los organismos o instituciones gubernamentales a nivel local y federal relacionados con la seguridad pública.

B. En la Policía Auxiliar, por los miembros siguientes:

- I. El Secretario de Seguridad Pública, quien será su Presidente;
- II. El Director General de la Policía Auxiliar, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El Titular del Centro de Reclutamiento y Capacitación de la Policía Auxiliar;
- IV. El Director Ejecutivo de Operación Policial;
- V. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Financieros;
- VI. El Director Ejecutivo de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo, quien fungirá como Secretario Técnico, y
- VII. El Director de Inspección General y Evaluación.
- VIII. Dos asesores, con derecho a voz pero sin voto:

- a) El Director Jurídico y Consultivo, y
 - b) El Contralor Interno.
- IX. Los Invitados, con derecho a voz pero sin voto, que designe el Presidente.

C. En la Policía Bancaria e Industrial, por los miembros siguientes:

- I. El Secretario de Seguridad Pública, quien será su Presidente;
- II. El Director General de la Policía Bancaria e Industrial, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El Titular del Centro de Formación Policial de la Policía Bancaria e Industrial;
- IV. El Director de Operativo;
- V. El Director Administrativo, y
- VI. El Coordinador de Supervisión y Evaluación Operativa, quien fungirá como Secretario Técnico.
- VII. Dos asesores, con derecho a voz pero sin voto:
 - a) El Coordinador Jurídico, y
 - b) El Contralor Interno.
- VIII. Los Invitados, con derecho a voz pero sin voto, que designe el Presidente.

Cada miembro propietario podrá designar a su suplente, recayendo en el inmediato jerárquico inferior. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 18.- La Comisión Técnica de Profesionalización celebrará sesiones en forma ordinaria de manera semestral, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Para su legal integración se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Asimismo las resoluciones de la Comisión serán inapelables y definitivas.

Artículo 19.- Para los efectos de las sesiones extraordinarias, se deberá convocar a los integrantes, a instancia de su Presidente por conducto del Secretario Técnico, por lo menos con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, por escrito, acompañando la orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 20.- Corresponde al Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a sesión a los integrantes de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico;
- III. Dirigir las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos y autorizar las actas correspondientes, y
- IV. Ordenar la notificación a quien corresponda de las resoluciones que tome la Comisión.

Artículo 21.- Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Integrar y custodiar los expedientes de los asuntos que conozca la Comisión;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y las actas correspondientes;
- III. Enviar a los integrantes de la Comisión la convocatoria de las sesiones, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, anexando el orden del día y la minuta de la sesión anterior para su validación;
- IV. Recopilar y distribuir entre los integrantes de la Comisión la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones, y
- V. Las demás que de manera específica le encomienden el Presidente y la Comisión.

Artículo 22.- Corresponde a los miembros de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados;
- II. Intervenir en la toma de decisiones y cumplir los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones de la Comisión, y
- III. Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 23.- El Reclutamiento es el proceso mediante el cual la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación, a través del Instituto Técnico de Formación Policial y los Centros de Reclutamiento según corresponda, convocan a candidatos potencialmente calificados para ocupar las plazas vacantes dentro de la Policía del Distrito Federal.

Artículo 24.- La Etapa de Reclutamiento, así como sus características, alcances, magnitud, tiempos y formas se determinarán por la Comisión Técnica de Selección y Promoción conforme a las necesidades de cada Corporación, considerando las características y modalidades del presupuesto autorizado para el período correspondiente.

La convocatoria para el ingreso de aspirantes se elaborará tomando en consideración los requerimientos operativos de la Policía del Distrito Federal, señalando las plazas vacantes y los requisitos necesarios para ocuparlas.

Artículo 25.- La Convocatoria para el Ingreso de aspirantes se publicará en los medios de comunicación electrónicos oficiales de la Corporación y en los demás que su Comisión Técnica de Selección y Promoción determine.

Artículo 26.- El Instituto Técnico de Formación Policial y los Centros de Reclutamiento, según corresponda, deberán:

- I. Elaborar los requisitos de ingreso de conformidad con las necesidades institucionales, los recursos presupuestales y en apego a la normatividad aplicable, así como someterlos a la consideración de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación, y
- II. Someter a consideración de la Comisión Técnica de Selección y Promoción las bases específicas de reclutamiento de los aspirantes a ingresar al Instituto e identificar a los más aptos de acuerdo al perfil establecido en la convocatoria.

Artículo 27.- La convocatoria deberá mencionar lo siguiente:

- I. Los requisitos de ingreso conforme a lo establecido en la Ley;
- II. La documentación que deberá presentar el aspirante;
- III. La fecha, hora y lugar en donde deberán ser entregados los documentos para su registro, y
- IV. Las evaluaciones que se les aplicarán a los aspirantes.

En la convocatoria se señalará que los resultados de las evaluaciones son definitivos, inapelables y confidenciales.

Artículo 28.- La documentación que deberán presentar los aspirantes a participar en el proceso de reclutamiento es la siguiente:

- I. Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- II. Certificado de Estudios de acuerdo a la edad y especialización;
- III. Dos cartas de recomendación relativas a la conducta y solvencia moral del aspirante;
- IV. Declaración firmada por el aspirante bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no hace uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y que no padece alcoholismo;
- V. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o en trámite, tratándose de aspirantes del sexo masculino;
- VI. Certificado médico que acredite buena salud;
- VII. Documento oficial que acredite su identidad;
- VIII. Comprobante de domicilio en el que se haga constar que reside dentro de la zona metropolitana;
- IX. Clave Única del Registro de Población;
- X. Comprobante de domicilio cuya antigüedad no exceda de dos meses, y
- XI. Fotografías de acuerdo a las características y número que se señalen para tales efectos.

Artículo 29.- Los aspirantes que participen en el proceso de reclutamiento podrán ingresar al Curso Básico de Formación Policial, para lo cual deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Aquellos aspirantes que cuenten con doble nacionalidad, deberán reportarlo a la Secretaría, exhibiendo para ello el certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores en términos de lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley de Nacionalidad;
- III. Cumplir con los requisitos de edad y escolaridad que señala la Ley Orgánica;
- IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, no estar sujeto a proceso penal y no encontrarse en ninguno de los supuestos siguientes:
 - a) Haber sido sujeto a proceso en el que se haya dictado una resolución firme de responsabilidad en su contra por el Consejo Tutelar para Menores Infractores del Distrito Federal, hoy Juzgados de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, o su equivalente en cualquier entidad federativa, derivado de la comisión de algún acto que tratándose de mayores de edad sea considerado como delito doloso grave o culposo agravado, y
 - b) Contar con antecedentes de dos o más ingresos al Consejo Tutelar para Menores Infractores, hoy Comunidades para Adolescentes, dependientes de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores, o su equivalente en cualquier entidad federativa, aun y cuando, derivado de los procesos haya sido exonerado de los cargos.
- V. Estar cumpliendo el Servicio Militar Nacional o acreditar, mediante la exhibición de la cartilla liberada, haber cumplido el servicio militar en el Ejército activo o en disponibilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley del Servicio Militar.

En caso de que el aspirante no cuente con la liberación por estar en proceso el cumplimiento del servicio en el Ejército activo, podrá participar en el curso básico de formación policial, en cuyo caso, de aprobarlo, podrá ser considerado para su ingreso al servicio de la Secretaría o de la Policía Complementaria, por un período de dos años, en términos de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica, plazo en el que deberá presentar la liberación por la finalización del primer año del servicio militar.
- VI. Contar con los requisitos de perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación;
- VIII. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No haber estado bajo tratamiento de desintoxicación por uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, o consumo de alcohol;
- XII. Constancia expedida por la Contraloría General del Distrito Federal, con la que acredite no estar suspendido o inhabilitado, así como no haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII. Tratándose de elementos provenientes de otras corporaciones de seguridad pública o militares, acreditar, mediante documentación oficial pertinente, haber aprobado los cursos equivalentes de formación tomados en alguna institución policial del país, en cuyo caso deberán acreditar los exámenes de control de confianza, o en alguna de las instituciones de las fuerzas armadas nacionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de las presentes Reglas;
- XIV. Tratándose de elementos que cuenten con formación de oficiales en instituciones nacionales o del extranjero, o que cuenten con estudios de licenciatura, maestría o doctorado en alguna disciplina o área susceptible de ser requerida por la Secretaría, y que manifiesten su interés por acceder a la Carrera Policial, podrán acceder a ella en una jerarquía que será determinada por la Comisión Técnica de Selección y Promoción en función de los requerimientos y objetivos estratégicos de la Secretaría, y
- XV. Los demás que determine la Comisión Técnica de Selección y Promoción dentro de la Convocatoria.

Artículo 30.- El Instituto Técnico de Formación Policial y los Centros de Reclutamiento, según corresponda, deberán gestionar y obtener ante las autoridades correspondientes, las constancias relativas a la inexistencia de antecedentes penales de los aspirantes, de no estar sujeto a proceso penal por delito doloso, así como las referentes a la no suspensión ni destitución o inhabilitación en la Policía del Distrito Federal o de algún otro cuerpo policial o como servidor público.

Artículo 31.- Serán motivos de exclusión del Proceso de Reclutamiento:

- I. No acreditar los requisitos de ingreso establecidos en la convocatoria;

- II. No acreditar los exámenes de control de confianza, médico psicológicos, de capacidad física, socioeconómico, de conocimientos y demás que se les apliquen;
- III. Sustraer de cualquier evaluación algún documento de los utilizados por el Instituto Técnico de Formación Policial;
- IV. Emplear medios fraudulentos para la aplicación o resolución de cualquier evaluación;
- V. Presentarse a los exámenes bajo el influjo de alcohol o de alguna droga psicotrópica o estupefaciente, y
- VI. Presentar documentación falsa o con alteraciones, o proporcionar datos falsos, independientemente de los efectos legales que correspondan.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN

Artículo 32.- La etapa de Selección es el proceso mediante el cual se identifica y elige, de entre los aspirantes, a los que hayan cubierto satisfactoriamente los exámenes y requisitos de reclutamiento y que de acuerdo con los perfiles de puestos operativos de la Secretaría, sean potencialmente aptos para desempeñarse como integrantes de la Policía del Distrito Federal, mostrando una vocación de servicio que los califique como susceptibles de ingresar a la Carrera Policial.

Artículo 33.- El tiempo durante el cual transcurra el proceso de selección no implica la existencia de relación laboral alguna entre los aspirantes a alumnos becarios o cadetes y el Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 34.- Los aspirantes que hayan concluido satisfactoriamente el proceso de reclutamiento, se someterán a un proceso de selección en el que se aplicarán los siguientes exámenes:

- I. Médico y toxicológico;
- II. Psicológico;
- III. De capacidad física;
- IV. Socioeconómico, y
- V. De conocimientos generales.

Artículo 35.- El aspirante a ingresar a la Policía del Distrito Federal y que resulte seleccionado, ingresará como alumno al Curso Básico de Formación Policial en la fecha de iniciación que se indique, adquiriendo la calidad de “Becario” o “Cadete” según corresponda.

Artículo 36.- El Becario del Instituto Técnico de Formación Policial, de conformidad con la suficiencia presupuestal correspondiente, podrá recibir uniforme, equipo complementario, material didáctico, alimentación y alojamiento, días de descanso conforme al programa que se encuentre cursando y adicionalmente, una ayuda económica semanal, la cual no implica relación laboral alguna entre los alumnos becarios y el Gobierno del Distrito Federal.

La Secretaría proporcionará a los Becarios, de conformidad con la suficiencia presupuestal correspondiente, servicios médicos y asistencia en caso de accidente, como consecuencia de las actividades de formación o traslados directamente de su domicilio al lugar donde se imparta la formación y de éste a aquél.

La Policía Complementaria determinará en la Convocatoria respectiva, los materiales y apoyos que, en su caso, proporcionará a los Cadetes que ingresen al Curso Básico de Formación Policial en los Centros de Reclutamiento, de conformidad con la suficiencia presupuestal de cada Corporación.

Artículo 37.- Los Becarios o Cadetes, según corresponda, se sujetarán a las evaluaciones periódicas que se determinen en los Programas de Profesionalización y Formación Policial y perderán dicha calidad en cualquier momento por mostrar un aprovechamiento deficiente, comportarse con indisciplina o cometer alguna causa grave que lo amerite.

Artículo 38.- Los Becarios o Cadetes, según corresponda, causarán baja por:

- I. Abandonar sus estudios injustificadamente;
- II. Aprovechamiento deficiente;
- III. Indisciplina;
- IV. No aprobar el Curso Básico de Formación Policial;
- V. No aprobar las evaluaciones de control de confianza que se les practiquen, o

VI. Cualquier causa que por su gravedad a juicio de las autoridades de la Secretaría lo amerite.

Artículo 39.- Los alumnos Becarios o Cadetes que causen baja no podrán reingresar al Instituto Técnico de Formación Policial o a los Centros de Reclutamiento, según corresponda, salvo lo siguiente:

- I. Que la alumna suspenda sus estudios por encontrarse en estado de gravidez;
- II. Que el alumno padezca alguna enfermedad o incapacidad demostrable mediante diagnóstico médico de la Secretaría de Seguridad Pública que certifique una incapacidad temporal, o
- III. Que se trate de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado ante el Instituto.

CAPÍTULO III DEL INGRESO

Artículo 40.- El Ingreso es el proceso de integración de los candidatos que hayan concluido satisfactoriamente la etapa de formación inicial impartida por el Instituto Técnico de Formación Policial o por los Centros de Reclutamiento, según corresponda, y el período de capacitación práctica a la estructura organizacional de la Carrera Policial, habiendo cumplido con los requisitos que se contemplan para tales efectos.

Las relaciones de trabajo del personal operativo al Servicio de la Policía del Distrito Federal se rigen por la fracción XIII del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, y demás normatividad aplicable en términos de lo dispuesto en la Ley.

Las Corporaciones consultarán los antecedentes de los aspirantes en los Sistemas de Registro Nacionales en los que participen, absteniéndose de contratar a persona alguna que no esté debidamente certificada y registrada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 41.- Una vez concluido el Curso Básico de Formación Policial, los Becarios y Cadetes que resulten aprobados y que acrediten los exámenes de control de confianza correspondientes, podrán ser propuestos por el Instituto Técnico de Formación Policial o por el Centro de Reclutamiento, según corresponda, a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de su Corporación para ingresar a la policía con una designación provisional de dos años, para realizar funciones exclusivamente operativas.

El ingreso a la Policía del Distrito Federal en términos del presente artículo estará condicionado a la existencia de plazas presupuestales disponibles dentro de las Unidades Administrativas Policiales de primera adscripción.

Artículo 42.- En el caso de que un aspirante, que haya realizado cursos homologados al Curso Básico impartido por el Instituto en alguna institución del país o del extranjero, así como de las fuerzas armadas nacionales, solicite su ingreso a la Carrera Policial en la Policía del Distrito Federal, la Comisión Técnica de Selección y Promoción podrá evaluar, analizar y dictaminar su procedencia.

Tratándose de aspirantes que cuenten con título académico de nivel Licenciatura o Posgrado en alguna disciplina que sea de utilidad para las necesidades del servicio conforme a los perfiles de puestos operativos de la Secretaría y el diagnóstico que elabore el Instituto Técnico de Formación Policial, y acrediten la evaluación de control de confianza podrán ingresar a la Carrera Policial mediante concurso de oposición, para ocupar las plazas disponibles en la jerarquía de Oficiales en el grado de Suboficial o Segundo Oficial respectivamente, sujetándose a lo dispuesto en convocatoria correspondiente.

Artículo 43.- Los Titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y de las Direcciones Generales de las Corporaciones que integran la Policía Complementaria, según corresponda, expedirán y entregarán a los egresados del Curso Básico de Formación Policial, seleccionados por la Comisión Técnica de Selección y Promoción para ingresar a la policía, un nombramiento con una vigencia de dos años asignándoles el grado de Policía; el cual contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Número de placa;
- IV. Clave Única de Identificación Policial (CUIP);
- V. Jerarquía y grado, y

VI. Los demás elementos que determine la Secretaría.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración de Personal, y las áreas homólogas dentro de la Policía Complementaria, registrarán el alta de los elementos operativos dándolos de alta, en su caso, en el Seguro de Vida Institucional correspondiente conforme a la normatividad en la materia.

Artículo 44.- Transcurrido el periodo de dos años, los elementos deberán sujetarse a una evaluación de control de confianza y de desempeño con el objeto de que la Comisión Técnica de Selección y Promoción determine su permanencia dentro de la Carrera Policial ratificando, en su caso, su nombramiento, para lo cual elaborará el nombramiento definitivo y lo someterá a la firma del Secretario o a los Directores Generales de las corporaciones que integran la Policía Complementaria, según corresponda.

Artículo 45.- La Subsecretaría de Desarrollo Institucional, y las áreas homólogas dentro de la Policía Complementaria, a través de la Dirección General de Carrera Policial o sus equivalentes, notificarán la baja por conclusión del nombramiento a aquellos elementos que no sean ratificados en el servicio, enviando las constancias de terminación del encargo a la Oficialía Mayor para que registre su baja.

Artículo 46.- A partir de la vigencia del nombramiento a que se refiere el artículo 43, los elementos operativos darán inicio a su Carrera Policial y gozarán de los derechos consignados en la Ley, empezarán a percibir un salario conforme a las políticas y lineamientos aplicables en la materia, serán afiliados a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, o a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal según corresponda, y gozarán de los derechos y prerrogativas contenidas en la normatividad correspondiente.

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración de Personal y las áreas homólogas dentro de la Policía Complementaria, expedirá a los elementos operativos las credenciales de identificación y para portación de armas de fuego, y los uniformes correspondientes conforme a la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO IV DE LA FORMACIÓN Y DE LA PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 47.- La Formación Policial es la etapa de la Carrera Policial que forma parte del proceso de Profesionalización mediante la cual la Secretaría realiza las acciones y los programas necesarios para que quienes pertenecen a la Policía puedan realizar sus actividades de manera profesional, eficaz y responsable, con sustentos éticos, cívicos y apegados al respeto a los Derechos Humanos y en el marco del Estado de Derecho.

