

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

17 DE OCTUBRE DE 2011

No. 1204

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Listado de Procedimientos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal 3

Secretaría de Finanzas

- ♦ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas 4

Contraloría General

- ♦ Lineamientos para la Atención de Quejas, Denuncias y la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Derivado de Auditorías 6

Procuraduría Social Del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo del consejo de gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal por el que se deja sin efecto el aviso por el cual se da a conocer las reglas de operación del “Procura 2011” 19

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 20
- ♦ Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal 36
- ♦ Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal 45

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número EA-909004998-N128-2011.- Convocatoria No. 34.- Adquisición de producto bioquímico para controlar y/o erradicar la reproducción de lirio acuático 72
- ♦ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Licitación Pública Internacional Abierta Número LA-909005977-I4-2011.- Convocatoria: 004.- Maquinaria y equipo industrial 74

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Secretaría de Salud.- Licitación Pública Nacional Número 30001122-040-11.- Convocatoria: 027.- Adquisición de vestuario operativo 2011	75
♦ Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Licitación Pública Nacional Número LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/07/11.- Adquisición de traje para motociclista	77
♦ Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.- Convocatoria No. JLCADF/006/11.- Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado	78
♦ Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.- CONVOCATORIA No. JLCADF/007/11.- Obra Pública a Base de Precios Unitarios, por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado	80
♦ Delegación Iztacalco.- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001123-026-11 a 30001123-029-11.- Convocatoria: 012.- Mantenimiento a planteles escolares, reconstrucción de banquetas y guarniciones y sustitución de carpeta asfáltica en red secundaria	82
♦ Delegación Miguel Hidalgo.- Licitaciones Públicas Nacionales (Locales) Números 30001124 042 11 y 30001124 043 11.- Convocatoria No. DMH/DGOPDU/009/11.- Rehabilitación de barda y trabajos de mantenimiento a deportivos	86

SECCIÓN DE AVISOS

♦ Veslo, S. A.	89
♦ Central de Compras Ramírez, S.A. de C.V.	90
♦ Carburación Metropolitana, S.A. de C.V.	91
♦ Metro Sistemas, S.A. de C.V.	92
♦ International Paper Foodservice, S.A. de C.V.	93
♦ Block Medical de México, S. de R.L. de C.V.	94
♦ Zegam Construcción y Mantenimiento, S.A. de C.V.	97
♦ Liarem Mantenimiento y Construcción, S.A. de C.V.	97
♦ Losun Servicios Profesionales y Asesoría, S.A. de C.V.	98
♦ Durimodas, S. A. de C. V.	98
♦ Foster+ Mcgregor, S.A. de C.V.	99
♦ Cyanamid de México, S. de R.L. de C.V.	100
♦ Symphony Media, S.C.	101
♦ Cordialsa de México, S. A. de C. V.	101
♦ Consultoría Empleada, S.A. de C.V.	102
♦ Alamos y Cia, S.A. de C.V.	102
♦ Grupo Celanese, S. de R.L. de C.V.	103
♦ Grupo Nodus, S. C.	103
♦ Inmobiliaria Telfos, S.A. de C.V.	104
♦ Ideando Construcciones, S.A. de C.V.	106
♦ Diseñando Construcciones, S.A. de C.V.	106
♦ Twin Logistics Services, S.A. de C.V.	107
♦ Kamon, S.A. de C.V.	107
♦ Agrupación Aeroportuaria Internacional III, S.A. de C.V.	108
♦ Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V.	112
♦ Edictos	112

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO**

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento al artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

No. DE REGISTRO: MA-01000-1/07

INDICE**Coordinación General de Estudios Estadísticos**

- 1 Realizar Encuesta de Campo

Coordinación General de Atención Ciudadana

- 2 Gestión de la Demanda Ciudadana
- 3 Recepción Documental de la Jefatura de Gobierno
- 4 Seguimiento a la Atención de la Demanda Ciudadana
- 5 Atención de los Documentos Relevantes del Jefe de Gobierno
- 6 Atención a la Demanda Ciudadana Concluida por Asesoría

Secretaría Particular del Jefe de Gobierno

- 7 Control de Gestión de la Documentación recibida para la Secretaría Particular
- 8 Programación de Agenda Pública del Jefe de Gobierno
- 9 Coordinación de Eventos
- 10 Seguimiento de Gabinetes

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Listado de Procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

México, Distrito Federal a 07 de julio de 2011

EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 37, 101-B fracción XIV y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-12016-2/07 emitido mediante Alcance al Dictamen 2/2007 por la Coordinación General de Modernización Administrativa en la Contraloría General del Distrito Federal, con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2008, tengo a bien publicar el siguiente:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**Dirección de Recursos Financieros**

- 001 Asignación de Pasajes y Viáticos en Comisiones Oficiales.
- 002 Informe de Cuenta Pública.
- 003 Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.
- 004 Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.
- 005 Pago de Nóminas Ordinaria y Extraordinaria SIDEN, así como, Nómina Extraordinaria para Servicios Personales, Prestaciones Económicas y otros Servicios.
- 006 Recuperación de Fondo Revolvente.
- 007 Reintegro de Recursos No Ejercidos por el Pago de Nómina.