Artículo 48.- La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de Formación Básica o Inicial, Actualización, Especialización, Promoción y de Mandos o Alta Dirección a fin de procurar el Desarrollo Policial y acrecentar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los elementos operativos de la Policía del Distrito Federal.

Artículo 49.- El Instituto Técnico de Formación Policial y los Centros de Reclutamiento, respectivamente, elaborarán y someterán para aprobación de la Comisión Técnica de Profesionalización el Programa General de Formación Policial, el cual contendrá los programas específicos y planes de estudio para la Profesionalización.

Artículo 50.- El Programa General de Formación Policial deberá ser teórico y práctico, y deberá contemplar los siguientes niveles:

- I. **Básico o Inicial:** Programa mediante el cual se capacita a quienes habrán de incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función de manera profesional.
- II. **Actualización:** Programa mediante el cual se capacita a los elementos operativos de la Policía del Distrito Federal, para actualizar en forma permanente, los conocimientos y habilidades que se requieren para el ejercicio de sus funciones.
- III. **Especialización Técnica:** Programa mediante el cual se capacita a los elementos operativos de la Policía del Distrito Federal, para realizar trabajos específicos orientados a la ejecución de actividades que requieren conocimientos, habilidades y aptitudes técnicas en una determinada área del trabajo policial.

- IV. **Especialización Profesional:** Programa mediante el cual se capacita a los elementos operativos de la Policía del Distrito Federal, para obtener un título o grado académico a nivel profesional que pueden ser Licenciatura, Maestría o Doctorado, en algún área de la Seguridad Pública.
- V. **Promoción:** Programa mediante el cual se capacita a los elementos operativos de la Policía del Distrito Federal, que aspiran a obtener un ascenso, mediante la obtención de conocimientos y habilidades propios del nuevo grado.
- VI. **De Mandos o Alta Dirección:** Programa mediante el cual se capacita a los elementos operativos de la Policía del Distrito Federal, para acceder a niveles de Mandos Medios y Superiores, teniendo como objetivo desarrollar integralmente al personal en la Administración y la Organización Policial.

Artículo 51.- Los Programas de Formación Policial deberán mantenerse actualizados en el marco jurídico legislativo aplicable y correlacionarse con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en las áreas científicas afines a su labor, con el fin de procurar que los integrantes de la Carrera Policial cuenten con un antecedente teórico conceptual que les permita realizar sus labores con eficacia y excelencia.

Artículo 52.- La Secretaría podrá convenir con instituciones educativas, nacionales o extranjeras, su participación en cualquiera de los niveles de formación e intercambios académicos.

CAPÍTULO V DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 53.- La certificación es el proceso que forma parte del Desarrollo Policial mediante el cual los elementos operativos de la Policía del Distrito Federal, se someten periódicamente a las evaluaciones médicas, psicológicas, toxicológicas, del entorno social, de situación patrimonial y poligráficas, que realiza el Centro de Control de Confianza, así como la evaluación del desempeño y la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos para asegurar la confiabilidad y capacidades para realizar la función policial en el grado y jerarquía que corresponda. La Secretaría deberá mantener actualizados sus registros conforme a los lineamientos que, en su caso, emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 54.- La Policía del Distrito Federal se integrará única y exclusivamente con personal Certificado por el Centro de Control de Confianza. El personal que no acredite los exámenes de control y confianza causará baja en términos de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de la Ley General.

Artículo 55.- El Centro de Control de Confianza evaluará a los elementos operativos con la periodicidad que establezca la normatividad en la materia atendiendo las disposiciones normativas que rigen su actuación, y establecerá los mecanismos y lineamientos para emitir los resultados de las evaluaciones practicadas, mismas que tendrán la vigencia que establezcan las disposiciones normativas que le rigen.

CAPÍTULO VI DE LA PERMANENCIA

Artículo 56.- La Permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para que los elementos operativos puedan continuar en el servicio activo de la Secretaría.

Artículo 57.- La Permanencia de los elementos operativos estará condicionada a mantener el cumplimiento de los requisitos de Ingreso y permanencia que establece la Ley Orgánica y conforme a lo estipulado en el Reglamento que establece el procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como dispuesto y aplicable en la Ley General.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 58.- La Evaluación del Desempeño es el procedimiento de la Carrera Policial, mediante el cual se califica el cumplimiento de las funciones asignadas a los elementos policiales, así como el grado de apego a los lineamientos, normatividad y directrices que lo norman y regulan, a fin de:

- I. Identificar áreas de oportunidad para fortalecer su profesionalización y su desarrollo;

- II. Implementar los mecanismos de control pertinentes para mejorar su desempeño;
- III. Aplicar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas, que induzcan al elemento policial a alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, respetando los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, y
- IV. Comprobar que los requisitos de ingreso y permanencia se están cumpliendo de manera permanente.

Artículo 59.- Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y a las Direcciones Generales de la Policía Complementaria, proponer al Secretario para su aprobación y expedición, el modelo de evaluación del desempeño que elabore la Dirección General de Carrera Policial o sus equivalentes, conforme a las funciones específicas de los diferentes cuerpos que integran a la Policía Preventiva del Distrito Federal considerando los lineamientos que, en su caso, emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La Subsecretaría de Desarrollo Institucional y las áreas homólogas dentro de la Policía Complementaria, a través de la Dirección General de Carrera Policial, o sus equivalentes, implementarán las acciones necesarias para la correcta instrumentación del modelo de evaluación del desempeño conforme a los lineamientos que expida el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LA PROMOCIÓN

Artículo 60- La Promoción es el proceso dentro de la Carrera Policial a través del cual los elementos operativos participan en los Concursos de Promoción a los que, en su caso, convoque la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación para obtener un ascenso en los grados y jerarquías correspondientes a las posiciones salariales o plazas vacantes, según corresponda, dentro de las diversas Unidades Administrativas Policiales.

La Promoción en su caso se otorgará a los elementos que obtengan los mejores resultados en las evaluaciones entre los concursantes para el mismo nivel o jerarquía hasta completar el número de posiciones salariales o plazas, según corresponda, señaladas en la Convocatoria. Asimismo, podrá declarar desierta la promoción del grado o jerarquía si ningún concursante alcanza los niveles establecidos en la misma.

Artículo 61.- La Comisión Técnica de Selección y Promoción, a través de la Dirección General de Carrera Policial y las áreas homólogas dentro de la Policía Complementaria expedirán, de conformidad con los recursos asignados, las Convocatorias para participar en los Concursos de Promoción.

Dicha Convocatoria deberá indicar como mínimo, lo siguiente:

- I. El objetivo;
- II. Las Plazas a cubrir en cada Grado y Jerarquía;
- III. Los requisitos de ingreso al Concurso de Promoción;
- IV. El tipo de evaluaciones que serán aplicadas;
- V. Los motivos de exclusión;
- VI. El calendario de actividades, y;
- VII. Método en que se llevará a cabo la notificación de resultados.

Artículo 62.- Los elementos operativos policiales deberán participar de manera obligatoria en los Cursos de Promoción a la Jerarquía de Policías. La participación en los Cursos de Promoción correspondientes a las Jerarquías de Oficiales, Inspectores y Superintendentes será optativa.

No obstante lo anterior, los elementos operativos cuyo grado corresponda a la jerarquía de policías y se desempeñen en puestos de estructura dentro de las Corporaciones, deberán participar obligatoriamente en los cursos de promoción y mandos o alta dirección según corresponda.

Artículo 63.- En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica, los elementos operativos deberán participar en los programas de formación y actualización profesional en los que sean convocados.

Artículo 64.- La Comisión Técnica de Selección y Promoción estará facultada para determinar, atendiendo a los requerimientos, circunstancias generales y específicas, así como a los objetivos estratégicos de la Carrera Policial de la Secretaría; las variaciones, modificaciones y modalidades mediante los cuales se deberán normar los concursos y los cursos de promoción que se instauren.

En ejercicio de la facultad a la que se refiere el párrafo anterior, la Comisión Técnica de Selección y Promoción podrá adecuar y definir las equivalencias necesarias que se requieran para cumplimentar o tener por satisfecho algún o algunos de los requisitos solicitados para acceder a un determinado grado, sustituyéndolos por requisitos complementarios o sustitutos, que se refieran a antigüedad en el Servicio, antigüedad en el grado, escolaridad, preparación y formación académica, experiencia en instituciones policiales homólogas, en las Fuerzas Armadas, reconocimiento social y demás atributos personales, académicos, sociales o de otra índole, que se consideren necesarios para ser tomados en cuenta para acceder a un determinado grado en la escala jerárquica de la Carrera Policial.

Artículo 65.- Para ingresar a los Concursos de Promoción los elementos policiales deberán cubrir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Haber observado y mantenido buena conducta, disciplina, lealtad y vocación de servicio.
- II. Estar en servicio activo y en funciones inherentes a su cargo en la Policía del Distrito Federal, o haber estado en activo en alguna institución policial homóloga o en alguna de las instituciones de las fuerzas armadas, para lo cual deberá contar el aspirante con el Certificado Único Policial respectivo tratándose de policía, o la documentación correspondiente tratándose de las fuerzas armadas; debiendo demostrar a la Comisión Técnica de Selección y Promoción el cumplimiento de los requisitos complementarios o sustitutos que haya establecido esta última para la promoción de que se trate.
- III. Presentar Constancia de Acreditación del Curso Básico de Formación Policial, cuando se trate de un elemento integrante de la Carrera Policial o, en su defecto, la documentación que acredite los estudios homólogos que se hayan realizado cuando el aspirante provenga de otra institución policial o de alguna institución de las fuerzas armadas.
- IV. Comprobar, a través de documento oficial, que no presenta antecedentes negativos en las siguientes áreas:
 - a. Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial;
 - b. Dirección General del Consejo de Honor y Justicia;
 - c. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - d. Dirección General de Inspección Policial, y
 - e. Dirección General de Derechos Humanos.
- V. Cumplir con los requisitos de permanencia y contar con el perfil que requiera el grado a concursar.

Artículo 66.- Los perfiles de cada grado en las jerarquías que conforman la Carrera Policial son los siguientes:

I.- En la Jerarquía de Policías:

- a) **Policía.-** Concluir el Curso Básico de Formación Policial, acreditar los exámenes de control de confianza correspondientes y ser seleccionado por la Comisión Técnica de Selección y Promoción para ingresar a la policía a través de una designación provisional de dos años sujeta a ratificación en términos de las presentes Reglas.
- b) **Policía Segundo.-** Tres años como mínimo en el servicio, en el nivel inmediato inferior.
- c) **Policía Primero.-** Tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior.

II.- En la Jerarquía de Oficiales:

- a) **Suboficial.-** Nueve años como mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos tres años en el nivel inmediato inferior, con bachillerato o equivalente y haber concluido y aprobado el Curso de Especialización Técnica y el de Mando correspondientes.

Podrán concursar para ocupar las plazas vacantes de Suboficial, aquellos elementos operativos activos que acrediten el grado académico de Licenciatura en alguna disciplina necesaria para la Corporación, conforme al Acuerdo que emita la Comisión Técnica de Selección y Promoción, en cuyo caso, el elemento policial deberá contar con una experiencia mínima de cinco años en el servicio, incluyendo un año de experiencia en funciones operativas cuando el perfil de las plazas a concursar así lo requiera, independientemente de la función o comisión que ocupe dentro de la Carrera Policial.

- b) **Segundo Oficial.**- Doce años como mínimo en el servicio, y tres años en el nivel inmediato inferior, así como haber concluido y aprobado el Curso de Especialización Técnica y el de Mando correspondientes.

Los elementos operativos que acrediten el grado Académico de Maestría en alguna disciplina necesaria para algún área de la Secretaría, podrán concursar para ocupar las plazas vacantes de Segundo Oficial, en cuyo caso el elemento policial deberá contar con una experiencia mínima de ocho años en el servicio, incluyendo un año de experiencia en funciones operativas, independientemente del cargo o comisión que desempeñen en la corporación.

- c) **Primer Oficial.**- Quince años mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos tres años en el nivel inmediato inferior y haber concluido y aprobado el Curso de Especialización Técnica y el de Mando correspondientes.

Los elementos operativos que acrediten el grado Académico de Doctor en alguna disciplina necesaria para algún área de la Secretaría, podrán concursar para ocupar las plazas vacantes de Primer Oficial, en cuyo caso el elemento policial deberá contar con una experiencia mínima de diez años en el servicio, incluyendo un año de experiencia en funciones operativas, independientemente del cargo o comisión que desempeñen en la corporación.

III.- En la Jerarquía de Inspectores:

- a) **Subinspector.**- Tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior y haber concluido y aprobado el Curso de Especialización Profesional y el de Mando correspondientes, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría.
- b) **Segundo Inspector.**- Tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior y haber concluido y aprobado el Curso de Especialización Profesional y el de Mando correspondientes.
- c) **Primer Inspector.**- Tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior y aprobado el Curso de Especialización Profesional y el de Mando correspondientes.

IV.- En la Jerarquía de Superintendentes:

- a) **Segundo Superintendente.**- Tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior y haber concluido y aprobado el Curso de Mandos Medios y Superiores correspondiente, además de haber ejercido el mando operativo.
- b) **Primer Superintendente.**- Tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior y haber concluido y aprobado el Curso de Mandos Medios y Superiores correspondiente y haber ejercido el mando operativo.
- c) **Superintendente General.**- Elemento policial que ocupa el cargo de Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, se realizará de conformidad con la normatividad aplicable.

El personal policial comisionado a funciones de guarda y custodia de inmuebles o de personas, de estafeta o a la realización de actividades administrativas que no incluyan cargo de estructura en una Unidad Administrativa Policial, o en una Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo Policial en la Policía de Preventiva del Distrito Federal, sólo podrá concursar para ascensos en la Carrera Policial acreditando un mínimo de cinco años en el nivel inmediato inferior.

Artículo 67.- La aceptación para participar en algún Concurso de Promoción por parte de los elementos integrantes de la Carrera Policial no obliga en ninguna forma a la Secretaría o a la Policía Complementaria a otorgar un ascenso al elemento que haya participado en ésta.

Artículo 68.- La Dirección General de Carrera Policial y las áreas homólogas dentro de las Policías Complementarias, concentrarán los resultados de las evaluaciones para conformar los expedientes correspondientes con el fin de ubicar a los elementos que con base en su capacidad, conocimientos, habilidades y experiencia, serán propuestos a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación para su aprobación.

Artículo 69.- La Dirección General de Administración de Personal y las áreas homólogas dentro de las Policías Complementarias, integrarán los expedientes de los elementos operativos que hayan sido aprobados para obtener un ascenso por la Comisión Técnica de Selección y Promoción de su Corporación y realizarán las gestiones necesarias para la expedición de la constancia correspondiente.

Artículo 70.- El Secretario podrá determinar el ascenso al nivel o jerarquía inmediata superior a los elementos que se hubieren distinguido en el desempeño de sus funciones o por acciones relevantes en el desempeño de su encargo.

CAPITULO IX DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 71.- El Estímulo es un reconocimiento público que se otorga a los elementos operativos por su desempeño, con la finalidad de elevar la calidad y efectividad de su servicio, incrementar las posibilidades de promoción y fortalecer su identidad institucional.

Artículo 72.- Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional proponer al Secretario, para su aprobación y expedición, el Régimen de Reconocimientos que elabore la Dirección General de Carrera Policial conforme a los Programas de Incentivos a la Eficacia y la Eficiencia Policial de la Secretaría y considerando los lineamientos que, en su caso, emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Los lineamientos incluirán las disposiciones relativas a Condecoraciones, Estímulos a la Eficacia y la Eficiencia, y Recompensas a los elementos operativos de la Policía del Distrito Federal, así como los requisitos y documentación necesaria para su procedencia, conforme a las funciones específicas de los diferentes cuerpos que integran a la Policía del Distrito Federal.

La entrega de estímulos económicos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO X DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 73.- La Conclusión de la Carrera Policial es el acto mediante el cual los elementos operativos dejan de pertenecer a la Corporación por el término de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por separación, destitución o baja en los términos que establece la Ley Orgánica y la normatividad en la materia.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74.- La disciplina es la base del Desarrollo Policial y del funcionamiento y organización de la Policía del Distrito Federal. Los elementos operativos que la conforman deberán sujetar su conducta a la observancia de la normatividad aplicable y a las órdenes que reciban, apegándose a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos.

Artículo 75.- El Régimen Disciplinario tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos destinados a prevenir, regular y sancionar las infracciones y faltas en que incurran los elementos integrantes del Servicio.

Artículo 76.- La disciplina se mantendrá bajo las directrices de las órdenes y el mando. Se entiende por:

- a) Orden: La manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legítima, lógica, oportuna, clara y precisa y relacionada con el servicio o función, y;

- b) Mando: La autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su encargo o de su comisión.

Artículo 77.- La instancia colegiada facultada para conocer y resolver toda controversia o asunto relativo al régimen disciplinario la constituye el Consejo de Honor y Justicia que actuará bajo las disposiciones que en la materia dispone el Capítulo IV del Título Sexto de la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 78.- Cuando con una sola conducta el policía cometa varias infracciones, se impondrá el correctivo disciplinario aplicable a la infracción que tenga la sanción mayor.

Artículo 79.- En el caso de que un policía sancionado cometa otra infracción de la misma especie sin que hayan transcurrido 30 días naturales contados a partir de la fecha en que cometió la primera, se le aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior.

Artículo 80.- La aplicación de sanciones se notificará personalmente por escrito al elemento infractor, la sanción y la causa de ésta. En caso de que se trate de arresto, se deberá indicar el lugar, la fecha y hora para su cumplimiento.

Artículo 81.- El elemento que en ejercicio del mando policial aplique alguna sanción está obligado a informar, dentro de las setenta y dos horas posteriores, a la Dirección General de Inspección Policial, o su equivalente en la Policía Complementaria, para efectos de que se tome nota en el registro de sanciones y correctivos disciplinarios.

Artículo 82.- Son circunstancias agravantes:

- I. Incurrir simultáneamente, en dos o más infracciones;
- II. La reincidencia;
- III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva a aquella cometida por dos o más integrantes que concierten para su ejecución;
- IV. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada;
- IV. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;
- V. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- VI. Que el transgresor ostente un nivel jerárquico superior, y;
- VII. Las consecuencias graves que haya producido la transgresión.

Artículo 83.- Son circunstancias atenuantes:

- I. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho;
- II. Los méritos acreditados;
- III. La inexperiencia del transgresor por ser de recién ingreso;
- IV. El supuesto de culpa con representación;
- IV. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio, y;
- V. Incurrir en infracción por la influencia probada de un superior.

Artículo 84.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica, son causas excluyentes de responsabilidad, las siguientes:

- I. Que la acción se realice sin intervención de la voluntad del infractor;
- II. Se demuestre la inexistencia de alguno de los elementos que integran la descripción de la falta o infracción cometida;
- III. Se obre por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real, actual o inminente, no ocasionado dolosamente por el infractor, dañando otro bien de menor valor que el salvaguardado, siempre que el peligro no sea evitable por otros medios;
- IV. La acción u omisión se realicen en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista la necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber, y que éste último no se realice con el sólo propósito de perjudicar a otro;

- V. Cuando se cometa la falta o infracción actuando en legítima defensa;
- VI. Se cometa la infracción bajo un error invencible sobre algunos de los elementos esenciales que integren la descripción de la falta o infracción cometida, y
- VII. Cuando la infracción se produzca por caso fortuito.

CAPÍTULO II

DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 85.- Los Correctivos Disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el elemento policial que incurra en conductas que contravengan las disposiciones normativas aplicables en la materia, los cuales en términos del artículo 42 de la Ley consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Arresto de 12 horas;
- III. Arresto de 24 horas;
- IV. Arresto de 36 horas, y
- V. Cambio de Adscripción;

Artículo 86- Corresponde al Secretario y a los Titulares de la Subsecretaría de Operación Policial y de las Direcciones Generales de la Policía Complementaria, aplicar los correctivos disciplinarios a que se refieren las fracciones I a V. Las determinaciones de cambio de adscripción del personal operativo policial tendrán el carácter de definitivas y no admitirán recurso en su contra.

Corresponde a los Titulares de la Subsecretaría de Control de Tránsito, de la Jefatura del Estado Mayor Policial, de la Dirección General de Inspección Policial, de las Unidades Administrativas Policiales, y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo Policial de la adscripción del elemento operativo infractor, y a sus homólogos en la Policía Complementaria, aplicar los correctivos disciplinarios a que se refieren las fracciones I a IV.

Corresponde al Superior Jerárquico del elemento operativo infractor, aplicar los correctivos disciplinarios a que se refieren las fracciones I a III.

Artículo 87.- Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el elemento operativo infractor y se aplicarán, de conformidad con las disposiciones del Capítulo I del Título Sexto de la Ley y demás disposiciones aplicables, en los casos siguientes:

I.- Se impondrá amonestación al elemento operativo policial que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- a) Abstenerse de observar un trato respetuoso con todas las personas;
- b) El extravío de la identificación oficial que le hubiera sido proporcionado por la institución para el ejercicio de sus funciones como integrante de la misma;
- c) Abstenerse de asearse o de usar el cabello debidamente recortado;
- d) Alterar el uniforme institucional en la prestación del servicio;
- e) Omitir firmar el registro de asistencia;
- f) Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior;
- g) Presentarse con retardo al registro de asistencia;
- h) Desconocer la escala jerárquica de la institución;
- i) Faltar el respeto a los superiores, subordinados u homólogos;
- j) Omitir dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- k) Elaborar boleta de sanción del Reglamento de Tránsito Metropolitano asentando datos incorrectos, falseando la conducta del infractor o sin seguir el procedimiento establecido, y
- l) Las demás conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten la imposición de otro correctivo disciplinario.

II.- Se impondrá arresto de 12 horas al elemento policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- a) Elaborar de manera incorrecta el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión que se le sean requeridas;
- b) Faltar injustificadamente a sus labores por un turno;
- c) Abstenerse de informar oportunamente a los superiores de la inasistencia al servicio de sus subordinados;
- d) Permitir que algún elemento falte a la formación sin causa justificada;
- e) Abstenerse de ser amable y cortés con sus subordinados;
- f) Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- g) Fumar durante el servicio;
- h) Mascar chicle o escupir frente a un superior;
- i) Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- j) Abstenerse de atender mandatos judiciales para desahogar diligencias;
- k) Elaborar boleta de sanción del Reglamento de Tránsito Metropolitano asentando datos incorrectos, falseando la conducta del infractor, o sin seguir el procedimiento establecido, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores, y
- l) Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

III.- Se impondrá arresto de 24 horas al elemento policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- a) Faltar injustificadamente a sus labores por dos turnos;
- b) Acumular tres amonestaciones en un periodo de treinta días;
- c) Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello;
- d) Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- e) Incumplir las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- f) Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo el caso de flagrante delito;
- g) Abstenerse de decir su número de placa, o abstenerse de mostrar su gafete cuando se le solicite;
- h) Abstenerse de informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, u omitir información a la superioridad o dar novedades falsas;
- i) Abstenerse de elaborar el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión;
- j) Alterar o asentar datos incorrectos en fatigas de servicio, roles de firma o bitácoras;
- k) Proferir palabras malsonantes o señas obscenas hacia sus superiores o subalternos;
- l) Manifestar disgusto, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones de superiores;
- m) Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- n) Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;
- o) Presentar la licencia médica que ampare una incapacidad con posterioridad a las setenta y dos horas de su expedición, en cuyo caso administrativamente no serán tomadas en cuenta para justificar las faltas, salvo que exista causa que lo justifique o fuerza mayor;
- p) Abstenerse de atender diligentemente a las personas;
- q) Abstenerse de aplicar el Reglamento de Tránsito Metropolitano estando autorizado para ello, cuando se cometa infracción en el lugar asignado para su servicio, o de elaborar la boleta de sanción cuando así corresponda, y
- r) Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

IV.- Se impondrá arresto de 36 horas al elemento policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- a) Faltar injustificadamente a sus labores por tres turnos;
- b) Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- c) Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico, Hand Held, Radares Móviles o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio;
- d) Haber acumulado cinco amonestaciones en un mes calendario;
- e) Salvar conductos al tratar asuntos oficiales sin causa debidamente justificada;
- f) Omitir abastecer su arma de cargo o hacerlo fuera de los lugares indicados;
- g) Utilizar en el servicio armamento que no sea de su cargo;
- h) Abstenerse de entregar oportunamente al depósito el equipo de cargo;

- i) Permitir que personas ajenas a la corporación aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- j) Hacer mal uso de sirenas, luces o similares así como de los aparatos de comunicación policial;
- k) Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- l) Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- m) Abstenerse de reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades;
- n) Incumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito Metropolitano en la ejecución de sus obligaciones;
- o) Presentar a cualquier persona ante un Juez Cívico sin que exista causa para ello, y
- p) Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

V.- Se impondrá cambio de adscripción al elemento policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- a) Cubrir un servicio pie a tierra o de patrullaje sin estar ajustado en fatigas de servicio;
- b) Encontrarse fuera del sector asignado sin causa justificada u orden oficial;
- c) Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico, Hand Held, Radares Móviles, o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio, habiendo sido sancionado en dos ocasiones por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- d) Ocasionar un accidente por uso indebido del arma de cargo o negligencia, o durante su abastecimiento;
- e) Retener documentos o conductores sin que sea procedente;
- f) Hacer una remisión impropia al Depósito de vehículos, Juez Cívico o Ministerio Público;
- g) Detener vehículos sin tener autorización para ello, sin causa justificada o lugares indebidos, y
- h) Dilatar o entorpecer sin causa justificada el cumplimiento de orden o comisión.
- i) Las demás causas que se justifiquen para mantener el orden y disciplina en la Unidad Administrativa de su adscripción.

Para la aplicación de los correctivos disciplinarios, así como para la calificación de la gravedad de la infracción se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia y el mando o la instancia que deba aplicarlos tomará en consideración las causas excluyentes de responsabilidad, así como las circunstancias agravantes o atenuantes del hecho que dio origen a la sanción contempladas en la Ley o en la normatividad.

El elemento sancionado estará obligado a firmar de enterado la notificación, en caso de que se negare a recibirla se considerará desacato y se dará vista del hecho a la Dirección General de Inspección Policial o su homólogo en la Policía Complementaria, para que determine lo procedente.

Una vez cumplido el arresto, se entregará al elemento sancionado una constancia por escrito en la que se señale que el arresto fue cumplido, consignando la fecha y hora de la liberación.

Artículo 88.- Para efectos de la fracción I del artículo 53 de la Ley toda falta grave que contravenga los principios de actuación previstos en los artículos 16 y 17 de la Ley y que no constituya delito será hecho del conocimiento del Consejo de Honor y Justicia por escrito, acompañando el expediente que contenga la información que presuntamente acredite los hechos que se imputan al elemento policial.

Artículo 89.- Las faltas graves que cometan los elementos de la Policía Preventiva en contravención a los principios de actuación previstos en los artículos 16 y 17 de la Ley, serán hechas del conocimiento de la Dirección General de Inspección Policial, anexando la información que presuntamente acredite los hechos que se le imputan para que ésta, en un plazo que no exceda de sesenta días naturales, emita opinión fundada y motivada sobre el asunto.

En caso de encontrar elementos que presuman responsabilidad se remitirá el expediente al Consejo de Honor y Justicia para los efectos del artículo 88 de las presentes Reglas.

En los casos que la Dirección General de Inspección Policial requiera allegarse de mayores elementos de convicción para la integración de las indagatorias seguidas por hechos de los que tome conocimiento, su Titular mediante acuerdo con el Secretario solicitará de manera fundada y motivada, la autorización de ampliación del plazo por un periodo de noventa días naturales.

Agotados los plazos sin que existan elementos para acreditar la falta, se dictará oficio que ordene el archivo de las indagatorias, asentando en Registro de Correctivos Disciplinarios y Sanciones Impuestas a Elementos de la Policía su conclusión por falta de elementos.

La Dirección General de Inspección Policial entregará mensualmente al Secretario un informe que señale las indagatorias concluidas señalando aquellas en que se determinó sancionar al elemento, las archivadas por falta de elementos y las turnadas al Consejo de Honor Justicia para los efectos correspondientes.

Artículo 90.- Cuando derivado de las faltas cometidas por los elementos policiales se presuma la comisión de un delito, los hechos inmediatamente se harán del conocimiento de la autoridad correspondiente para los efectos que procedan conforme a derecho.

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN Y DESTITUCIÓN

Artículo 91.- En términos de lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley corresponde al Consejo de Honor y Justicia conocer y resolver de aquellos asuntos que ameriten la imposición de las sanciones siguientes:

- I. Suspensión, y
- II. Destitución.

Artículo 92.- Las sanciones de suspensión y destitución se aplicarán en los casos siguientes:

I.- Se impondrá suspensión de quince a sesenta días al elemento policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- a) Abstenerse de responder, sobre la ejecución de ordenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer su cumplimiento;
- b) Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello, o que no le haya sido ordenado, habiendo sido sancionado por la misma conducta en dos ocasiones dentro de los seis meses anteriores;
- c) Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico, Hand Held, Radares Móviles, o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- d) Permitir que personas ajenas a la corporación aborden vehículos oficiales sin motivo justificado, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- e) Portar o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio;
- f) Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior, habiendo sido sancionado en dos ocasiones por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- g) Abstenerse de expedir por escrito las órdenes, cuando sea requerido con la forma, disciplina y subordinación debidas por un subalterno, con el objeto de salvaguardar la seguridad de éste, o por la naturaleza de las mismas;
- h) Realizar el servicio sin portar el arma reglamentaria o equipo, siendo responsable también el Comandante del Servicio;
- i) Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación o Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- j) Conducir vehículos al servicio de la Secretaría sin contar con licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de vehículo. La misma sanción se impondrá al superior jerárquico que teniendo conocimiento de que el elemento carece de licencia ordene que haga uso de la unidad;
- k) Elaborar boleta de sanción del Reglamento de Tránsito Metropolitano de manera incorrecta sin seguir el procedimiento establecido, habiendo sido sancionado por la misma conducta en dos ocasiones dentro de los seis meses anteriores;
- l) Causar daño por negligencia o falta inexcusable a los vehículos, equipo electrónico Hand Held, Radares Móviles y demás equipo asignado, en los casos que se acredite que se ha reparado el daño, y
- m) Las demás que determine el Consejo de Honor y Justicia o establezcan otras disposiciones normativas.

II.- Se impondrá destitución al elemento policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- a) Ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos, o cinco días no consecutivos dentro de un periodo de treinta días;
- b) Facilitar el vestuario, equipo de protección, equipo electrónico Hand Held, placas, gafetes, chaleco con la leyenda "Autorizado para infracciones" u otros elementos del uniforme para que los utilice otro elemento no autorizado para ello o persona ajena a la corporación;
- c) Incumplimiento grave de los principios de actuación policial establecidos en la Ley;
- d) Todo acto arbitrario o que limite indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- e) Divulgar de manera indebida los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;
- f) Ordenar o realizar la detención de persona o vehículo sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- g) Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- h) Faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia sin la debida justificación;
- i) Omitir informar a su superior jerárquico sobre las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de subordinados o iguales en categoría jerárquica; o no poner a disposición inmediatamente de la autoridad competente, a los elementos señalados como presuntos responsables de algún ilícito;
- j) Afectar por acción u omisión el lugar de los hechos delictivos sin que exista causa justificada, u ocultar la evidencia recabada;
- k) Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la institución;
- l) Causar daño por negligencia o falta inexcusable a los vehículos, equipo electrónico Hand Held, Radares Móviles y demás equipo asignado, cuando el elemento operativo policial se niegue a reparar el daño;
- m) Dar a conocer por cualquier otro medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- n) No atender con la debida diligencia y celeridad la solicitud de auxilio de la ciudadanía;
- o) Introducir a las instalaciones de la institución bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean un producto de detenciones, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- p) Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los medicamentos controlados que le sean autorizados mediante prescripción médica avalada por los servicios médicos de la institución;
- q) Consumir en las instalaciones de la institución o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
- r) Permitir que personas ajenas a la institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- s) Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos, que determine la autoridad competente;
- t) Utilizar en el ejercicio de sus funciones un arma distinta a la proporcionada por la Secretaría para el servicio;
- u) Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia;
- v) Que con la comisión de la infracción de que se trate se hayan afectado los derechos humanos de alguna persona, y
- w) Las demás causas que determine el Consejo de Honor y Justicia o que establezcan otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO

Artículo 93.- El Secretario expedirá los lineamientos para el Registro de Correctivos Disciplinarios y Sanciones Impuestas a Elementos de la Policía a que se refiere la fracción III del artículo 14 de la Ley Orgánica el cual contendrá las secciones siguientes:

- I. Quejas y Denuncias;
- II. Correctivos Disciplinarios y Sanciones, y

III. Procedimientos instaurados ante el Consejo de Honor y Justicia.

La información contenida en la base de datos del Registro se considera confidencial de acceso restringido por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad de la materia.

Artículo 94.- La información que obra en el Registro será tomada en cuenta en la evaluación para el otorgamiento de estímulos, condecoraciones y recompensas de la Carrera Policial del personal policial dentro de los plazos que a continuación se establecen, los cuales se computarán a partir de la fecha en que se hizo efectivo el correctivo disciplinario o la sanción.

	Sanción o correctivo disciplinario	Plazo
I	Amonestación	Seis meses
II	Arresto de 12 horas	Seis meses
III	Arresto de 24 horas	Un año
IV	Arresto de 36 horas	Un año
V	Cambio de Adscripción	Tres años
VI	Suspensión	Tres años

Artículo 95.- En los casos en que se determine la improcedencia de alguna sanción, deberá informarse a la Dirección General de Inspección Policial para efectos de que se asiente en el Registro de Correctivos Disciplinarios y Sanciones Impuestas a Elementos de la Policía.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se abrogan las Reglas para el Establecimiento y Operación del Sistema de Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el diecisiete de julio del año dos mil uno, las Reglas para la Aplicación de Correctivos Disciplinarios en la Policía del Distrito Federal y las Reglas para la Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Profesionalización para la Policía del Distrito Federal, ambas publicadas en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el veintiocho de febrero de mil novecientos noventa y cuatro.

TERCERO.- Salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, permanecen vigentes todas aquellas disposiciones administrativas que no se opongan a las presentes Reglas.

CUARTO.- Los trámites y procedimientos de la Carrera Policial iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Reglas continuarán hasta su total conclusión conforme a la normatividad vigente durante su inicio.

QUINTO.- Los asuntos y procedimientos relacionados con la aplicación de correctivos disciplinarios y sanciones derivados de faltas cometidas con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Reglas, continuarán hasta su total conclusión conforme a la normatividad vigente durante la comisión de la falta.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 12 días del mes de septiembre del dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.**

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin, Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 101-B Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 6, 7 fracción I y II inciso h) y 21 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO POR EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA JEFATURA DE GOBIERNO DENOMINADO “SISTEMA DE PROVEEDORES DE PERSONAS FÍSICAS”, SIENDO EL NIVEL MEDIO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO

Tener debidamente identificada, ordenada y clasificada la información proporcionada por las personas físicas con actividades empresariales para el control, resguardo y en su caso utilización para fines administrativos.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Última reforma: 09 de agosto de 2012
- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**
Última reforma: 28 de enero de 2011
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 6 de julio de 2012
- **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**
Última reforma: 07 de abril de 2011
- **Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal**
Última reforma: 29 de diciembre de 2011
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 29 de agosto de 2011
- **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**
Última reforma: 03 de octubre de 2008
- **Ley de Archivos del Distrito Federal**
Última reforma: 08 de octubre de 2008
- **Código Fiscal del Distrito Federal**
Última reforma: 30 de diciembre de 2011
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 23 de agosto de 2012

- **Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal**
Última reforma: 08 de marzo de 2010
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal**
Última reforma: 16 de octubre de 2007
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 25 de noviembre de 2011
- **Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal**
Última reforma: 22 de marzo de 2010
- **Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 08 de agosto de 2012

II. ORIGEN DE LOS DATOS

Procedencia: Interesado, proveedores personas físicas.