Dirección de Recursos Materiales

- 008 Requisición de Compra.
- 009 Suficiencia Presupuestal.
- 010 Adjudicación Directa.
- 011 Adjudicación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- 012 Adjudicación por Licitación Pública.
- 013 Atención a las solicitudes de reaprovechamiento de bienes instrumentales (Mobiliario y Equipo).
- 014 Registro de contratos y/o pedidos para el control de inventarios.
- 015 Recepción de bienes muebles por compra.
- 016 Registro de bienes muebles que se reciben dentro de las Unidades Administrativas solicitantes.
- 017 Recepción y registro de bienes muebles (consumo e inventariables) por otros conceptos.

- 018 Generación y validación de la nota de cargo.
- 019 Entrega de artículos de consumo a las Unidades Administrativas.
- 020 Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo, o Destrucción Accidentada.
- 021 Destino Final de Bienes Muebles por Destrucción.
- 022 Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.
- 023 Préstamo de expedientes del Archivo General Administrativo.
- 024 Resguardo de Expedientes en los Archivos de Concentración.
- 025 Atención a solicitudes de envío de Correspondencia Ordinaria y Certificada a través de la Prestación de un Servicio de Mensajería externo a la Secretaría de Finanzas y prevalidación de facturas de los servicios proporcionados.
- 026 Préstamo de documentos originales y envío de copias simples o certificadas de documentación resguardada en el Archivo de Concentración de Cuenta Comprobada.
- 027 Traslado y entrega a los destinatarios de la correspondencia de salida emitida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas mediante servicio de valija.
- 028 Atención a solicitudes de Consulta de Expedientes Catastrales y emisión de copias simples y/o certificadas ingresadas por contribuyentes, sobre los documentos que obren en los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración Catastral.
- 029 Formalización de contratos
- 030 Baja de documentación No considerada de archivo.
- 031 Baja documental de expedientes de archivo.

TRANSITORIO

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

México Distrito Federal a 29 de septiembre de 2011.
(Firma)

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

CONTRALORÍA GENERAL

RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción IV y 34, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5°, 28 primer párrafo, 102, fracción XII, 106, fracciones XXIII, XXXVI y XXXVII, 107, fracción XVI, 108, fracciones XXII, XXXIII y XXXIV, 110, fracciones XXIII, XXXIV y XXXV; 111, fracción VII, y 113, fracciones II, X y XXIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 propone una agenda para la Ciudad de México, estableciendo el rumbo de la acción de la administración pública. El conjunto de las dependencias del gobierno de la ciudad han de realizar la planeación, programación y presupuestación de sus acciones dentro de los lineamientos que establece este Programa y habrán de informar sobre su desempeño, de acuerdo a las dimensiones y objetivos que ahí se observan.

Que dentro de los ejes estratégicos del Programa General de Desarrollo, se ubica el de Gestión Pública Eficaz tendiente a fomentar un modelo de control preventivo en todas las instancias gubernamentales, para inhibir y combatir cualquier acción deshonestas a través de sistemas de vigilancia del buen uso de los recursos públicos y del cumplimiento de los programas; lo que se ha puesto en marcha en la Administración Pública local; resultando indispensable consecuentemente, establecer los mecanismos que den certeza y legalidad en el ejercicio de las facultades que en materia de responsabilidades tiene encomendada la Contraloría General.

Que conforme a la distribución de competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 34 señala que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Distrito Federal, así como coordinar a las Contralorías Internas que de ésta dependen y que ejercen funciones de control y fiscalización en las referidas Unidades de Gobierno, así como emitir los lineamientos para su actuación.

Que con fecha 17 de Junio de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las cuales tienen repercusión en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Legalidad, de las diversas Direcciones Generales de Contralorías Internas, así como de los Órganos de Fiscalización en general.

Que la Contraloría General y diversas Unidades Administrativas a ella adscritas, tienen entre otras facultades, la de ordenar y realizar auditorías ordinarias, extraordinarias o adicionales a las programadas en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública, así como solicitar el fincamiento de responsabilidades administrativas con motivo de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por el ente auditado, derivadas de las observaciones por ellas generadas o por cualesquier otro órgano de fiscalización externo.

Que a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General y sus Unidades de Apoyo Técnico-Operativo, así como a los Órganos de Control Interno adscritos a cualesquiera de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, les corresponde conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Que resulta necesario contar con lineamientos que contengan criterios para la substanciación, y en su caso resolución de las quejas y denuncias, así como la integración de expedientes técnicos para efectos de la promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa que se genere por los responsable de auditoría adscritos a cualesquiera de las unidades administrativas que ejercen funciones de fiscalización dentro de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública; por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y LA PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DERIVADO DE AUDITORÍAS

A) Objetivo

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, así como los Órganos de Control Interno adscritos a cualesquiera de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, y sus respectivas unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, cuenten con una norma de carácter interno que defina y establezca los conceptos y criterios que deberán tomarse en consideración para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su atribución investigadora, derivado de la recepción de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como durante el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, determinando y estandarizando los criterios sustantivos, concerniente a la regulación de la documentación básica y requisitos indispensables que debe contener el expediente técnico y su correlativo dictamen técnico para efectos de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa, que derive de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por el servidor público obligado del área auditada, con motivo de las observaciones generadas en las auditorías que al efecto se practiquen.

B) Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Y aquellas disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables en el Distrito Federal.

C) Definiciones.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Queja:** Manifestación realizada por el directamente afectado, con motivo de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal en ejercicio de su función, con el objeto de que lleve a cabo las investigaciones correspondientes, para en su caso imponer las sanciones previstas en la ley de la materia.
- II. **Denuncia:** Manifestación que se efectúa respecto a determinados hechos que se estiman irregulares, y que no afectan directamente los intereses del denunciante, cometidos por servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal en ejercicio de su función, con la finalidad de que lleve a cabo las investigaciones correspondientes, para en su caso imponer las sanciones previstas en la ley de la materia.
- III. **Auditoría:** Es un proceso independiente con enfoque sistemático y disciplinario, cuyo objetivo es agregar valor preventivo y correctivo al desempeño de los sistemas operativos de la Administración Pública del Distrito Federal, y obtener evidencia del grado en que cumple su gestión pública.
- IV. **Dictamen Técnico:** Es el documento que tiene por objeto hacer del conocimiento de la Contraloría Interna de que se trate y/o el Director de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General, lo relativo a las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de las observaciones que se generaron con motivo de la práctica de auditorías, y que a juicio del responsable de la misma constituyen irregularidades administrativas, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda.
- V. **Expediente Técnico:** El que se integra con los originales y/o copias certificadas del soporte documental recabado durante los trabajos de auditoría y los papeles de trabajo elaborados con motivo de ésta, con los que se sustenta la existencia de la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.

- VI. **Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas:** Es el documento que se elabora y suscribe por el responsable de la Auditoría adscrito a la Unidad Administrativa de la Contraloría General, que ejerza funciones de fiscalización en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante el cual determina la necesidad de promoverse el procedimiento disciplinario, como consecuencia de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de las observaciones generadas.
- VII. **Acuerdo de Radicación:** Es aquél en el que se asume competencia para conocer, investigar, desahogar y resolver sobre los hechos presuntamente irregulares que han sido puestos de su conocimiento, registrando el asunto bajo el número que corresponda, e instruyendo la práctica de las diligencias que se estimen conducentes que permitan su total esclarecimiento.
- VIII. **Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es aquél mediante el cual la autoridad disciplinaria determina someter bajo su jurisdicción administrativa al servidor público presunto responsable, por apreciar dentro de la investigación realizada con antelación, que existen elementos suficientes que acreditan la ejecución de actos u omisiones administrativos irregulares que se le imputaron, derivados del incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IX. **Acuerdo de Improcedencia:** Es aquél que se genera cuando no existen elementos que permitan establecer la existencia de irregularidades administrativas y/o la presunta responsabilidad del o los servidores públicos investigados.
- X. **Unidades Administrativas:** Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las dependencias y los órganos político-administrativos y entidades son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, las Contralorías Internas, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XI. **Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:** Las que asisten técnica y operativamente a las unidades administrativas de las dependencias, de los órganos político-administrativos, a los órganos desconcentrados a las entidades, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, las Jefaturas de Oficina, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que no cuenten con atribuciones de decisión y ejecución, que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal o en los Manuales Administrativos de cada Unidad Administrativa.
- XII. **Área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades:** Las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de las Contralorías Internas y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, responsables del desarrollo de la etapa de investigación, así como de la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere la Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XIII. **Desglose:** Es el acto mediante el cual se ordena la apertura de nuevo expediente, con la finalidad de investigar demás hechos presuntamente irregulares, derivados de la integración del expediente de origen.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LA QUEJA O DENUNCIA

PRIMERO.- La captación de quejas y/o denuncias se efectuará por parte de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de las Contralorías Internas, encargadas del desarrollo de la etapa de investigación y substanciación del procedimiento administrativo disciplinario a que se contrae la Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a través de los medios y órganos siguientes:

Directa: Recepción del escrito que se efectúa en las oficinas de las áreas de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna de que se trate y/o Dirección de Quejas y Denuncias dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.

Comparecencia: Recepción mediante acta que instrumentan las áreas de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna de que se trate y/o Dirección de Quejas y Denuncias dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, en la que se hace constar la presencia física del quejoso o denunciante y se asientan los hechos que se estiman como irregulares.

Telefónica: La captada a través del Sistema HONESTEL, SACTEL, QUEJATEL y Denuncia Ciudadana 089.

Correo electrónico: La captada por ese medio electrónico.

Dirección de Quejas y Denuncias: Las remitidas a la Contraloría Interna que corresponda por parte de la Dirección de Quejas y Denuncias, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, para el efecto de avocarse a su conocimiento y en su caso resolución correlativa.

Secretaría de la Función Pública: Las recibidas por esa dependencia federal, que posteriormente se remiten a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, para su canalización a la Contraloría Interna que corresponda, a efecto de avocarse a su conocimiento y en su caso resolución correlativa.

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal: Las recibidas con motivo de las vistas de los recursos de revisión y de las recomendaciones generadas por dicho Instituto, de las cuales se presume la comisión de faltas administrativas imputables a servidor público, por la falta de cumplimiento a la materia de que se trata.

Comisión Nacional de Derechos Humanos: Las recibidas con motivo de las vistas y recomendaciones de dicha Comisión Nacional, y de las cuales se presume faltas administrativas imputables a servidor público.