Procedimiento de la Obtención de Datos: Medios físicos que se obtendrán de la documentación que entregan los proveedores para efectuar los trámites administrativos relativos a su contratación.

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Datos Identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de pasaporte, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y fotografía.

Datos Patrimoniales: Cuentas bancarias, fianzas e información fiscal.

Datos Laborales: Actividades extracurriculares y referencias laborales.

Datos Electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos de Naturaleza Pública: Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Modo de Tratamiento Utilizado: Físico.

Datos de Carácter Obligatorio: Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, nacionalidad, información fiscal, cuentas bancarias, fianzas, correo electrónico no oficial y aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Datos de Carácter Facultativo: Lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, fotografía, actividades extracurriculares y referencias laborales.

IV. CESIÓN DE DATOS

A la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CARGO DEL RESPONSABLE

Unidad administrativa: Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Cargo del Responsable: Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor.

Domicilio Oficial: Plaza de la Constitución No. 1, Primer Piso, Colonia Centro, Código Postal 06000, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Dirección de Correo Electrónico: oiip.om@df.gob.mx

VII. NIVEL DE SEGURIDAD

Medio

TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Tiempo de conservación en medio automatizado: No aplica.

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6-10 años.

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1-5 Años.

Contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: No.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente cambio de nivel de seguridad en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 10 de septiembre de 2012.

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

(Firma)

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin, Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 101-B Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 6, 7 fracción I y II inciso h) y 21 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO POR EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA JEFATURA DE GOBIERNO DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”, SIENDO EL NIVEL ALTO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO

Administrar los Recursos Humanos y Financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la integración de los expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios y prestadores de servicio social, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos del personal.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Última reforma: 09 de agosto de 2012
- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**
Última reforma: 28 de enero de 2011
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 06 de julio de 2012
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**
Última reforma: 03 de mayo de 2006
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**
Última reforma: 28 de mayo de 2012
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
Última reforma: 13 de junio de 2003
- **Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles**
Última reforma: 25 de junio de 2012
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 29 de agosto de 2011
- **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**
Última reforma: 03 de octubre de 2008
- **Ley de Archivos del Distrito Federal**
Última reforma: 08 de octubre de 2008
- **Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal**
Última reforma: 29 de diciembre 2011
- **Código Fiscal del Distrito Federal**
Última reforma: 30 de diciembre de 2011

- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 23 de agosto de 2012
- **Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 27 de marzo de 2006
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 25 de noviembre de 2011
- **Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal**
Última reforma: 05 de abril de 2010
- **Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal**
Última reforma: 08 de agosto de 2012
- **Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal**
Expedición: 22 de marzo de 2010
- **Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal**
Última actualización: 16 de noviembre de 2010

II. ORIGEN DE LOS DATOS

Procedencia: Interesado, personal adscrito a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal (estructura, técnico operativo, confianza, eventual y prestador de servicios).

Procedimiento de la Obtención de Datos: Se obtendrán de los formatos de Solicitud de Empleo y documentación establecida en la Cédula de Documentos para Integración de Expedientes Personal, en donde se recaba datos personales.

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Datos Identificativos: Nombre, firma, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, fotografía, nacionalidad y número de pasaporte.

Datos Electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos Laborales: Nombramiento, incidencias, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, Solicitud de Empleo y Hoja de Servicio.

Datos Patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos y seguros.

Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales: Administrativa.

Datos Académicos: Trayectoria educativa, títulos, Cédula Profesional, certificados y reconocimientos.

Datos de Tránsito y Movimientos Migratorios: Información migratoria.

Datos sobre Salud de las Personas: Incapacidades médicas, referencias o descripción de patologías.

Datos Biométricos: Huellas dactilares.

Datos Personales de Naturaleza Pública: Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Datos sobre la Vida Afectiva o Familiar: Actas de Nacimiento de beneficiarios, número de hijos, nombre de los padres, composición familiar, dependientes económicos, estado civil, parentesco y concubinato.

Datos de Carácter Obligatorio: Nombre, edad, sexo, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, fotografía, edad, estado civil, nacionalidad, correo electrónico no oficial, incidencias, nombramiento, solicitud de empleo, capacitación, Hoja de Servicios, referencias

laborales, Cédula Profesional, certificados y reconocimientos, títulos, calificaciones, trayectoria educativa, aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público, incapacidades médicas, referencias, o descripción de sintomatologías, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, seguros, referencias personales información migratoria en caso de extranjeros.

Datos de Carácter Facultativo: Número de Pasaporte, actividades extracurriculares, bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos.

IV. CESIÓN DE DATOS

Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CARGO DEL RESPONSABLE

Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Cargo del Responsable: Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor.

Domicilio Oficial: Plaza de la Constitución No. 1, Primer Piso, Colonia Centro, Código Postal 06000, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Dirección de Correo Electrónico: oip.om@df.gob.mx

VII. NIVEL DE SEGURIDAD

Alto

TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Tiempo de conservación en medio automatizado: 11 Años o más.

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 11 Años o más.

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: No aplica.

Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: No.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente cambio de nivel de seguridad en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 10 de septiembre de 2012.

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

(Firma)

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Rodolfo Antonio Osorio de Carrerá, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 101-B fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7 fracciones I y II, y 21 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; y los numerales 6,7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAA CONOCER EL “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE”

Finalidad y Uso previsto

Administrar los Recursos Humanos y Financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y prestadores de servicio socia, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos de personal.

Normatividad Aplicable

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de agosto de 2012).
- o Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (última en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de enero 2011).
- o Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 05 de abril del 2012).
- o Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal (última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 06 de julio del 2012).
- o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de agosto de 2011), artículos 36 y 38 fracciones I y IV.
- o Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 03 de Octubre de 2008), artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- o Ley de Archivos del Distrito Federal (publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 08 de octubre de 2008), artículos 1, 3 fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40.
- o Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de mayo de 2006).
- o Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de abril de 2012).
- o Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de mayo de 2012).
- o Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre 2011).
- o Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de abril de 2012).
- o Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de base de la Administración Pública del Distrito Federal (publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 27 de marzo de 2006).
- o Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de noviembre 2011), artículos 25, 30 al 32.
- o Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 agosto 2012).
- o Manual Administrativo en su parte de Organización y Listados de Procedimientos de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal (publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de junio de 2008).
- o Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de octubre de 2011), numerales 5, 10 y 11.

- o Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 08 de agosto de 2012).
- o Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 05 de abril de 2010).

Origen de los Datos

Procedencia: Interesado, Personal de base, Estructura, Prestadores de Servicios Profesionales y Eventuales.

Procedimiento de la Obtención de Datos: Se obtendrán de medios físicos, formatos de solicitud de empleo y demás formatos en los cuales se les recabe datos personales, así como de su curriculum que proporcionen al área respectiva, documentos originales y copia presentados por el interesado.

Estructura básica del Sistema de Datos Personales

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes RFC, Clave Única de Registro de Población CURP, Lugar de nacimiento, Fecha Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad.

Datos electrónicos: Correo Electrónico (no oficial).

Datos Laborales: Incidencias, Nombramiento, Solicitud de Empleo, Capacitación, Hoja de Servicios, Referencias Laborales.

Datos Patrimoniales: Cuentas Bancarias.

Datos Académicos: Cédula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Títulos, Calificaciones, Trayectoria Educativa.

Datos de Naturaleza Pública: Aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público.

Datos sobre salud de las personas: Incapacidades Médicas.

Datos sobre la vida afectiva o familiar: Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.

Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

- Modo de tratamiento utilizado: Físico y Automatizado.
- Datos de carácter obligatorio: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes RFC, Clave Única de Registro de Población CURP, Lugar de nacimiento, Fecha Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad, Correo Electrónico (no oficial), Incidencias, Nombramiento, Solicitud de Empleo, Capacitación, Hoja de Servicios, Referencias Laborales, Cuentas Bancarias Cédula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Títulos, Calificaciones, Trayectoria Educativa, Incapacidades Médicas, Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.
- Datos de carácter facultativo: Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

Cesión de Datos: DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Bancos, compañías de seguros e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Oficialía Mayor, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia, lo requieran.

Unidad Administrativa y cargo de responsable

- Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Cargo del Responsable: Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente.

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

- a) Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor.
- b) Domicilio Oficial: Plaza de la Constitución No. 1, Primer Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- c) Dirección de Correo Electrónico: oip.om@df.gob.mx

Nivel de seguridad

Alto.

Tiempo de Conservación de los Datos

Tiempo de conservación en medio automatizado: de 1-5 años.

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: de 1-5 años.

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: de 1-5 años.

Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: si.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2012.

A t e n t a m e n t e

(Firma)

MTRO. RODOLFO ANTONIO OSORIO DE CARRERÁ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

ARIEL JOSÉ SARDAS BONOMO.- Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por el artículo; 101-B, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 6 y 7, fracción I y II, inciso h) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emito lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DENOMINADO “SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”, SIENDO EL NIVEL MEDIO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

Finalidad y uso previsto

Tener debidamente identificada, ordenada y clasificada la información proporcionada por personas físicas con actividades empresariales para control, resguardo y en su caso utilización para fines administrativos.

Normatividad Aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, 09 agosto de 2012).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (DOF, 28 de enero de 2011).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 06 de julio de 2012).
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF 07 abril de 2011).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF 29 diciembre de 2011).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 de agosto de 2011).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. (GODF 03 de octubre de 2008).
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08 de octubre de 2008)
- Código Fiscal del Distrito Federal (GODF 30 diciembre de 2011).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 23 agosto de 2012).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF 08 de marzo de 2010).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal (GODF 16 de octubre de 2007).
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 25 noviembre de 2011).
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22 de marzo de 2010).
- Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 08 de agosto de 2012).

Origen de Datos.

Procedencia: Interesado, proveedores de la Secretaría de Desarrollo Social.

Procedimiento de obtención de datos: Medios físicos se obtendrán de la documentación que entregan los proveedores para efectuar los trámites administrativos relativos a su contratación.

Estructura básica del sistema de datos personales y de personas físicas con actividad empresarial.

- Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono Empresa, Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Firma, y Nacionalidad.
- Datos Patrimoniales: Información Fiscal y Cuentas Bancarias.
- Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

- Datos de naturaleza pública: Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.
- Modo de tratamiento utilizado: Físico.
- Datos de carácter obligatorio: Nombre, Domicilio, Teléfono Empresa, Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Firma y Nacionalidad, Información Fiscal y Cuentas Bancarias, Correo electrónico no oficial y Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.
- Datos de carácter facultativo:

Cesión de Datos. Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y Autoridades Jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran.

Unidad Administrativa y Cargo Responsable.

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.

Cargo Responsable: Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor
- b) **Domicilio Oficial:** Plaza de la Constitución N° 1, 1° Piso, Col. Centro, C.P. 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
- c) **Dirección de Correo Electrónico:** oiip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad:

Medio

Tiempo de Conservación de Datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: 1-5 AÑOS

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 1-5 AÑOS

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1-5 AÑOS

Contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: SI

-

TRANSITORIOS

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

Segundo: El presente sistema entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

México, D.F, a 13 de septiembre de 2012

(Firma)

ARIEL JOSÉ SARDAS BONOMO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

ARIEL JOSÉ SARDAS BONOMO.- Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por el artículo; 101-B, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 6 y 7, fracción I y II, inciso h) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emito lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”, SIENDO EL NIVEL ALTO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

Finalidad y uso previsto

Administrar los Recursos Humanos y Financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la integración de los expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios y prestadores de servicio social, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos del personal.

Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF: 09 de agosto de 2012)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (última reforma GODF: 28 de enero de 2011)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, (DOF: 3-mayo-2006); ART. 5, Fracc. II, inciso I), 15 Fracc. I, II, III, IV, V y VI
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (última reforma DOF: 09 de abril de 2012)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (DOF 28 de mayo de 2012);
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 06 de julio de 2012)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 Fracc. I y IV (GODF 29-agosto 2011)
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 26-octubre-2008)
- Ley de Archivos del Distrito Federal (G.O.D.F. 08/10/2008), (artículos 1 y 3 fr IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40);
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (última reforma GODF: 29 de diciembre de 2011)
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (última reforma DOF: 10 de enero de 2012)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF: 23-agosto-2012)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 25/nov/2011), (Artículos 25 y 30 al 32)
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de base de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 27/marzo/2006)
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (G.O.D.F. 22/03/2010) (Numerales 5, 10 y 11).
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (GODF 05-ABRIL-2011)
- Circular Uno 2012 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” (GODF: 08-Agosto-2012)

Estructura básica del sistema de datos personales.

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma; Clave del Registro Federal de Contribuyentes RFC, Clave Única de Registro de la Población CURP, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Matricula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad, Número de Pasaporte.

Datos Electrónicos: Correo Electrónico no oficial

Datos Laborales: Incidencia, Nombramiento, Solicitud de Empleo, Capacitación, Hoja de Servicio, Referencias Laborales, Reclutamiento y Selección, Referencias Personales.

Datos Patrimoniales: Cuentas Bancarias, Bienes Muebles e Inmuebles, Ingresos y Egresos.

Datos Académicos: Cédula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Títulos, Calificaciones, Trayectorias Educativas

Datos de Naturaleza Pública: Aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público

Datos sobre la Salud de las personas: Incapacidades Medicas, Detección de Enfermedades,

Datos sobre la vida afectiva o familiar. Nombre de Familiares, Dependientes y Beneficiarios

Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales: Procedimientos Administrativos seguido en forma de Juicio

Origen de los Datos

Procedencia: Interesado

Grupo de Personas origen: Personal Estructura, Confianza, Técnico Operativo, Prestadores de Servicios Profesionales, Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Formas de Recolección: Medios físicos

Medio de actualización: A petición del interesado

- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y Automatizado
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma; Clave del Registro Federal de Contribuyentes RFC, Clave Única de Registro de la Población CURP, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Matricula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad, Correo Electrónico no Oficial, Incidencias, Nombramientos Solicitud de Empleo, Capacitación; hoja de Servicios, Referencias Laborales, Cuentas Bancarias, Cedula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Títulos, Calificaciones, Trayectoria Educativa, Incapacidades Medicas, Nombre de Familiares, Dependientes y Beneficiarios, aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público.
- **Datos de carácter facultativo:** Numero de Pasaporte, Reclutamiento y Selección, Bienes Muebles e Inmuebles, Ingresos y Egresos, Referencias Personales, Detección de Enfermedades, Procedimientos Administrativos seguido en forma de juicio.

Cesión de datos: DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Bancos, Compañías de Seguros e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). OM Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y Autoridades Jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lo requieran.

Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad Administrativa:** Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social

- **Cargo del Responsable:** Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social

Unidad Administrativa ante la cual se representaran solicitudes para ejercer derechos de accesos, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor
- b) **Domicilio Oficial:** Plaza de la Constitución, N° 1, Primer Piso, Col. Centro, C.P. 06068, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, México.
- c) **Dirección de Correo Electrónico:** oip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad:

Alto

Tiempo de conservación de los Datos

Tiempo de conservación en medio autorizado: 1 – 5 años

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 – 10 años

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 11 años o más

Se completa la transferencia de la información contenida en el sistema de archivo histórico: **si**

TRANSITORIOS

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

Segundo: El presente sistema entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

México, D.F, a 13 de septiembre de 2012

(Firma)

ARIEL JOSÉ SARDAS BONOMO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Lic. Bertha María Elena Gómez Castro, Directora General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 101-B fracción XI, XIII y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6, 7 fracción I y II y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y Circular OM/2098/2008, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO POR EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD. DENOMINADO “PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.”, SIENDO EL NIVEL MEDIO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

Finalidad y uso previsto

Tener debidamente identificada, ordenada y clasificada la información proporcionada por las personas físicas con actividades empresariales para el control, resguardo y en su caso utilización para fines administrativos.

Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (última reforma D. O. F.: 9 de agosto de 2012) artículo 6, último párrafo, fracción II y 16 segundo párrafo.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (última reforma G. O. D. F.: 07 de abril de 2011) artículos 3 y 14 Bis.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (última reforma G. O. D. F.: 29 de agosto de 2011) artículos 14, fracción XXVII, inciso C, 28 y 38.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. (última reforma G. O. D. F.: 03 de octubre de 2008) artículos 6 y 7.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (última reforma G. O. D. F.: 23 de agosto de 2012 artículos 101 B, fracciones IX, XI, XIV y XV).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal (última reforma G. O. D. F.: 16 de octubre de 2007) artículos 39 y 59.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (última reforma G. O. D. F.: 22 de marzo de 2010) numeral 5.
- Circular Uno 2011, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. (última reforma G. O. D. F.: 08 de agosto de 2012) numerales 4.1.4., 4.7.4, 4.8.1, fracción II, 4.12.1, 4.12.4 y 4.15.1.
- Circular OM/DGRMSG/I/2011, relativa al Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común y al Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal. (publicado en la G. O. D. F.: 21 de abril de 2011) Primero y Segundo.

Origen de los Datos.

Procedencia: Interesado, personas físicas con actividades empresariales.

Procedimiento de la obtención de datos: Medios físicos se obtendrán de la documentación que entregan los proveedores para efectuar los trámites administrativos relativos a su contratación.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos identificativos:** Nombre, registro federal de contribuyentes, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, firma.
- **Datos Patrimoniales:** Fianzas, Carta de no Adeudo, Declaración anual del ejercicio fiscal anterior, Declaración parcial del ejercicio fiscal actual, carta responsiva y carta de no supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico laboral.
- **Datos laborales:** Currículum, domicilio fiscal, teléfono laboral, página web.

Modo de tratamiento utilizado: Físico

- ⤴ **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, firma, Fianzas, Carta de no Adeudo, Declaración anual del ejercicio fiscal anterior, declaración parcial del ejercicio fiscal actual, carta responsiva y carta de no supuesto del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, currículum, domicilio fiscal.

Datos de carácter facultativo: Correo electrónico laboral, teléfono laboral y página web.

Cesión de Datos. Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran.

Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- ⤴ **Unidad administrativa:** Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales
- ⤴ **Cargo del Responsable:** Hugo Fernando Gómez Montes de Oca.