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal: Las recibidas con motivo de las vistas y recomendaciones de dicha Comisión Local, y de las cuales se presuman faltas administrativas imputables a servidor público.

Otros medios: Cualquiera distinto a los antes mencionados y de los cuales se puede derivar irregularidad administrativa cometida por servidor público adscrito a la Administración Pública del Distrito Federal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN

SEGUNDO.- La etapa de investigación comprenderá el conjunto de actividades de recopilación de información y demás elementos de convicción, que permitan determinar la existencia o no de la irregularidad administrativa reportada y la probable responsabilidad de servidores públicos.

TERCERO.- La Contraloría Interna de que se trate y/o el Director General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General en el ámbito de su competencia, instruirán a la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo que corresponda, avocarse al análisis pormenorizado respecto de los actos o hechos reportados como irregulares, a fin de establecer si cuenta o no con competencia para proceder a su conocimiento y en su caso resolución correlativa.

Si del análisis efectuado se declina competencia, se hará del inmediato conocimiento del quejoso y/o denunciante, dejándole a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma que estime conducentes.

CUARTO.- Reconocida competencia, se procederá a la emisión del Acuerdo de Radicación respectivo, a través del cual se instruya el inicio de la investigación y la práctica de las diligencias que se estimen necesarias, que permitan acreditar la existencia de la irregularidad administrativa, así como la probable responsabilidad de servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal en ejercicio de funciones.

Se dictará el Acuerdo de Acumulación de dos o más expedientes, siempre que se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 473 del Código Federal de Procedimientos Penales; con el fin de continuar su substanciación y hacer posible que se resuelvan en una sola determinación.

QUINTO.- Concluida la etapa de investigación y determinada la existencia de irregularidad de carácter administrativo, así como la presunta responsabilidad del servidor público involucrado, se procederá a dictar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario; o en caso contrario, el Acuerdo de Improcedencia correspondiente.

SECCIÓN TERCERA

DEL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SEXTO.- Dictado el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente, se procederá a citar al o los presuntos responsables a la audiencia prevista en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cumpliendo para ello con todos y cada uno de los requisitos que en el propio precepto se consignan. La notificación del citatorio de que se trata, se practicará en los términos previstos por los artículos 81, 108 y 109 del Código Federal de Procedimientos Penales.

SÉPTIMO.- Para el legal y correcto desahogo de la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se procederá en acatamiento de los requisitos que en el referido precepto se contienen.

Se deberá dejar constancia de la celebración de la audiencia de mérito, no obstante que el servidor público presunto responsable no comparezca a su desahogo.

OCTAVO.- Agotado el procedimiento en todas y cada una de sus etapas procesales, se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa que en derecho corresponda, notificándola conforme a los términos y condiciones que para el efecto se contienen en las disposiciones correlativas de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

NOVENO.- En el supuesto de que se imponga sanción económica al servidor público responsable, se remitirá la resolución con firma autógrafa a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para el efecto, de que en el ámbito de su competencia, haga efectivo el procedimiento administrativo de ejecución.

DÉCIMO.- Cuando la resolución dictada imponga una sanción, se deberá remitir un tanto de la misma a la Dirección de Situación Patrimonial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, para el registro y control de los servidores públicos sancionados.

DÉCIMO PRIMERO.- Si la resolución es recurrida por el servidor público sancionado a través de los medios de impugnación que prevé la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, es responsabilidad de la autoridad emisora representar los intereses de la Contraloría General ante las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DERIVADAS DE AUDITORÍAS

SECCIÓN PRIMERA

DICTAMEN TÉCNICO

DÉCIMO SEGUNDO.- El dictamen técnico deberá contener invariablemente, los apartados siguientes:

I. Antecedentes

En este apartado se deberá señalar, el origen de la auditoría (programada, extraordinaria, adicional o derivada de una anterior); la unidad administrativa auditada; el tipo de auditoría acorde a lo consignado en los Lineamientos Generales para las Intervenciones vigentes; citando para ello sólo los oficios y comunicaciones más relevantes que al efecto se generaron y que incidirán en la dictaminación definitiva.

II. Hechos y consideraciones de derecho

En el presente apartado se indicará en forma ordenada, en qué se hace consistir la desatención a cada una de las recomendaciones preventivas y correctivas que no fueron solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de cada observación generada; y que a juicio del auditor constituyen irregularidad administrativa, indicando su relación con respecto a cada uno de los servidores públicos que se consideren responsables.

Asimismo se hará una adecuada descripción que vincule las mencionadas desatenciones, con los preceptos normativos que no fueron observados por el servidor público obligado del área auditada, según los procedimientos y disposiciones jurídicas que inciden en las atribuciones y obligaciones a que debió sujetar su intervención, correlacionando la conducta desplegada con cada una de las constancias que acrediten la irregularidad.

Lo descrito en el párrafo que antecede, no implica obligación para el auditor de encuadrar las irregularidades detectadas, con alguna de las hipótesis que se contienen en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, lo que quedará bajo la responsabilidad del área de Quejas y Denuncias correspondiente al momento de incoarse el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

En su caso, el señalamiento de la existencia de daño patrimonial y su debida cuantificación, aportando para ello las documentales que lo sustenten.

Invariablemente deberá proporcionarse el nombre completo, cargo y domicilio actualizado del o los servidores públicos relacionados con la irregularidad detectada y sobre los que habrá de recaer la probable responsabilidad administrativa.

Su emisión quedará a cargo del servidor público determinado como responsable de la auditoría.

SECCIÓN SEGUNDA

OFICIO DE PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DÉCIMO TERCERO.- El responsable de la auditoría, adscrito a la unidad administrativa que ejerza funciones de fiscalización dentro de la Administración Pública del Distrito Federal en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, dirigirá el oficio de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa al titular de la Contraloría Interna de que se trate, o al Director General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General cuando el órgano fiscalizador no cuente con área substanciadora, solicitando incoarse el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, como consecuencia de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de las observaciones generadas durante la práctica de la auditoría correlativa.

DÉCIMO CUARTO.- El oficio de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa, contendrá por lo menos lo siguiente:

- a). Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo, Entidad o área auditada.
- b). La expresión de que se promueve para efectos de instauración del procedimiento administrativo disciplinario en contra del o los servidores públicos que se indiquen en el dictamen técnico correspondiente.
- c). La referencia de que se acompaña el expediente técnico, en el cual se contiene el dictamen técnico y soporte documental correlativo.
- d). En su caso el quebranto patrimonial, y su conversión a moneda nacional.

SECCIÓN TERCERA

EXPEDIENTE TÉCNICO

DÉCIMO QUINTO.- El Expediente Técnico invariablemente deberá acompañarse al oficio de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa, estando integrado por el Dictamen Técnico y la documentación soporte que demuestre la irregularidad o irregularidades detectadas y la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.

DÉCIMO SEXTO.- El Expediente Técnico de que se trata estará debidamente foliado, indexando al efecto la documentación soporte en original y/o copias certificadas que demuestren la irregularidad o irregularidades detectadas y la presunta responsabilidad imputada (cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, facturas, cheques, estimaciones de obra, números generadores, contratos, convenios, pedidos, etc.).

CAPÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DÉCIMO SÉPTIMO.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, así como las Direcciones Generales de Contralorías Internas, proporcionarán asesoría a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativas que ejerzan funciones de fiscalización en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la debida observancia de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO OCTAVO.- La Dirección General de Legalidad de la Contraloría General del Distrito Federal, interpretará para efectos administrativos estos Lineamientos.

DÉCIMO NOVENO.- Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las distintas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativas en el ámbito de sus respectivas competencias, que ejerzan funciones de fiscalización en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de la observancia de las demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados el 23 de noviembre de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México a los siete días del mes de octubre de 2011.

EL CONTRALOR GENERAL

(Firma)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA

Anexo 1

FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA

Por medio del presente, los suscritos auditores damos cuenta de las irregularidades administrativas, resultantes de la auditoría practicada a (4), específicamente a (6), correspondiente al ejercicio de (11); lo que se efectúa en los términos siguientes:

No. de Auditoría	(1)
Clave del Programa	(2)
Descripción	(3)
Unidad Administrativa	(4)
Clave	(5)
Área Específica	(6)
No. de Observación (es) Dictaminada (s)	(7)

ANTECEDENTES

Con motivo de la auditoría (1), practicada a (4), y con fundamento en lo dispuesto por los artículos (8), mediante oficio número (9), este (10), notificó a (12), el inicio formal de la auditoría de mérito.

En esa guisa es de acotar, que a través del oficio número (13), se solicitó a (14) la información y documentación que se estimó suficiente y necesaria para la práctica de la citada auditoría; dentro de la cual resulta pertinente destacar la siguiente:
(15)

Es conveniente aducir, que la presente auditoría se realizó conforme a las normas y procedimientos de auditoría pública y las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo el análisis de los registros, informes y documentos originales que se estimaron conducentes, que obran en los archivos de (6), los cuales se tuvieron a la vista, obteniéndose copias certificadas en los casos en que como las presentes observaciones: (7)

Así se tiene que con fecha (16) se procedió al levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría para hacer constar (17)

HECHOS Y CONSIDERACIONES DE DERECHO

1.- Durante el desarrollo de la auditoría que nos ocupa, se detectó que (18).

2.- Se realizaron las pruebas necesarias consistentes en (19)

3.- Se obtuvo la información y documentación (20)

4.- Se compulsó la documentación justificativa y comprobatoria (21)

5.- De la información y documentación recabada y, en su caso compulsada, se determinó la existencia de irregularidades administrativas, que se hacen consistir en (22). (mencionando a la normatividad infringida)

Servidores Públicos Involucrados

No. progresivo	Nombre del Servidor Público Involucrado	Cargo	Domicilio
(23)	(24)	(25)	(26)

El presente dictamen se realizó conforme a nuestro leal saber y entender, a los (27) días del mes de (28) de (29).