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

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor
- b) **Domicilio oficial:** Plaza de la Constitución, N° 1, Primer Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- c) **Dirección de correo electrónico:** oip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad: Medio

Tiempo de conservación de los Datos:

- Tiempo de conservación en medio automatizado:** Si aplica.
- Tiempo de conservación en el archivo de trámite:** 1-5 AÑOS.
- Tiempo de conservación en el archivo de concentración:** 1-5 AÑOS.
- Contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico:** No.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, D. F., a 12 de septiembre de 2012.

Lic. Bertha María Elena Gómez Castro.

Directora General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 24 FRACCIÓN V, EN CORRELACIÓN CON EL 119-B FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN AUSENCIA DE LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, FIRMA EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETERÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

LIC. FRANCISCO SERNA CANO

**SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Lic. Bertha Gómez Castro Directora General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 37 fracciones XV y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6, 7 fracción I y II, inciso h) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO POR EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL”, SIENDO EL NIVEL ALTO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

Finalidad y uso previsto

Administrar los Recursos Humanos conforme a las políticas, lineamientos, criterios o normas determinadas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, considerando la guarda y custodia de los datos personales que se generan a través de la integración de expedientes personales de los empleados y de los prestadores de servicios profesionales, para procesar y registrar todos los movimientos del personal, altas, bajas, modificaciones y otorgamientos del prestaciones; los cuales podrán ser transmitidos de acuerdo con lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales del D.F..

Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF: 09 agosto 2012)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (última reforma GODF: 28 de enero de 2011)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (última reforma GODF: 14 de junio de 2012) (Art 1, 2, 3 Fracc I, 15 Fracc XIV, 16 Fracc I, IV, 33 Fracc II, XI, XV, XVII, XVIII).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (última reforma GODF: 29 de diciembre 2011)
- Ley de premios, estímulos y recompensas civiles (última reforma DOF: 09 de abril de 2012)
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado (03 de mayo de 2006) (Art, 1, 2, 5, 6, 12, 43).
- Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de Trabajadores del Estado (última reforma DOF: 28 de mayo de 2012) (Art 1, 7, 17, 21).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (última reforma DOF: 15 de junio de 2012) (art 47).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29 de agosto de 2011) (ART 36, 38 Fracción I y IV).
- Ley de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 03 de octubre de 2008) (Art, 7, 8, 9, 13, 14, 15).
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08 de octubre de 2008) (Art 1, 3 Fracc IX, 30 Fracc VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, Fracc VII y VIII, 37, 38 y 40).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 23 de agosto de 2012) (Art 101B Fracción XIV Y XVI).
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15 de sep. de 2008) (art 25, 30 al 32).
- Reglamento de escalafón de los trabajadores de base de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 27 de marzo de 2006)
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 25 de noviembre de 2011), (Artículos 25 y 30 al 32)
- Circular Uno (última reforma: 08 de agosto de 2012) (Numerales 1.1.3, 1.3.4, 1.3.7, 1.3.12, 1.3.14, 1.5.6, 1.9.1. y 1.14.1).

- Condiciones generales de trabajo del gobierno del distrito federal (05 de abril de 2010) art 1, 2, 3, 5, 6,10,30, 77, 81)

Estructura básica del sistema de datos personales.

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes RFC, Clave Única de Registro de Población CURP, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Nacionalidad.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial

Datos Laborales: Incidencias, Nombramiento, Solicitud de Empleo, Capacitación, Hoja de Servicios, Referencias Laborales, Referencias Personales

Datos Académicos: Cédula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Títulos, **Trayectoria Educativa**

Datos de naturaleza pública: Aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público.

Datos sobre salud de las personas: **Incapacidades médicas**

Datos sobre la vida afectiva o familiar: Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios

Datos Biométricos: huella digital

Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: Procedimientos administrativo seguido en forma de juicio.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información migratoria de las personas Información migratoria de las personas

- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y Automatizado
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes RFC, Clave Única de Registro de Población CURP, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Nacionalidad, Correo Electrónico No Oficial, Incidencias, Nombramiento, Solicitud de Empleo, Capacitación, Hoja de Servicios, Referencias Laborales, Referencias Personales, Cédula Profesional, certificados y Reconocimientos, Títulos, **Trayectoria Educativa**, Aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público, **Incapacidades médicas**, Nombres de Familiares, Dependientes y Beneficiarios.
- **Datos de carácter facultativo:** Huella digital, Procedimientos administrativo seguido en forma de juicio, Información migratoria de las personas Información migratoria de las personas.

Cesión de Datos: **DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** Bancos, compañías de seguros e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lo requieran.

PESTAÑA RESPONSABLE

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD
- **CARGO DEL RESPONSABLE:** DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD

PESTAÑA DE ENCARGADO(S).

a) NOMBRE

- LIC. ANDRÉS ZAVALA CRUZ
- LIC. MARTHA PATRICIA MENTADO TORRES
- LIC. JULIO CÉSAR TEJADA LORENZO
- C. MARÍA DE LOURDES CORRAL BASURTO

b) CARGO

- JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN LABORAL
- JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN

- JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA
- JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

NOMBRE DE USUARIO

- a) BANCO SANTANDER (MÉXICO) S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER

VIGENCIA DEL ACTO JURÍDICO

- a) INDETERMINADA

PESTAÑA DE DESTINO**TIPO DE DESTINATARIO**

- DEPENDENCIAS FEDERALES
- ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL
- DEPENDENCIAS FEDERALES
- AUTORIDADES JURISDICCIONALES DEL DISTRITO FEDERAL

DESTINATARIO

- INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
- AUTORIDADES JURISDICCIONALES QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS, LO REQUIERAN.

TIPO DE DATOS TRANSFERIDOS

- NOMBRE INCAPACIDADES MÉDICAS ETC.
- NOMBRE, CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, INCIDENCIA, ETC.
- NOMBRE, CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, INCIDENCIA, ETC.
- NOMBRE, DOMICILIO, NOMBRAMIENTO, TÍTULOS, CÉDULA PROFESIONAL, CERTIFICADOS Y RECONOCIMIENTOS ASÍ COMO LOS DEMÁS ANÁLOGOS.

FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN

- OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES
- LLEVAR A CABO DIVERSAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, ASÍ COMO DIRIGIR Y CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES, LA POLÍTICA SALARIAL Y EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y/O EN ESPECIE A LOS QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- OTORGAR INFORMACIÓN QUE EL TRABAJADOR REQUIERA PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE ALGÚN CRÉDITO PARA VIVIENDA
- COLABORAR CON LOS REQUERIMIENTOS DE DICHAS AUTORIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES DE ESTAS

FUNDAMENTO LEGAL

- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
- ARTÍCULO 98 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO
- FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
- TRABAJADORES DEL ESTADO

NIVEL DE SEGURIDAD:**ALTO****TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:**

- TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN MEDIO AUTOMATIZADO: 1- 5 AÑOS
- TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE: 11 AÑOS O MÁS
- TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 11 AÑOS O MÁS
- SE CONTEMPLA LA TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA AL ARCHIVO HISTÓRICO: NO

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012

Lic. Bertha María Elena Gómez Castro

Directora General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 24 FRACCIÓN V, EN CORRELACIÓN CON EL 119-B FRACCION XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN AUSENCIA DE LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, FIRMA EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

LIC. FRANCISCO SERNA CANO

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Miguel Adolfo Del Rosal García, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Transportes y Vialidad, con fundamento en los artículos 37 fracciones I y XVIII, 101-B fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emite el siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DENOMINADO “SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, PROVEEDORES: PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL” DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

Primero.- Finalidad y uso previsto

Es la de integrar debidamente los expedientes para tener identificada, ordenada y clasificada la información proporcionada por las personas físicas con actividad empresarial para el control, resguardo y en su caso para la adquisición de bienes y/o servicios que requiere la Secretaría a través de los procedimientos de licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y por adjudicación directa; así como los datos que requiera la Secretaría de Finanzas para efectuar las transferencias electrónicas de pago a los proveedores a la Contraloría Interna, Contaduría Mayor de Hacienda, derivado de las auditorías y procedimientos administrativos establecidos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Segundo.- Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF: 09/08/2012).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 33 (última reforma GODF: 06/07/2012).
- Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 1.0.7, 1.3.15 y 7.2.7 (GODF: 08/08/12).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29/08/2011) artículos 36 Y 38 fracciones I y IV.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03/10/2008) artículos 7, 8, 9, 13, 14 Y 15.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, (GODF 08/10/08) artículos 1, 3 fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40.
- Ley del Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF 29/12/2011)
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22/03/10), numerales 5, 10 Y 11.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 25/11/2012), artículos 25, 30, 31 y 32.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (última reforma GODF: 28/01/2011).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 06/07/2012)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF 07/04/2011).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF 29/12/2011).
- Código Fiscal del Distrito Federal (GODF 30/12/2011)
- Reglamento Interior de la Administración pública del Distrito Federal (GODF 23/08/2012).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF 08/03/2010)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF 16/10/2007)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 25/11/2011).

Tercero.- Origen de los Datos

Procedencia: Interesado, Proveedores, Personas Físicas con actividad empresarial para contratar prestación de servicios, arrendamientos o compra de bienes.

Procedimiento de la Obtención de Datos: Se obtendrá de la documentación que entregan los proveedores a través de los formatos de inscripción al Padrón de Proveedores de esta Secretaría.

Cuarto.- Estructura básica del Sistema de Datos Personales

- **Datos Identificativos Obligatorios:** Nombre, clave de RFC; domicilio; edad, teléfono de oficina.
- **Datos Identificativos Facultativos:** Clave CURP; estado civil, fecha de nacimiento (cuando se presenta el acta de nacimiento); matrícula del S.M.N.; número de pasaporte, Teléfono celular y/o particular)

- **Datos Patrimoniales Obligatorios:** Bienes inmuebles (ya que para el pago de impuestos locales, deben manifestar si el domicilio fiscal es propio o rentado).
- **Información Fiscal:** (Declaraciones de impuesto cuando los presentan con motilo de algún procedimiento de licitación pública o invitación restringida).
- **Referencias Personales:** Contenidos en su currículum como proveedor.

Quinto.- Cesión de Datos

- En términos del artículo 5 de la Ley de protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los datos personales son irrenunciables, intransferible e indelegables, por lo que no podrán transmitirse salvo disposición legal o cuando medie el consentimiento del titular y dicha obligación subsistirá aún después de finalizada la relación entre esta Secretaría y el titular de los datos personales, así como después de finalizada de la relación laboral entre era Secretaría y el responsable del sistema de datos personales o los usuarios podrán ser relevados del deber de confidencialidad por resolución judicial y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la seguridad nacional o la salud pública.

Sexto.- Unidad Administrativa y Cargo del Responsable

- **Unidad Administrativa:** Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Transportes y Vialidad
- **Responsable del Sistema:** Lic. Miguel Adolfo del Rosal García
- **Cargo del Responsable:** Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Transportes y Vialidad
- **Domicilio del Responsable:** Avenida Álvaro Obregón 269, 4° Piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700
- **Teléfonos y Correo Electrónico del Responsable:** Tel. 5209 99 13 Ext. 1127 y 1128, correo electrónico mdelrosalg@mail.setravi.df.gob.mx

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

- **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor
- **Domicilio Oficial:** Plaza de la Constitución, No. 1, Primer Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- **Dirección de Correo Electrónico:** oip.om@df.gob.mx

Octavo.- Nivel de Seguridad

Medio

Noveno.- Tiempo de conservación de los datos

El tiempo de conservación de la información se determinara conforme a la normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Sistema entrara en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

México, Distrito Federal a 10 de septiembre del 2012

(Firma)

**El Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Transportes y Vialidad
Lic. Miguel Adolfo del Rosal García**

SECRETARÍA DE TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

Lic. José Arturo Rivera Gómez, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101 B, fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6, 7 fracción I y II, inciso f) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y el Oficio Delegatorio número OM/2098/2008 del 6 de noviembre de 2008, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE NIVEL DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TURISMO DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE TURISMO” SIENDO EL NIVEL ALTO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

Finalidad y Uso Previsto:

Administrar los Recursos Humanos y Financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la integración de los expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios y prestadores de servicio social, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos de personal.

Normatividad Aplicable:

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1°, 6° fracción II y 16; (última reforma DOF: 04 de abril de 2012).
- o Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 1, 16, 17 y 23 fracción V; (última reforma GODF: 09 de agosto de 2012).
- o Ley Federal del Trabajo, artículos 7, 25 y 153; (última reforma DOF: 09 de abril de 2012).
- o Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículos 12, 15 y 43 fracción X; (publicación DOF: 03 de mayo de 2006).
- o Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, artículos 6 fracción X y XI, 82, 87, 92, 97, 98, 99 y 100; (última reforma DOF: 09 de abril de 2012).
- o Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, artículo 5 fracción I; (última reforma DOF: 09 de abril de 2012).
- o Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 30 fracción IV, 47 y 106; (última reforma DOF: 25 de mayo de 2012).
- o Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 3° fracción IV y 47; (última reforma DOF: 09 de abril de 2012).
- o Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 1° fracción VII, 5°, 7° y 13; (última reforma DOF: 28 de mayo de 2012).
- o Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente en el DF, artículos 84, 85, 86, 89 y 91; (última reforma GODF: 29 de diciembre de 2011).
- o Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 12, 14 y 15 fracción XI; (última reforma GODF: 06 de julio de 2012).
- o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracción I y IV; (publicación GODF: 29 de agosto de 2011).
- o Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; (publicación GODF: 03 de octubre de 2008).
- o Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1, 3 fracción IX, 30 fracción VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VII y VIII, 37, 38 y 40; (publicación GODF: 08 de octubre de 2008).
- o Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 25, 30, 31 y 32 (publicación GODF: 25 de noviembre de 2011).

- o Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1º, 7º fracción XIII, 27 fracción II y III y 101 fracción I; (última reforma GODF: 23 de agosto de 2012).
- o Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10 y 11; (publicación GODF: 22 de marzo de 2010).
- o Circular Uno 2012 "Normatividad en materia de administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", numerales 1.3.7, 1.3.14, 1.5.6, 1.14 y 3.5; (publicación GODF: 08 de agosto de 2012).
- o Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, artículos 12, 13, 21 y 22; (publicación GODF: 05 de abril de 2010).

Origen de los Datos:

Procedencia: Interesado, los datos se obtienen del personal de estructura, técnico operativo, prestadores de servicios profesionales y prestadores de servicio social.

Procedimiento de la Obtención de Datos: Los datos se obtienen con el llenado, por parte de los interesados, de los diversos formatos implementados y autorizados para recabar información, así como de la documentación que les es solicitada en original y copia.

Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

Datos Identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad, Número de Pasaporte, Idioma o Lengua;

Datos Electrónicos: Correo Electrónico No Oficial;

Datos Laborales: Documentos de Reclutamiento y Selección, Nombramiento, Incidencias, Capacitación, Actividades Extracurriculares, Referencias Laborales, Solicitud de Empleo, Hoja de Servicios;

Datos Patrimoniales: Cuentas Bancarias, Bienes Muebles e Inmuebles, Seguros;

Datos Académicos: Cédula Profesional, Títulos, Certificados y Reconocimientos, Calificaciones, Trayectoria Educativa;

Datos de Naturaleza Pública: Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público;

Datos sobre la Salud de las Personas: Incapacidades Médicas;

Datos sobre la Vida Afectiva y Familiar: Nombres de Familiares, Dependientes y Beneficiarios, Parentesco, Concubinato.

Datos de Tránsito y Movimientos Migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro del país, información migratoria de las personas;

Datos Biométricos: Huella Dactilar;

Modo de tratamiento utilizado: Físico.

Datos de carácter obligatorio: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad, Correo Electrónico No Oficial, Nombramiento, Incidencias, Capacitación, Solicitud de Empleo, Hoja de Servicios, Referencias Laborales, Cuentas Bancarias, Cédula Profesional, Títulos, Certificados y Reconocimientos, Calificaciones, Trayectoria Educativa, Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público, Incapacidades Médicas, Nombres de Familiares, Dependientes y Beneficiarios.

Datos de carácter facultativo: Número de Pasaporte, Reclutamiento y Selección, Actividades Extracurriculares, Referencias Personales, Idioma o Lengua, Bienes Muebles e Inmuebles, Seguros, Información relativa al tránsito de las personas dentro del país, información migratoria de las personas, Huella Dactilar.

Cesión de Datos:

Dependencias que integran el Gobierno del Distrito Federal, Bancos, Compañías de Seguros, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lo requieran.

Unidad Administrativa y Cargo del Responsable:

Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo.

Cargo del Responsable: Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Turismo.

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

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor.

Domicilio Oficial: Plaza de la Constitución, Núm. 1, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Dirección de Correo Electrónico: oiop.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad Alto:

Alto.

Tiempo de Conservación de los Datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: Indefinido.

Tiempo de conservación en el Archivo de Trámite: Indefinido.

Tiempo de conservación en el Archivo de Concentración: Indefinido.

Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al Archivo Histórico: No.

TRANSITORIO

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

México, D. F., 11 de septiembre de 2012.

(Firma)

Lic. José Arturo Rivera Gómez.
Director Ejecutivo de Administración en la
Secretaría de Turismo.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL D.F.

Lic. José Arturo Rivera Gómez, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Turismo del D.F., con fundamento en los artículos 101-B, fracción XI, XIII y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6, 7 fracción I y II, inciso h), 8 y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, numerales 6, 7, y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y el Oficio Delegatorio número OM/2098/2008, de fecha 06 de noviembre del 2008, publica lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL”, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA, ANTES REGISTRADO COMO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES ASOCIADO A LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL, CON LAS QUE LA SECRETARÍA DE TURISMO TIENE RELACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS”.

Finalidad y uso previsto

Tener debidamente identificada, ordenada y clasificada la información proporcionada por las personas físicas con actividades empresariales para el control, resguardo y, en su caso, utilización para fines administrativos.