ATENTAMENTE

(30)
RFC

(30)
RFC

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO

1. Número o clave de la auditoría.
2. Clave del Programa de la auditoría (100, 210, etc.)
3. Descripción de la Auditoría (recursos humanos, adquisiciones, etc.)
4. Ente auditado (Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad)
5. Clave del ente auditado.
6. Área específica (Sub-Secretaría, Dirección General, Dirección de Área, según sea el caso)
7. Número de observaciones dictaminadas.
8. Citar los artículos que fundamentan las facultades de auditoría.
9. Nombre del responsable de la ejecución de la auditoría.
10. Citar la unidad administrativa fiscalizadora que giró el oficio de inicio de auditoría.
11. Año que se auditó.
12. Nombre y cargo del servidor público de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad, al que se dirigió el oficio de inicio de auditoría.
13. Número y fecha de oficio de solicitud de información y documentación (oficio inicial de requerimiento de información, y los relacionados con la irregularidad dictaminada).
14. Nombre y cargo del servidor público a quién se solicitó la información.
15. Descripción de la información y documentación recabada que guarda injerencia con las irregularidades determinadas.
16. Fecha del acta de inicio de auditoría.
17. Hechos que se hicieron constar en el Acta de Inicio de Auditoría.
18. Descripción detallada de los hechos que constituyen la o las irregularidades.
19. Descripción de las pruebas practicadas para acreditar la irregularidad.
20. Descripción de la información y documentación soporte de la irregularidad.
21. En caso de haberse realizado compulsa, anotar el resultado.
22. Precisar en qué se hace consistir la irregularidad.
23. Número progresivo de los servidores públicos involucrados en la irregularidad.
24. Nombre de los servidores públicos involucrados.
25. Cargo de los servidores públicos involucrados.
26. Domicilio de los servidores públicos involucrados.

- 27. Indicar con letra el día en que se formula el dictamen técnico.
- 28. Mes de formulación del dictamen técnico.
- 29. Año en que se formula el dictamen técnico.
- 30. Nombre, firma y R.F.C. del auditor comisionado para la ejecución de la auditoría, así como del responsable de la misma.
- 31. Este modelo es enunciativo y no limitativo.**

ANEXO 2**FORMATO DE OFICIO PARA PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Oficio No (1) .

Ciudad de México, a (2)

Asunto: Promoción de fincamiento de responsabilidad

C. (3)
P R E S E N T E.

Hago de su conocimiento que esta (4) , cumpliendo con el Programa de Auditoría previamente autorizado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos (5) , generó el similar (6) , ordenando la práctica de la auditoría a (7) , específicamente a (8) , que tuvo como objetivo (9) .

En esa tesitura es de acotar, que como resultado de la auditoría de mérito, se detectaron irregularidades de carácter administrativo imputables a los servidores públicos que al efecto se describen en el dictamen técnico de auditoría, el cual forma parte del expediente técnico correlativo, mismo que se encuentra adminiculado con el soporte documental que en original y copias certificadas sirven para sustentar las faltas administrativas reportadas; constancias aludidas que se acompañan al presente, constantes de (10) fojas útiles, respectivamente; remisión que se realiza con fundamento en los artículos (11) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

A T E N T A M E N T E
EL (12)

C.P. (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE OFICIO PARA PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD

1. Número de oficio consecutivo de la unidad administrativa fiscalizadora de la Contraloría General generadora del oficio de que se trata.
 2. Fecha de elaboración del oficio.
 3. Citar el nombre y cargo del titular del área de quejas y denuncias que habrá de conocer del procedimiento administrativo disciplinario.
 4. Citar el nombre de la unidad administrativa fiscalizadora de la Contraloría General generadora de la auditoría correlativa.
 5. Citar los artículos que fundamentan las facultades de auditoría.
 6. Citar el número de oficio por el que se dio a conocer el inicio de la auditoría.
 7. Descripción de la auditoría (recursos humanos, adquisiciones, etc.)
 8. Área específica (Sub-Secretaría, Dirección General, Dirección de Área, según sea el caso)
 9. Citar el objetivo de la auditoría.
 10. Precisar el número de fojas de cada uno de los documentos de que se trata.
 11. Citar él o los artículos que fundamentan la atribución de la unidad administrativa fiscalizadora de la Contraloría General para la remisión del asunto, a efecto de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.
 12. Cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizadora generador del oficio de mérito.
 13. Nombre del responsable de la auditoría, adscrito a la unidad administrativa fiscalizadora.
 - 14. Este modelo es enunciativo y no limitativo.**
-

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Dione Anguiano Flores, Procuradora Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87, 97, 98, y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40 y 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, 3, 4, 9, 10, 13 fracción I, II, III, VIII, X, XIV de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 116 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; **y en cumplimiento al Acuerdo aprobado por el Consejo de Gobierno en su Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 27 de junio del 2011; hace del conocimiento, para los efectos legales correspondientes, el siguiente:**

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTO EL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROCURA 2011”

ÚNICO.- Con fundamento en el artículo 40, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículo 116 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 2, 3, 4, 9, 10 y 13 fracción I, II, III, VIII, X, XIV de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; aprueba la solicitud de cancelación de las Reglas de Operación del “PROCURA 2011”, el cual se originó para la entrega de apoyos económicos a promotores condominales, por lo tanto se deja sin efectos el Aviso por el cual se da a conocer las reglas de operación del “PROCURA 2011” publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de junio de 2011.

TRANSITORIOS

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

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

México, Distrito Federal a los ocho días del mes de julio de dos mil once.