Normatividad aplicable

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 09/08/2012).
- ❖ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (DOF 28/01/2011).
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 06/07/2012).
- ❖ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF 07/04/2011).
- ❖ Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF 29/12/2011).
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29/08/2011).
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03/10/2008).
- ❖ Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08/10/2008).
- ❖ Código Fiscal del Distrito Federal (GODF 30/12/2011).
- ❖ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 23/08/2012).
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF 08/03/2010).
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF 16/10/2007).
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 25/11/2011).
- ❖ Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22/03/2010).
- ❖ Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. (GODF 08/08/2012).

Origen de los Datos

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de la obtención de datos: Medios físicos, se obtendrán de la documentación que entregan los proveedores para efectuar los trámites administrativos relativos a su contratación.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Firma, Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Nacionalidad.

- Datos Patrimoniales: Información Fiscal, Cuentas Bancarias y Fianzas.
- Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.
- Datos de naturaleza pública: Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.
- Modo de tratamiento utilizado: Físico
- Datos de carácter obligatorio: Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Firma y Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nacionalidad, Información Fiscal, Cuentas bancarias, Fianzas, Correo electrónico no oficial y aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.
- Datos de carácter facultativo:

Cesión de datos: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

Unidad Administrativa y cargo del responsable.

Unidad administrativa: Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo del Distrito Federal.

Cargo del Responsable: Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Turismo del Distrito Federal.

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

- a) **Unidad administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor
- b) **Domicilio oficial:** Plaza de la Constitución, N° 1, Primer Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- c) **Dirección de correo electrónico:** oip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad: Medio

Tiempo de conservación de los datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: 1 – 5 años.

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 1 – 5 años

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 – 5 años

Contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo Histórico: Sí

Transitorios

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

México D. F., a 10 de septiembre de 2012.

(Firma)

Lic. José Arturo Rivera Gómez
Director Ejecutivo de Administración en la
Secretaría de Turismo del Distrito Federal

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EXPEDICIÓN DEL ACUERDO 16/2012 POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE TÉCNICAS PARA EL USO DE LA FUERZA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 4º, 6º, 8º fracciones II y III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 8º, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se lleva a cabo por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 21 Constitucional y 1º y 2º de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que los elementos de la Policía del Distrito Federal rigen su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 21 y 123, apartado B, fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º, 2º, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que la Secretaría de Seguridad Pública tiene la atribución de realizar, en el ámbito territorial y material del Distrito Federal, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, entre las que se encuentra el apoyo a la población en situaciones de emergencia y desastres naturales, así mismo define a la Policía como la institución armada, disciplinada y jerarquizada de naturaleza civil, garante de los derechos y de la integridad física y patrimonial de los habitantes del Distrito Federal.

Que con fecha veintidós de abril de dos mil ocho se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal la cual en su artículo 34, señala que los cuerpos de seguridad pública emitirán, conforme a las reglas que se determinen en el Reglamento, un manual teórico práctico de técnicas para el uso de la fuerza y la descripción de las conductas a realizar por parte del Policía.

Que con fecha veinticinco de noviembre de dos mil diez se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal el cual en su artículo 13 dispone la obligación de ésta Secretaría para elaborar el Manual de Técnicas para el Uso de la Fuerza, conforme a los requisitos que se establecen.

Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal y su Reglamento, con fecha siete de agosto del año en curso he tenido a bien suscribir el Acuerdo 16/2012 por el que se expide el Manual de Técnicas para el Uso de la Fuerza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EXPEDICIÓN DEL ACUERDO 16/2012 POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE TÉCNICAS PARA EL USO DE LA FUERZA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se da a conocer que con fecha siete de agosto del año en curso he tenido a bien expedir el Acuerdo 16/2012 por el que se expide el Manual de Técnicas para el Uso de la Fuerza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil doce.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB

OFICIALÍA MAYOR, SECRETARÍA DE FINANZAS, CONTRALORÍA GENERAL**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL ESPECÍFICA 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, A PARTIR DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2011.**

ÚNICO.- Se modifican el numeral 4 del capítulo III y el segundo transitorio del capítulo IX de los “Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, a partir de diciembre del ejercicio presupuestal 2011”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de diciembre de 2011, para quedar como sigue:

III.- ...

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- La DGADP dependiente de la OM autorizará los Programas Anuales extemporáneos, así como las continuidades y/o modificaciones de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos y en la Normatividad vigente aplicable en la materia.

IX. ...**Primero.- ...**

Segundo.- La Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones serán las instancias facultadas para la interpretación de los presentes Lineamientos, mientras que la interpretación para efectos jurídicos corresponderá a la CJSL.

Tercero.- ...**Cuarto.- ...****TRANSITORIOS**

ÚNICO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL OFICIAL MAYOR EL**CONTRALOR GENERAL****EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

(Firma)

(Firma)

LIC. JESÚS ORTA MARTÍNEZ**LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ****LAVISTA ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

LIC. JUSTO FEDERICO ESCOBEDO MIRAMONTES.- DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EN LA OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 6, 7 Y 8 DE LA LEY PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL; 98 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; ASÍ COMO EN LOS NUMERALES 3, 6 Y 9 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL; PUBLICA EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ACUERDO DE SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES”, REGISTRADO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, IMPLEMENTADO POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

I. 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.

II. 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.

III. 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, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV. Que de conformidad con el numeral 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal mediante el cual determina que en el caso de que el titular del ente público o, en su caso, el responsable del sistema de datos personales determine la supresión de un sistema de datos personales mediante la publicación del acuerdo respectivo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la supresión deberá ser notificada al Instituto dentro de los diez días hábiles siguientes, a efecto de que se proceda a la cancelación de inscripción en el registro correspondiente.

V. Que de conformidad con el punto cuarto al acuerdo 0469/SO/25-04/2012 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal recomienda publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la supresión de los sistemas de datos personales que resultaron improcedentes, conforme a lo descrito en el considerando 24 del Acuerdo en comento así como realizar los ajustes pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

ACUERDO

Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Datos Personales del Otorgamiento de Préstamos Personales”; toda vez que, el procedimiento de otorgamiento de préstamos se modificó por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; de tal suerte que, a partir del pasado 1º de agosto, dicho procedimiento se lleva a cabo a través de Internet.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Capítulo Segundo, Artículo 11, del Reglamento del Otorgamiento y Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del ISSSTE; en donde se advierte que el otorgamiento de préstamos personales, se llevará a cabo, entre otros mecanismos, a través de la página Internet de dicho Instituto.

Cabe señalar que, dicho mecanismo se identifica plenamente con la recolección de información personal que, de forma física, llevaba a cabo la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; situación en la cual se sustenta la supresión del “Sistema de Datos Personales del Otorgamiento de Préstamos Personales”.

Para mayor claridad de lo expuesto anteriormente, se transcribe el precepto normativo invocado:

ARTÍCULO 11. El otorgamiento de los préstamos personales se llevará a cabo a través de los mecanismos de acceso a la prestación que apruebe la Junta Directiva, tales como: programación por membresía, sorteo, por invitación, **a través de internet**, líneas de crédito revolvente, entre otros, procurando reforzar la cobertura a quienes nunca han disfrutado de un préstamo personal.

Las previsiones a considerar se encuentran en los registros de datos personales que tutela el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a 12 de septiembre de 2012.

(Firma)

JUSTO FEDERICO ESCOBEDO MIRAMONTES

Director General de Administración y Desarrollo de Personal
Responsable de los Sistemas de Datos Personales de la DGADP

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Jorge Trejo Bermúdez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en los artículos 99 fracción VII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7 fracción I y II, inciso h) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE NIVEL DE SEGURIDAD EXIGIDO POR EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES, BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN GENERALES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DENOMINADO “RESARCIMIENTO DE DAÑOS POR RESPONSABILIDAD CIVIL”, SIENDO EL NIVEL ALTO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

Finalidad y uso previsto.

Registrar a las personas afectadas para el levantamiento de daños ocurridos a sus bienes y/o persona, derivado de las actividades del Gobierno del Distrito Federal, con base a las condiciones de la póliza vigente contratada.

Normatividad Aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (última reforma DOF: 14 de agosto de 2012).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, (última reforma GODF: 28 de enero de 2011).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, (última reforma GODF: 06 de julio de 2012).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (última reforma GODF: 23 de agosto de 2012).
- Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal (última reforma GODF: 03 de octubre de 2008), artículos: 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley sobre el Contrato de Seguro, artículos: 19 al 21, 23 al 30, 151 al 153; Contrato: DAS-05-2012; y Póliza de Seguro: GJ2001050400.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (última reforma GODF: 29 de agosto de 2011), 36 y 38, FRS: I y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (última reforma GODF: 08 de octubre de 2008), artículos: 1, 3, FR: IX y 30, FR: VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, FR: VII y VIII, 37, 38, y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (última reforma GODF: 08 de junio de 2012), artículos: 25 y 30 al 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (última reforma GODF 22 de marzo de 2010), numerales: 5, 10 y 11.

Orígen de los Datos.

Procedencia: Formatos que emite la Aseguradora AXA Seguros S.A. de C.V.

Procedimiento de la Obtención de Datos: El interesado proporciona los datos a la Aseguradora AXA Seguros S.A. de C.V., la cual tiene un contrato formalizado con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Estructura básica del sistema de datos personales.

Datos identificativos: Domicilio, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Firma, Fotografía, Número de teléfono celular y Nombre.

Datos Patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, Seguros.

Datos Biométricos: Huella Digital.

Datos sobre la salud de las Personas: Expediente clínico, Intervenciones quirúrgicas, Incapacidades médicas, Discapacidades,

Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis.

Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

Modo de tratamiento utilizado: Físico y Automatizado.

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Firma, Fotografía, Número de teléfono celular, Nombre, Bienes muebles e inmuebles, Seguros, Huella Digital, Expediente Clínico, Intervenciones quirúrgicas, Incapacidades médicas, Discapacidades, Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

Datos de carácter facultativo: Todos son de carácter obligatorio.

Cesión de Datos: AXA SEGUROS, S.A. DE C.V.

Unidad Administrativa y cargo del responsable:

- **Unidad Administrativa:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Cargo del Responsable:** Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor.
- b) **Domicilio Oficial:** Plaza de la Constitución y Pino Suárez, Planta Baja, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, México Distrito Federal.
- c) **Dirección de correo electrónico:** oip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad:

Alto

Tiempo de conservación de los Datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: 11 AÑOS O MÁS.

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 1 – 5 AÑOS.

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1- 5 AÑOS.

Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: SI.

TRANSITORIO

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

México, D.F. A 14 de septiembre de 2012

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

(Firma)

JORGE TREJO BERMÚDEZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA OFICIALÍA MAYOR

Lic. Gaspar Rodríguez Alarcón, Director General de Administración de la Oficial Mayor, con fundamento en los artículos 101 B, fracciones X, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6, 7 fracción I y II, inciso h) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN”, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

▲ **Finalidad y uso previsto**

Tener debidamente identificada, ordenada y clasificada la información proporcionada por las personas físicas con actividades empresariales para el control, resguardo y en su caso utilización para fines administrativos.

Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, 9 de agosto de 2012).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (DOF, 28 de enero de 2011).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 6 de julio de 2012).
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF, 7 de abril de 2011).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF, 29 de diciembre de 2011).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF, 29 de agosto de 2011).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF, 3 de octubre de 2008).
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF, 8 de octubre de 2008).
- Código Fiscal del Distrito Federal (GODF, 30 de diciembre de 2011).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 23 de marzo de 2012).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF, 8 de marzo de 2010).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal (GODF, 16 de octubre de 2007).
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF, 25 de noviembre de 2011).
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF, 22 de marzo de 2010).
- Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 8 de agosto de 2012).

Origen de los Datos.

Procedencia: Interesado, personas físicas con actividad empresarial (proveedores de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor).

Procedimiento de la obtención de datos: Medios físicos se obtendrán de la documentación que entregan los proveedores para efectuar los trámites administrativos relativos a su contratación.

Estructura básica del sistema de datos personales.

Datos especialmente protegidos: No aplica

- ⤴ **Datos identificativos:** Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP) Nacionalidad.
- ⤴ **Datos Patrimoniales:** Información fiscal, Cuentas bancarias, Bienes muebles e inmuebles y Fianzas.
- ⤴ **Datos Laborales:** Actividades extracurriculares.
- ⤴ **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.
- ⤴ **Datos de naturaleza pública:** Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público

- ⤴ **Modo de tratamiento utilizado:** Físico

- ⤴ **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Nacionalidad, Información fiscal, Cuentas bancarias, Fianzas, Correo electrónico no oficial y aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

- ⤴ **Datos de carácter facultativo:** Teléfono celular y Actividades extracurriculares.

Cesión de Datos. Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran.

Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- ⤴ **Unidad administrativa:** Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.
- ⤴ **Cargo del Responsable:** Director General de Administración de la Oficialía Mayor.

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

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor
- b) **Domicilio oficial:** Plaza de la Constitución, N° 1, Planta Baja, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06000.
- c) **Dirección de correo electrónico:** oip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad:

Medio

Tiempo de conservación de los Datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: 6 años.
Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 3 años.
Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 2 años.
Contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: NO.

Transitorio

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

México, D.F. a 10 de septiembre de 2012.

(Firma)

Lic. Gaspar Rodríguez Alarcón
Director General de Administración

OFICIALÍA MAYOR

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Directora General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; los artículos 7 fracción XIII número 5, 27 fracciones II y III, 28, 101B fracciones I, VII, IX, X, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y los numerales 10 y 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal es una Unidad Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Que el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal establece que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

Que con oficio número OM/2098/2008, firmado por el entonces Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, Lic. Ramón Montaña Cuadra, delegó a los Directores Generales, Ejecutivos y Titulares de las Áreas encargadas de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central, la atribución de decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales que sean de su competencia.

Que con fecha 25 de noviembre de 2011, la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal registró en el **Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales** del Instituto de Acceso a la Información Pública y Datos Personales del Distrito Federal, el sistema denominado **“Sistema de Datos Personales de Personas Físicas con actividad empresarial para la adquisición, arrendamientos o prestación de servicios en la Contraloría General del Distrito Federal”**.

Que con la finalidad de cumplir con los principios que rigen los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos tales como licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, tengo a bien emitir el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL”

A) NOMBRE DEL SISTEMA

- Sistema de Datos Personales de Personas Físicas con actividad empresarial para la adquisición, arrendamientos o prestación de servicios en la Contraloría General del Distrito Federal.

B) FINALIDAD DEL SISTEMA Y USOS PREVISTOS

- Tener debidamente identificada, ordenada, y clasificada la información proporcionada por las personas físicas con actividad empresarial para el control, resguardo y, en su caso, utilización para fines administrativos.

C) NORMATIVIDAD

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, 9 de febrero de 2012).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF, 4 de junio de 2009).

Leyes locales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 26 de enero de 2012). Artículo 15 fracción XIV, 33 fracciones XIX, XX, XXIV y XXV.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF, 29 de agosto de 2011); Artículos 36 y 38, fracciones I y IV.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF, 3 de octubre de 2008); Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF, 8 de octubre de 2008); Artículos 1, 3 fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF, 7 de abril de 2011); Artículos 14 Bis, 14 Ter incisos B y C, 14 Quater, 14 Quinquies, 14 Sexies, 14 Septies.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, vigente (GODF, 29 de diciembre de 2011).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 23 de marzo de 2012). Artículos 1, 7 fracción XIII número 5, 101 B fracción I.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF, 25 de noviembre de 2011).
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF, 4 de diciembre de 2006).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF, 16 de octubre de 2007).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF, 8 de marzo de 2010).

Manuales

- Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Contraloría General (GODF, 7 de diciembre de 2011).

Lineamientos

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF, 22 de marzo de 2010).
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental (GODF, 21 de mayo de 2007).
- Lineamientos Generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la administración pública del distrito federal, así como para la centralización de pagos (GODF, 13 de mayo de 2011).
- Lineamientos para determinar el Grado de Integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetaran los convocantes, y los criterios para la disminución y omisión del porcentaje de integración (GODF, 11 de octubre de 2011).

Circulares

- Circular Uno “Normatividad en materia de administración de recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal” (GODF, 8 de agosto de 2012). Numerales 4 y 10.

Otros

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (DOF, 28 de enero de 2011). Artículos 86 y 87.
- Clasificador por Objeto del Gasto (DOF, 28 de diciembre de 2010).
- Código Fiscal del Distrito Federal (GODF, 29 de diciembre de 2009).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal (GODF, 21 de diciembre de 2010).
- Procedimiento para la autorización de Adquisición de bienes restringidos y su Clasificador vigente, emitido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

D) RESPONSABLE DEL SISTEMA

- **Nombre:** María Guadalupe Moreno Saldaña
- **Cargo:** Directora General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal.

- **Adscripción:** Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- **Dirección:** Av. Juárez 92, 2º piso, Col. Centro, C.P. 06040, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.
- **Teléfono:** 5627 9700 ext. 52090.
- **Correo electrónico:** gmorenos@df.gob.mx

E) USUARIO

- Para el presente Sistema de Datos Personales no hay usuarios conforme al artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

F) CATEGORÍAS Y TIPOS DE DATOS

- **Categoría:** Identificativo.
- **Tipo:** Nombre, domicilio, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Nacionalidad
- **Categoría:** Electrónicos.
- **Tipo:** Correo electrónico.
- **Categoría:** Patrimoniales.
- **Tipo:** Bienes muebles e inmuebles, Información fiscal, Fianzas, Cuentas bancarias.
- **Categoría:** Datos personales de naturaleza pública.
- **Tipo:** Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

G) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

- **Origen:** Interesado.
- **Grupo de personas origen:** Personas físicas con actividad empresarial que venden, arrendan o prestan un servicio a la Contraloría General del Distrito Federal.
- **Formas de recolección:** Medios físicos.
- **Medio de actualización:** A petición del interesado.
- **Tratamiento:** Procedimientos mixtos.

H) CESIÓN DE DATOS

- Secretaría de Finanzas; Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor.

I) CONSERVACIÓN

El tiempo de conservación de la información que se genera o administra en el Sistema se apegará a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (GODF, 29 de julio de 2011), de acuerdo a la serie y/o subserie en las cuales se clasifiquen los respectivos expedientes.

- **Tiempo de conservación en medio automatizado:** 11 años o más
- **Tiempo de conservación física en el Archivo de Trámite:** 11 años o más
- **Tiempo de conservación en el Archivo de Concentración:** 11 años o más
- **Se contempla la transferencia de la información contenida en el Sistema al Archivo Histórico:** No.

J) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN

- **Unidad administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

- **Dirección:** Plaza de la Constitución S/N, 1er piso, Centro de la Ciudad de México, Área 1, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.
- **Teléfono** 5345 8000 ext. 1384
- **Correo electrónico:** oip.om@df.gob.mx o mediante el sistema INFOMEX.

K) NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

- **Nivel de seguridad:** MEDIO.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo: En un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de publicación, se deben actualizar los datos correspondientes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Datos Personales del Distrito Federal, conforme al presente Aviso.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2012.

(Firma)

María Guadalupe Moreno Saldaña
Directora General de Administración
en la Contraloría General del Distrito Federal

OFICIALÍA MAYOR

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Directora General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; los artículos 7 fracción XIII número 5, 27 fracciones II y III, 28, 101B fracciones I, VI, XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y los numerales 10 y 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal es una Unidad Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Que el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal establece que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

Que con oficio número OM/2098/2008, signado por el entonces Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, Lic. Ramón Montaña Cuadra, delegó a los Directores Generales, Ejecutivos y Titulares de las Áreas encargadas de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central, la atribución de decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales que sean de su competencia.

Que con fecha 13 de mayo de 2010, la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal registró en el **Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales** del Instituto de Acceso a la Información Pública y Datos Personales del Distrito Federal, el sistema denominado **“Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Contraloría General del Distrito Federal”**.

Que con la finalidad de cumplir con los principios que rigen los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos tales como licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, tengo a bien emitir el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL”

A) NOMBRE DEL SISTEMA

- Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Contraloría General del Distrito Federal.

B) FINALIDAD DEL SISTEMA Y USOS PREVISTOS

- Administrar los Recursos Humanos y Financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la integración de los expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios y prestadores de servicio social, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos de personal.

C) NORMATIVIDAD

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF, 8 de febrero de 2012).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (última reforma DOF, 10 de enero de 2012).
- Ley del Impuesto Sobre La Renta (DOF, 4 Junio 2009).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 (última reforma DOF, 3 de mayo de 2006).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF, 27 de mayo de 2011). Artículos 1 al 10, y 12 al 46.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, 13 de junio de 2003). Art. 47.

Leyes Locales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (última reforma GODF, 26 de enero de 2012). Artículo 15 Fracción XIV, 33 Fracciones XIV, XV, XXII, XVIII y XXIV.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Distrito Federal (GODF, 29 de agosto de 2011); Artículos 36 y 38, Fracciones I y IV.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF, 3 Octubre 2008); Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF, 8 de octubre de 2008); Artículos 1, 3 Fracción IX, 30 Fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 Fracciones VII y VIII, 37, 38 Y 40.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 23 de marzo de 2012). Artículos 1, 7 Fracción XIII Número 5, 101 B Fracción I.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF, 25 de noviembre de 2011) Artículos 25 y 30 al 32.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF, 4 de diciembre de 2006).
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF, 16 de diciembre de 2002).
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF, 21 de julio de 2009).

Manuales

- Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina (Marzo de 1996).

- Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Contraloría General (GODF, 7 de diciembre de 2011).

Lineamientos

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF, 22 de marzo de 2010) Numerales 5, 10 y 11.
- Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” para el Ejercicio Presupuestal 2011. (GODF, 2 de febrero de 2011).

Circulares

- Circular Uno “Normatividad en materia de administración de recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”(última reforma GODF, 8 de agosto de 2012) Numerales 1, 2 y 3.

Otros

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (última reforma DOF, 28 de enero de 2011). Artículos 86 y 87.
- Condiciones Generales de Trabajo en el Gobierno del Distrito Federal (GODF, 5 de abril de 2010).
- Normas para la contratación de prestadores de servicios (personas físicas) con cargo a la Partida 1211 “honorarios asimilables a salarios” en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2012 (GODF, 19 de enero de 2012).

D) RESPONSABLE DEL SISTEMA

- Nombre: María Guadalupe Moreno Saldaña
- Cargo: Directora General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal.
- Adscripción: Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Dirección: Av. Juárez 92, 2º piso, Col. Centro, C.P. 06040, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.
- Teléfono: 5627 9700 ext. 52090.
- Correo electrónico: gmorenos@df.gob.mx

E) USUARIO

- **Nombre del usuario:** Banco Santander México S.A.
- **Dirección:** Prolongación Paseo de la Reforma 500, 2º piso, Módulo 606; Col. Lomas de Santa Fe, C.P. 01219, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.
- **Acto jurídico:** Contrato de prestación de servicios bancarios y financieros para el personal de la Contraloría General.
- **Finalidad permitida:** En consideración a su calidad de institución de Banca Múltiple, el Banco podrá prestar de manera integral, con base a números de contrato y/o cuentas particulares, los servicios necesarios para poder disponer de los recursos depositados.
- **Vigencia del acto jurídico:** El contrato tendrá una vigencia de un año y será prorrogado por periodos iguales en forma automática, hasta que alguna de las partes manifieste por escrito su intención de darlo por terminado. Las partes podrán dar por terminado este contrato en cualquier tiempo, notificando a la otra con una anticipación mínima de diez hábiles a la fecha que se pretende dar por terminado el mismo.

F) CATEGORÍAS Y TIPOS DE DATOS

- **Categoría:** Identificativos.
- **Tipo:** Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, lugar y fecha de nacimiento, edad, fotografía, estado civil, nacionalidad, nombres de familiares, dependientes y beneficiados.
- **Categoría:** Electrónicos
- **Tipo:** Correo electrónico no oficial.

- **Categoría:** Laborales
- **Tipo:** Capacitación, hoja de servicio, nombramiento, solicitud de empleo, incidencia, referencias laborales, actividades extracurriculares, referencias personales.
- **Categoría:** Patrimoniales.
- **Tipo:** los correspondientes a bienes muebles e inmuebles: ingresos y egresos, servicios contratados, cuentas bancarias.
- **Categoría:** Académicos
- **Tipo:** Cédula profesional, certificados, calificaciones y reconocimientos, títulos y trayectoria educativa, calificaciones.
- **Categoría:** Salud
- **Tipo:** Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos; incapacidades médicas, discapacidades.
- **Categoría:** Biométricos
- **Tipo:** Huella dactilar
- **Categoría:** Públicos
- **Tipo:** Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público
- **Categoría:** Datos sobre la vida afectiva o familiar.
- **Tipo:** Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.

G) PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

- **Origen:** Interesado.
- **Grupo de personas origen:** Estructura, confianza, técnico operativo, prestadores de servicios honorarios asimilados a salarios, prestadores de servicios profesionales.
- **Formas de recolección:** Medios físicos.
- **Medio de actualización:** A petición del interesado.
- **Tratamiento:** Procedimientos mixtos.

H) CESIÓN DE DATOS

- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del G.D.F.; Bancos; Compañías de seguros; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); Fondo de Vivienda para los Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias los requieran.

I) CONSERVACIÓN

El tiempo de conservación de la información que se genera o administra en el Sistema se apegará a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (GODE, 29 de julio de 2011), de acuerdo a la serie y/o subserie en las cuales se clasifiquen los respectivos expedientes.

- **Tiempo de conservación en medio automatizado:** 11 años o más
- **Tiempo de conservación física en el Archivo de Trámite:** 11 años o más
- **Tiempo de conservación en el Archivo de Concentración:** 11 años o más
- **Se contempla la transferencia de la información contenida en el Sistema al Archivo Histórico:** No.

J) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE PODRÁN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN

- **Unidad administrativa:** Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- **Dirección:** Plaza de la Constitución S/N, 1er piso, Centro de la Ciudad de México, Área 1, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.
- **Teléfono** 5345 8000 ext. 1384
- **Correo electrónico:** oip.om@df.gob.mx o mediante el sistema INFOMEX.

K) NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

- **Nivel de seguridad:** ALTO.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo: En un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de publicación, se deben actualizar los datos correspondientes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Datos Personales del Distrito Federal, conforme al presente Aviso.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2012.

(Firma)

María Guadalupe Moreno Saldaña
Directora General de Administración
en la Contraloría General del Distrito Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Lic. José Antonio Granados Leal, Director Ejecutivo de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción XIV, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 5º, fracción IV y artículo 7 fracción XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6, 7 fracción I y II, inciso h) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES”, SIENDO EL NIVEL ALTO DE SEGURIDAD EL ADOPTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

Finalidad y uso previsto

Administrar los Recursos Humanos y Financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la integración de los expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios y prestadores de servicio social, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos del personal.

Normatividad Aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 09-08-2012)

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (última reforma DOF 28-01-2011)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (última reforma GODF 06-07-2012)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (última reforma DOF 03-05-2006)

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (última reforma DOF 28-05-2012)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (última reforma DOF 09-04-2012)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29/08/2011), (Artículos 36 y 38 Fracciones I y IV)

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03/10/2008), Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15

Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08/10/2008) Artículos 1, 3 Fracción IX, 30, Fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34 35, Fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (última reforma GODF 29-12-2011)

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (última reforma DOF 09-04-2012)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (última reforma GODF 22-08-2012)

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 27-03-2006)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF 25-11-2011), (Artículos 25 y 30 al 32)

Circular Uno 2012, "Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" publicada en la GODF 08-08-2012

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22-03-2010)

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (GODF 05-04-2010)

Manual Administrativo y de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, numerales: I, II, IV, VI y XIV; de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal, numerales: III, VIII, XII, XIII y XV; de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Relaciones Laborales, numeral XIX; y de los Enlaces Administrativos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración, numeral I.

Origen de Datos

Procedencia: Interesado. Personal adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Estructura, Técnico Operativo, Código Funcional, Eventual, Prestador de Servicios Profesionales), así como Prestadores de Servicio Social.

Procedimiento de la obtención de Datos: Se obtendrán de los formatos de solicitud de empleo y demás formatos en los cuales se les recabe datos personales, así como de su currículum que proporcionen al área respectiva, documentos originales y copia presentados por el interesado.

Estructura Básica del Sistema de Datos Personales

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes RFC, Clave Única de Registro de Población CURP, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos laborales: Incidencias, Nombramiento, Solicitud de Empleo, Capacitación, Hoja de Servicios, Referencias Laborales.

Datos patrimoniales: Cuentas Bancarias.

Datos académicos: Cédula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Títulos, Calificaciones, Trayectoria Educativa.

Datos de naturaleza pública: Aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público.

Datos sobre salud de las personas: Incapacidades Médicas.

Datos sobre la vida afectiva o familiar: Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.

Modo de tratamiento utilizado: Físico

Datos de carácter obligatorio: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes RFC, Clave Única de Registro de Población CURP, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Edad, Estado Civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad, Correo Electrónico No Oficial, Incidencias, Nombramiento, Solicitud de Empleo, Capacitación, Hoja de Servicios, Referencias Laborales, Cuentas Bancarias, Cédula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Títulos, Calificaciones, Trayectoria Educativa, aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público, Incapacidades médicas, Nombres de Familiares, dependientes y beneficiarios.

Datos de carácter facultativo: No aplica

Cesión de Datos: Bancos, compañías de seguros e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias, lo requieran.

Unidad Administrativa y cargo del responsable

Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Cargo del responsable: Director Ejecutivo de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor

Domicilio oficial: Plaza de la Constitución, N° 1, Primer Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Dirección de correo electrónico: oiip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad:

Alto

Tiempo de conservación de los Datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: No aplica

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 1 a 5 años

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años

Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: no

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal, a 12 de septiembre de 2012.

El Director Ejecutivo de Administración en la
Consejería Jurídica y de Servicios Legales

(Firma)

Lic. José Antonio Granados Leal

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Lic. José Antonio Granados Leal, Director Ejecutivo de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con fundamento en el Art. 16 Fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 6, 7 fracción II y II, inciso h) y 21 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES ASOCIADO A LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES”, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ESTA MATERIA.

Finalidad y uso previsto

Tener debidamente identificada, ordenada y clasificada la información proporcionada por las personas físicas con actividades empresariales para el control, resguardo y en su caso utilización para fines administrativos.

Normatividad Aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, 9 de agosto de 2012).

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (DOF, 28 de enero de 2011).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 26 de enero del 2012).

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF, 7 de abril de 2011).

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF, 29 de diciembre del 2011).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF, 29 de agosto del 2011).

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF, 3 de octubre del 2008).

Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF, 8 de octubre del 2008).

Código Fiscal del Distrito Federal (GODF, 30 de diciembre del 2011).

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 17 de abril del 2012).

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (GODF, 8 de marzo del 2008).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF, 16 de octubre del 2007).

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF, 25 de noviembre del 2011).

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF, 22 de marzo del 2010).

Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF, 08 de agosto del 2012).

Origen de los Datos

Procedencia: Interesado, personas físicas con actividad empresarial.

Procedimiento de la obtención de datos: Medios físicos se obtendrán de la documentación que entregan los proveedores para efectuar los trámites administrativos relativos a su contratación.

Estructura básica del sistema de datos personales.

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Nacionalidad.

Datos Patrimoniales: Información fiscal, fianzas y Cuentas Bancarias.

Datos Académicos: Cedula profesional.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial y Direcciones electrónicas.

Datos de naturaleza pública: Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Modo de tratamiento utilizado: Físico

Datos de carácter obligatorio: Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Firma y Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nacionalidad, Información fiscal, Cuantas bancarias, Fianzas, Correo electrónico no oficial y Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Datos de carácter facultativo: Teléfono celular y Cedula profesional.

Cesión de Datos. Secretaria de Finanzas del Distrito Federal y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

Unidad Administrativa y cargo del responsable.

Unidad administrativa: Dirección Ejecutiva de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Cargo del Responsable: Director Ejecutivo de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

a) Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor

b) Domicilio oficial: Plaza de la Constitución, N° 1, Primer Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Nivel de Seguridad:

Medio

Tiempo de conservación de los Datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: No Aplica

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 1-5 Años.

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1-5 Años.

Contempla la transferencia de la información contenida en sistema al archivo histórico: Si

TRANSITORIO

PRIMERO. Publíquese el presente Sistema de Datos Personales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y regístrese ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2012

ATENTAMENTE

El Director Ejecutivo de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

(Firma)

Lic. José Antonio Granados Leal

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

Jesús Mayagoitia Bolan, Director de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, fracción II y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 101 B fracciones I, XI, XIV y 119 B fracciones X, XII, XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, cuarto, décimo y undécimo, 4,5, 7, 9, 22 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, así como los numerales 3, fracciones VIII, XV, XVI, XVIII, 6, 8, 18, 35 y 38 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales, oficio OM/DEAT/658/2012 de fecha 4 de septiembre de 2012, suscrito por el Director Ejecutivo de Apoyo Técnico, Lic. Moisés García González, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES DENOMINADA “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES”.

Finalidad y uso previsto

Administrar los Recursos Humanos y Financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la integración de los expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y prestadores de servicio social, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimiento del personal.

Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de base de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Circular Uno “Normatividad en Administración de Recursos”.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Origen de los Datos.

Procedencia: Interesado, personal de estructura, técnico operativo, prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Procedimiento de la obtención de datos:

Se obtendrán de los formatos de la solicitud de empleo y demás formatos en los cuales se les recabe datos personales, así como de su curriculum que proporcionen al área respectiva, documentos originales y copia presentados por el interesado.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- Datos identificativos: Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Estado Civil, Fotografía, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Nombre, Teléfono Celular, Teléfono Particular, Firma, Nacionalidad.

- Datos Laborales: Solicitud de empleo
- Datos académicos: Cedula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Trayectoria Educativa
- Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial
- Datos sobre salud de la personas: Incapacidades Médicas
- Datos de naturaleza pública: Aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público
- Datos Patrimoniales: Cuentas Bancarias
- Datos de Transito y Movimiento Migratorio: Calidad Migratoria
- Datos sobre la vida afectiva o familiar: Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios.

Modo de tratamiento: Procedimientos Mixtos (Físico y Automatizado)

Datos de carácter obligatorio: Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Estado Civil, Fotografía, Lugar de nacimiento, Nombre, Teléfono Celular, Teléfono Particular, Firma, Nacionalidad, Solicitud de Empleo, Cedula Profesional, Certificados y Reconocimientos, Trayectoria Educativa, Correo Electrónico no oficial, Incapacidades medicas, Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios, calidad Migratoria.

Cesión de Datos: Bancos, Compañías de Seguros e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los requieran.

Unidad Administrativo y cargo del responsable.

- Unidad administrativo: Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Cargo del Responsable: Director de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

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

- Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor
- Domicilio oficial: Plaza de la Constitución, Número 1, Primer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP.0600.
- Dirección de correo electrónico: oiip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad

- Alto

Tiempo de Conservación de los Datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 1 a 5 años

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años

Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: Si

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página Web de la SEDEREC para su difusión.

PROTESTO A USTED MIS RESPETOS.

México Distrito Federal, a 10 de septiembre de 2012.

(Firma)

JESUS MAYAGOITIA BOLÁN.

Director de Administración en la Secretaría de
Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

Jesús Mayagoitia Bolan, Director de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, fracción II y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 101 B fracciones I, XI, XIV y 119 B fracciones X, XII, XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, cuarto, décimo y undécimo, 4,5, 7, 9, 22 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, así como los numerales 3, fracciones VIII, XV, XVI, XVIII, 6, 8, 18, 35 y 38 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales, oficio OM/DEAT/658/2012 de fecha 4 de septiembre de 2012, suscrito por el Director Ejecutivo de Apoyo Técnico, Lic. Moisés García González, publica el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAA CONOCER EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES BAJO LA TUTELA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES”.

Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Código Fiscal del Distrito Federal
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Circular Uno “Normatividad en Administración de Recursos”

Origen de los Datos.

Procedencia: Proveedor (personas físicas con actividades empresariales), Prestadores de servicios y Proveedores de bienes muebles y arrendamientos.

Procedimiento de la obtención de datos:

Medios físicos se obtendrán de la documentación que entregan los proveedores para efectuar los trámites administrativos relativos a su contratación.

Estructura básica del sistema de datos personales.

- Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Firma, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento y Nacionalidad.
- Datos patrimoniales: Información fiscal, Fianzas y Cuentas bancarias.
- Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.
- Datos de naturaleza pública: Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Modo de tratamiento: Procedimientos Mixtos (Físico y Automatizado)

Datos de carácter obligatorio: Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Firma, y Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Nacionalidad, Información fiscal, Cuentas bancarias, Fianzas, correo electrónico no oficial y aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Datos de carácter facultativo: Lugar de nacimiento y Fecha de nacimiento.

Cesión de Datos: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran.

Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- Unidad administrativa: Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y para las Comunidades
- Cargo del Responsable: Director de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y para las Comunidades

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

- Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor
- Domicilio oficial: Plaza de la Constitución, número 1, Primer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México
- Dirección de correo electrónico: oip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad

- Medio

Tiempo de Conservación de los Datos:

Tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más

Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 1 a 5 años

Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años

Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico: Si

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página Web de la SEDEREC para su difusión.

PROTESTO A USTED MIS RESPETOS.

México Distrito Federal, a 10 de septiembre de 2012.

(Firma)

JESUS MAYAGOITIA BOLÁN.

Director de Administración en la Secretaría de
Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

DELEGACIÓN COYOACÁN**ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA DELEGACIÓN COYOACÁN, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.**

RAÚL ANTONIO FLORES GARCÍA, Jefe Delegacional en Coyoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 37 y 39 fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como por lo dispuesto en los artículos 1º, 11, 71 fracción IX, 73 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma en la que se establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deben ser ejecutadas en días hábiles, señalando como inhábiles entre otros, aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular de la Dependencia, Entidad o Delegación respectiva.

Que el Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales, establece que las Ventanillas Únicas Delegacionales brindarán el servicio de atención al público en días y horas hábiles, mismo que podrá suspenderse previo acuerdo en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

Que el Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana establece que el horario de atención al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, dicho servicio podrá ampliarse en beneficio de la población para otorgarle atención en días y horas inhábiles previo acuerdo del Jefe Delegacional y de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de igual manera cuando se suspenda el servicio, todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal en su Numeral 31, establece de manera específica, los días que serán considerados inhábiles, y se establece asimismo, que serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

Que de acuerdo con la fracción IX del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la suspensión de labores deberá hacerse del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la Delegación respectiva que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA DELEGACIÓN COYOACÁN, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Los días 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de septiembre, 1, 2, 3, 4 y 5 de octubre del 2012, se considerarán inhábiles para efectos de la recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, avisos, actuaciones, diligencias, cómputo de términos, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, solicitudes de acceso a la información pública; de acceso o rectificación e datos personales y de recursos de revisión, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a la Delegación Coyoacán.

En virtud de lo anterior, para efectos legales y administrativos, así como para el cómputo de términos, no deben ser considerados como días hábiles los días citados en el párrafo precedente.

SEGUNDO.- Derivado de lo establecido en el párrafo anterior, los días 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de septiembre, 1, 2, 3, 4 y 5 de octubre del 2012, la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC), conformada por la Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como la Oficina de Información Pública, permanecerán cerradas al público en general.

TERCERO.- Se excluye de lo dispuesto en el numeral primero del presente acuerdo, a la materia de protección civil, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la legislación específica de la materia; lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal respecto a las visitas de verificación administrativas, así como cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán.

CUARTO.- Cualquier actuación o promoción ante la Delegación Coyoacán en los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea considerado como inhábil sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Coyoacán, Ciudad de México; once septiembre del año dos mil doce.

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN COYOACÁN

(Firma)

RAÚL ANTONIO FLORES GARCÍA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, SE DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE EL PARTICIPANTE GANADOR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No.: 30001124 030 12.

No.	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL GANADOR	MONTO DEL CONTRATO S/IVA	PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
1	30001124 030 12 LOPDF	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A DEPORTIVOS, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	ARQUITECTURA E INGENIERÍA ESPACIAL, S.A. DE C.V.	\$6,472,927.28	20/JUL./2012 AL 03/SEP./2012

LOPSRM- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
LOPDF- LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

EL LUGAR PARA CONSULTAR LAS RAZONES DE ASIGNACIÓN Y RECHAZO SERÁ EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, SITO EN AV. PARQUE LIRA No. 94 COL. OBSERVATORIO, C.P. 11860.

MÉXICO, D.F. A 06 DE SEPTIEMBRE DE 2012
ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

C. GERARDO LUIS JÁCOME FRÍAS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Múltiple Nacional

Convocatoria No. 09/2012

La Dirección General de Administración en Venustiano Carranza, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, a participar en la siguiente Licitación Pública Múltiple Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Nacional		Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-012-2012		\$1,500.00	18-Septiembre-2012 14:00 Hrs.	18-Septiembre-2012 14:30 Hrs.	21-Septiembre-2012 10:00 Hrs.	27-Septiembre-2012 10:00 Hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción del Bien				Cantidad	U. de Medida
1	C030000038	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Verificación del Parque Vehicular en Talleres Externos				1	Contrato

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1321, los días: **14, 17 y 18 de Septiembre de 2012**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante depósito bancario, cheque certificado o de caja a favor de GDF/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar para y la fecha para la prestación de los servicios, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, 13 de Septiembre de 2012
(Firma)

Maria Guadalupe Rangel Lozano
Directora General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS**WOODWARD GOVERNOR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2012

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad Woodward Governor de México, S.A. de C.V., al 31 de julio de 2012.

(cifras en pesos)

Activo

Efectivo		\$205,532.00
Activo Total		<u>\$205,532.00</u>

Pasivo

Pasivo Total		<u>\$0.00</u>
--------------	--	---------------

Capital contable

Capital social	\$16,313,849.00	
Resultado de ejercicios anteriores	(16,087,432.00)	
Resultado del ejercicio de liquidación	<u>(20,885.00)</u>	
Total capital contable		<u>\$205,532.00</u>
Total pasivo y capital		<u>\$205,532.00</u>

La parte que cada accionista corresponda en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F. a 31 de julio de 2012

(Firma)

C.P.C. Benito Adolfo Tagle Jiménez
Liquidador

Vast Aten S.A. de C.V. Balance General al 31 De Diciembre de 2010.

(Cifras expresadas en Pesos Mexicanos)

Activo

Activo circulante	
Efectivo en caja y bancos	50,000.00
Cuentas por cobrar	0.00
Accionistas, capital social por exhibir	1,067,130.00
Suma de activo circulante	1,117,130.00
Suma de activo no circulante	0.00
Total del activo	50,000.00

Pasivo

Pasivo a corto y largo plazo	
Cuentas y contribuciones por pagar	0.00
Otros pasivos a corto y largo plazo	0.00
Total del pasivo	0.00

Capital contable

Capital social fijo	50,000.00
Capital social variable suscrito no exhibido	1,067,130.00
Resultados acumulados	0.00
Total del capital contable	1,117,130.00
Total del pasivo mas el capital contable	1,117,130.00

Estado de Resultados del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010.

(Cifras expresadas en Pesos Mexicanos)

Ingresos	
Ventas	0.00
Devol. y descuentos sobre ventas	0.00
Total de ingresos	0.00
Costo de ventas	0.00
Utilidad bruta	0.00
Gastos de operación	
Gastos de administración	0.00
Gastos de venta	0.00
Total de gastos de operación	0.00
Utilidad de operación	0.00
Costo integral de financiamiento	
Productos financieros	0.00
Gastos financieros	0.00
Total de costo integral de financiamiento	0.00
Utilidad antes de impuestos	0.00
Impuestos sobre utilidades (ISR / IETU)	0.00
Resultado del ejercicio	0.00

(Firma)

Ricardo Reséndiz Wong
Representante Legal de Vast Aten, S.A. de C.V.

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 41 la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 49 del Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, se inició el procedimiento de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano de Benito Juárez, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 3022-115ROLU11

INGRESO DE SOLICITUD: 27 de enero de 2011

SUP. DE TERRENO: 109,606.58 m²

DOMICILIO: Av. Universidad No. 1200 y Mayorazgo No. 130, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 3/20/B
HM 6/20/Z
HM 50/altura hasta 60 niveles (Constitución de Polígono de Actuación).

USO SOLICITADO: Incluir el uso del suelo de Hotel, Restaurante con Venta de Bebidas Alcohólicas y Vivienda mínima de 40.00 m² en la zonificación Habitacional Mixto (HM).

PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA: Del 17 de septiembre al 5 de octubre de 2012.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de Consulta Pública, en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 5° Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

México, D. F. a 13 de septiembre de 2012

(Firma)
Luis Antonio Rosales Villar
Solicitante

BODEGAS BELLA EPOCA, S.A. DE C.V.			
MAYO EJERCICIO: 2012			
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION Y PROYECTO DE DISTRIBUCION			
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DEL 2012			
DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO	
CAJA	0.00		
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	0.00		
		TOTAL DE PASIVO (NO EXISTENTE)	0.00
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	
		0.00	
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO + CAPITAL	0.00

ESTE BALANCE SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO Y PARA LOS EFECTOS DE LOS ARTICULOS 242 Y DEMAS RELATIVOS A LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

(Firma)

LIC. EDUARDO JASTROW BECERRA
LIQUIDADOR

COMERCIALIZADORA DAYRED

MAYO EJERCICIO: 2012

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION Y PROYECTO DE DISTRIBUCION

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DEL 2012

DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO	
CAJA			
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	0.00		
		TOTAL DE PASIVO (NO EXISTENTE)	0.00
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO + CAPITAL	0.00

ESTE BALANCE SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO Y PARA LOS EFECTOS DE LOS ARTICULOS 242 Y DEMAS RELATIVOS A LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

(Firma)

LIC. EDUARDO JASTROW BECERRA
LIQUIDADOR

VALUE F EMPEÑO Y JOYERIA S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
(Expresados en pesos mexicanos)

<u>ACTIVO</u>	<u>Noviembre 2011</u>	<u>PASIVO</u>	<u>Noviembre 2011</u>
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO:	
Efectivo y Equivalentes	0	Acreedores diversos	0
Cuenta corriente parte relacionada	10,039.292	Cuentas por pagara partes relacionadas	12,063,989
Suma el activo circulante	10,039.292	Impuestos y otras contribuciones por pagar	0
		Total del Pasivo	12,063,989
Mobiliario y equipo, neto	0	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		Capital Social	3,000
Crédito mercantil y gastos diferidos, neto	0	Aportaciones para futuros aumentos de capital	8,238,968
		Utilidades o (pérdidas):	0
		Acumuladas	(10,401,532)
		Del Ejercicio	134,867
			(10,266,665)
Otros activos	0	Total Capital contable	(2,024,697)
Total activo	10,039.292		\$10,039,292

(Firma)

C.P. Jesús Eduardo Sandoval Andino
Liquidador

VALUE F SERVICIOS MX, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
(Expresados en pesos mexicanos)

<u>ACTIVO</u>	<u>Noviembre 2011</u>	<u>PASIVO</u>	<u>Noviembre 2011</u>
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO:	
Efectivo y Equivalentes	3,000	Acreedores diversos	0
Deudores diversos	0	Impuestos y otras contribuciones por pagar	0
Suma el activo circulante	<u>3,000</u>	Total del Pasivo	<u>-</u>
Mobiliario y equipo, neto	0	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		Capital Social	3,000
		Aportaciones para futuros aumentos de capital	0
Crédito mercantil y gastos diferidos, neto	0	Utilidades o (pérdidas):	0
		Acumuladas	(107,045)
		Del Ejercicio	107,145
			-
Otros activos	<u>0</u>	Total Capital contable	<u>3,000</u>
Total Activo	<u>3,000</u>	Total pasivo más capital	<u>3,000</u>

(Firma)

C.P. Jesús Eduardo Sandoval Andino
Liquidador

DOBRASIL, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 30 DE JUNIO DE 2012****(Miles de pesos al 30 de Junio del 2012)****Activo**

Efectivo e inversiones temporales	\$ 0	0.00%
Cuentas por cobrar:		
Afiliadas y partes relacionadas	0	0.00%
Impuestos por recuperar	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
-	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
SUMA DEL ACTIVO	\$ <u>0</u>	<u>0.00%</u>

Pasivo y Capital Contable**PASIVO:**

Cuentas por pagar y gastos acumulados	\$ <u>0</u>	<u>0.00%</u>
SUMA DEL PASIVO	\$ <u>0</u>	<u>0.00%</u>

CAPITAL CONTABLE:

Capital Social	\$ 0	0.00%
Resultados acumulados	0	0.00%
Resultado del ejercicio	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
Total de Capital Contable	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
SUMA DEL PASIVO MAS CAPITAL	<u>0</u>	<u>0.00%</u>

(Firma)

C.P.C. Javier Franco Centeno**Gerente de Información Financiera**

DOBRASIL, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS****POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012****(Miles de pesos al 30 de Junio del 2012)**

Gastos de operación	\$ _____ 0	<u>0.00%</u>
Resultado de Operación	0	0.00%
Otros gastos / ingresos – Neto	0	0.00%
Resultado integral de financiamiento		
Intereses pagados / cobrados – Neto	_____ 0	<u>0.00%</u>
Resultado neto del ejercicio	===== 0	<u>0.00%</u>
EBITDA	\$ ===== 0	<u>0.00%</u>

(Firma)

C.P.C. Javier Franco Centeno**Gerente de Información Financiera**

OPERADORA Y PROCESADORA DE POLLO, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 30 DE JUNIO DE 2012****(Miles de pesos al 30 de Junio del 2012)****Activo**

Efectivo e inversiones temporales	\$ 0	0.00%
Cuentas por cobrar:		
Afiliadas y partes relacionadas	0	0.00%
Impuestos por recuperar	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
-	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
SUMA DEL ACTIVO	\$ <u>0</u>	<u>0.00%</u>

Pasivo y Capital Contable**PASIVO:**

Cuentas por pagar y gastos acumulados	\$ <u>0</u>	<u>0.00%</u>
SUMA DEL PASIVO	\$ <u>0</u>	<u>0.00%</u>

CAPITAL CONTABLE:

Capital Social	\$ 0	0.00%
Resultados acumulados	0	0.00%
Resultado del ejercicio	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
Total de Capital Contable	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
SUMA DEL PASIVO MAS CAPITAL	<u>0</u>	<u>0.00%</u>

(Firma)

C.P.C. Javier Franco Centeno

Gerente de Información Financiera

OPERADORA Y PROCESADORA DE POLLO, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS****POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012****(Miles de pesos al 30 de Junio del 2012)**

Gastos de operación	\$ <u>0</u>	<u>0.00%</u>
Resultado de Operación	0	0.00%
Otros gastos / ingresos – Neto	0	0.00%
Resultado integral de financiamiento		
Intereses pagados / cobrados – Neto	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
Resultado neto del ejercicio	<u>0</u>	<u>0.00%</u>
EBITDA	\$ <u>0</u>	<u>0.00%</u>

(Firma)

C.P.C. Javier Franco Centeno**Gerente de Información Financiera**

JUEGATE JUGUETE S.A. DE C.V.
Estado de Posición Financiera Final para Liquidación.
Al 30/Nov/2011

Activo Circulante		
CAJA	60,898.82	
BANCOS	0.00	
ANTICIPO PROVEEDORES	0.00	
DEUDORES DIVERSOS	0.00	
INVENTARIOS	74,282.83	
IVA ACREDITABLE	0.00	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	0.00	
ACTIVO FIJO	0.00	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFNA	38,896.17	
EQUIPO DE COMPUTO	9,866.75	
	183,944.57	
Activo Diferido		
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	0.00
		183,944.57
Pasivo Corto Plazo	0.00	
PROVEEDORES	0.00	
ACREEDORES DIVERSOS	0.00	
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	
IVA TRASLADO	0.00	
		0.00
Capital		
CAPITAL SOCIAL	419,812.69	
RESUTADOS ACUMULADOS	-189,537.22	
Resultado del Ejercicio	-46,330.90	
	183,944.57	0.00

(Firma)
Alejandra Sieiro Noriega
Liquidador

EXPORTADORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2012
(Cifras en pesos)

ACTIVO		PASIVO	
<u>Circulante</u>			
Inversiones en valores	\$11'807,150	TOTAL PASIVO	\$ 0
Deudores Diversos	356,801	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	153'297,488
		Aportaciones de Capital	1'537,006
		Actualización del	
		Capital	151'760,482
<u>Fijo</u>		Reserva Legal	56'268,291
Bienes inmuebles	1'632,000	Resultado de Ejercicios	
		Anteriores	(194'713,951)
		Pérdida del Ejercicio	(1'055,877)
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	13'795,951
TOTAL ACTIVO	\$13'795,951	TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE	\$13'795,951

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Exportadores Asociados, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de su liquidador el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

Concluidas las operaciones sociales, se liquidará a cada socio su Haber Social a razón de \$8.9758602113 por cada peso aportado al capital social.

(Firma)

LIC. JORGE ANTONIO MÁRQUEZ SERRALDE
DIRECTOR EJECUTIVO DE LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

H & E SOURCING, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 29 DE JUNIO DEL 2012

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	0.00	EXIGIBLE	0.00
SUMA CIRCULANTE	0.00	SUMA EXIGIBLE	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		UTILIDADES EJERCS ANTS	0.00
		PERDIDA DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA CAPITAL	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación H & E SOURCING, S.A. DE C.V. (En Liquidación) con cifras al 29 de Junio del 2012

Mexico DF . 27 de Agosto del 2012
(Firma)
LIQUIDADOR
JOSE LORETO CHAVARIN FIGUEROA

LUNA Y LEMUS, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

PRACTICADO AL 06 DE AGOSTO DE 2012.

EFFECTIVO EN CAJA	\$ 43,000.00
CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
DEFICIT	\$ - 7,000.00
	\$ 43,000.00

CANTIDAD A PAGAR POR ACCION \$ 860.00

JOSE LUIS DIAZ BORJA

LIQUIDADOR
(Firma)

**ADMINISTRACION DE PERSONAL CG
CRUZ MEXICO, S. A. DE C. V.**

**BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL
30 DE NOVIEMBRE DE 2011**

Activo

Caja y Bancos \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D. F. a 22 de agosto de 2012

Liquidador

(Firma)

JOSE JESUS ROJAS VEGA



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)