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES

PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a diez de octubre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, APROBAR EL REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Primero Disposiciones Comunes

Capítulo Único Generalidades

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal; tiene por objeto establecer criterios y procedimientos tendientes a garantizar:

- I. La transparencia de la información pública de oficio de este Tribunal;
- II. El acceso a la información pública generada, administrada y en posesión de este Tribunal;
- III. El acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, y
- IV. El resguardo, protección y tratamiento de la información de carácter restringido, ya sea en su modalidad de reservada o confidencial, que obre en los archivos de este Tribunal.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. En lo que se refiere a los ordenamientos legales:
 - a) **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
 - b) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
 - c) **Ley de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal;
 - d) **Reglamento:** Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
 - e) **Lineamientos de INFOMEX:** Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal;
 - f) **Lineamientos de Datos:** Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y
 - g) **Criterios:** Los Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deberán dar a conocer los entes obligados en su portal de Internet, aprobados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

II. En lo que se refiere a las autoridades, órganos y áreas del Tribunal:

- a) **Tribunal:** Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- b) **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- c) **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- d) **Comité:** El Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- e) **Contraloría:** La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- f) **Secretaría Administrativa:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- g) **Dirección General Jurídica:** La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- h) **Coordinación de Difusión y Transparencia:** La Coordinación de Difusión y Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- i) **Centro de Capacitación:** El Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- j) **Unidad de Jurisprudencia y Estadística:** La Unidad de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- k) **Unidad de Tecnologías de la Información:** La Unidad de Tecnologías de la Información del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y
- l) **OIP:** Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

III. En lo que se refiere a los conceptos:

- a) **Correo de transparencia:** La dirección electrónica institucional mediante la cual, la OIP recibe y tramita las solicitudes de información: transparencia@tedf.org.mx;
- b) **Clasificación:** El acto formal a través del cual el Comité resuelve que la información solicitada es de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y/o reservada;
- c) **Datos personales:** Los datos que de manera expresa, señalan los artículos 4, fracción II de la Ley de Transparencia y 2, párrafo tercero, de la Ley de Datos;
- d) **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- e) **Desclasificación:** Acto por el cual el Comité determina la publicidad de información que anteriormente fue clasificada como reservada o confidencial;
- f) **Documentación electoral:** Documentos tanto principales y auxiliares utilizados por las autoridades electorales durante el desarrollo de la jornada electoral y el cómputo distrital;
- g) **Enlace:** Persona servidora pública designada por las y los titulares de cada órgano y área del Tribunal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos;

- h) **Estrados:** El espacio físico en el cual el Tribunal publica, para efectos de notificación, los acuerdos, resoluciones y oficios relacionadas con solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales emitidos por el Comité y la OIP; así como para la publicación de cualquier otro asunto de interés general relacionado con la OIP;
- i) **Información pública de oficio:** La información, que de manera expresa, señalan los artículos 13, 14, 19 y 39 de la Ley de Transparencia;
- j) **Recurso de revisión:** El recurso previsto en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley de Transparencia;
- k) **Resguardo:** La guarda o custodia de la información en posesión de los Órganos y áreas del Tribunal;
- l) **Sitio de Internet:** página electrónica del Tribunal, cuya dirección es: www.tedf.org.mx;
- m) **Solicitud:** Formato por el cual se pide información pública o de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales;
- n) **Solicitante:** Toda persona que pide información al Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- o) **Oficio:** Documento mediante el cual la OIP da respuesta a la solicitud de información recibida;
- p) **Persona servidora pública:** la mujer o el varón que proporciona sus servicios de manera personal y subordinada al Tribunal;
- q) **Portal de Transparencia:** Sección de información pública de oficio publicada por el Tribunal en su sitio de Internet;
- r) **Prueba de Daño:** Carga del Tribunal Electoral del Distrito Federal de demostrar que la divulgación de la información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley de Transparencia, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

Artículo 3. La información que genera, administra o posee el Tribunal Electoral es pública, con las salvedades que prevén la Ley de Transparencia y la Ley de Datos.

Artículo 4. En el caso de desaparición de algún órgano o área del Tribunal, la o el Presidente determinará en quien recaerá la responsabilidad del resguardo y custodia de los archivos, documentos y registros, así como de la atención de las solicitudes de información.

Artículo 5. El personal de los órganos y áreas del Tribunal deberán observar los procedimientos que emita el Pleno para asegurar y propiciar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, así como del presente Reglamento.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas del Tribunal serán responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen, administren o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 7. La interpretación del presente Reglamento se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando los principios establecidos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos.

Artículo 8. En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos.

Título Segundo

De la transparencia y de los procedimientos de acceso a la información pública y los derechos ARCO

Capítulo I

De la transparencia de la información pública del Tribunal

Artículo 9. La información pública que detente el Tribunal estará relacionada en un listado organizado de acuerdo con el artículo 13 de la Ley de Transparencia y los Criterios, mismo que será publicado en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal.

El listado al que se refiere el párrafo anterior deberá ser actualizado de manera trimestral, acorde con el calendario de actualización que para tal efecto apruebe el Comité.

Artículo 10. La información pública de oficio a que se refieren los artículos 14, 19 y 39 de la Ley de Transparencia, deberá ser enviada por las y los titulares de los órganos y áreas a la OIP para su publicación, conforme a los Criterios; para que sea publicada en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal y podrá ser consultada por los particulares, de forma directa, sin que ello exima de proporcionar la información cuando sea solicitada.

Artículo 11. A más tardar el último día hábil del mes de enero, la OIP deberá publicar en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal, el calendario de actualización conforme al cual, las y los titulares de los órganos y áreas pondrán al día el contenido de la información a que se refieren los artículos 13, 14, 19 y 39 de la Ley.

Artículo 12. La información actualizada deberá estar en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha señalada en el calendario que para tal efecto el Comité apruebe.

Sin perjuicio de lo anterior, la información a que se refieren las fracciones I, II, XI, XII y XX del artículo 14 de la Ley de Transparencia, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su entrada en vigor.

Artículo 13. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal serán responsables de:

- I. Asegurar que la información que remitan a la OIP para su incorporación en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal, resulte veraz, oportuna, confiable, y que sea de fácil comprensión para las personas, y
- II. Contar con los respaldos de la información pública de oficio que envíen a la OIP para su publicación en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal.

La inobservancia de estas obligaciones por parte de las y los titulares, o de cualquier otra personas servidora pública involucrada, será causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 14. La OIP tramitará ante la Unidad de Tecnologías de la Información, conforme al procedimiento administrativo correspondiente, la incorporación de la información pública de oficio al portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal, para su actualización.

Para la incorporación de la información, las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal procurarán en la medida de lo posible, la utilización de formatos y versiones que permitan a las personas usar, extraer y procesar la información de su interés.

Artículo 15. La información a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Transparencia, permanecerá en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal conforme a lo siguiente:

- I. La información a que se refieren las fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XX, XXI, XXII, XXV, XXVII, deberá permanecer mientras resulte aplicable y se encuentre vigente;
- II. La información a que se refieren las fracciones VII y XV, corresponderá al ejercicio fiscal anterior y, en su caso, la que se genere durante el ejercicio en curso;

- III. La información a que se refiere la fracción XVII se conservará durante la vigencia de los instrumentos jurídicos y la correspondiente al año anterior aún y cuando, en este último caso, los mismos no se encuentren vigentes;
- IV. La información a que se refieren las fracciones XIX, XXIV y XXVI, será la correspondiente a los dos ejercicios fiscales anteriores y, en su caso, a la que se genere durante el ejercicio de que se trate, y
- V. La información a que se refiere la fracción X permanecerá los tres últimos ejercicios fiscales, en lo que resulte aplicable conforme a los Criterios.

Las personas servidoras públicas del Tribunal que presidan reuniones públicas, previstas en la normatividad aplicable, deberán asegurarse de que al término de las mismas se elaboren y formalicen las minutas o actas correspondientes para su posterior difusión, en términos de la fracción XI del artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Artículo 16. La información a que se refieren las fracciones III, XI y XIII del artículo 19 de la Ley de Transparencia deberá permanecer en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal, de acuerdo a los Criterios.

Artículo 17. La OIP será la responsable de fundar y motivar en el portal de transparencia del sitio de Internet la o las fracciones de los artículos 14 y 19 de la Ley de Transparencia, además de las señaladas en los Criterios, que no le sean aplicables al Tribunal, previa aprobación del Comité.

En razón de que por las atribuciones y naturaleza jurídica del Tribunal las fracciones X, incisos c), d) y h); XVI, XVIII, XXI, XXII y XXIII del artículo 14, así como las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII del artículo 19, ambos de la Ley de Transparencia, no le son aplicables, en cada una de estas fracciones deberá indicarse la leyenda "No Aplica" con las razones y fundamentos que sustenten dicha circunstancia.

Artículo 18. La información a que se refiere el tercer párrafo del artículo 39 de la Ley de Transparencia, deberá permanecer de manera permanente en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal.

Artículo 19. Para la incorporación de la información pública de oficio en el portal de transparencia del sitio de Internet, se observará lo siguiente:

- I. Todos los órganos y áreas del Tribunal proporcionarán a la OIP la información mencionada en el artículo 13 de la Ley de Transparencia;
- II. La Secretaría General remitirá a la OIP la información prevista en las fracciones XI del artículo 14; III, XI y XIII del artículo 19 y en el tercer párrafo del artículo 39 de la Ley de Transparencia;
- III. La Secretaría Administrativa enviará a la OIP la información correspondiente a las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XVI, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del artículo 14 de la Ley de Transparencia;
- IV. La Contraloría remitirá a la OIP los informes de resultados de las auditorías concluidas, las que incluirán las observaciones y recomendaciones que se hayan derivado. Asimismo, el estado que guardan dichas observaciones y recomendaciones, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XV del artículo 14 de la Ley de Transparencia;
- V. La Dirección General Jurídica enviará a la OIP la información correspondiente a la fracción XIV y XVII del artículo 14 de la Ley de Transparencia,
- VI. A la Coordinación de Difusión y Transparencia le corresponde proporcionar la información relativa a las fracciones I, IX, XII, XIII, XIV, XIX y XX del artículo 14 de la Ley de Transparencia y lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Transparencia, y
- VII. Al Centro de Capacitación le corresponde proporcionar la información relativa a la fracción XX del artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Artículo 20. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 14, 19 y 39 de la Ley de Transparencia, la OIP a solicitud de las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, podrá publicar en el portal de transparencia información adicional o de periodos anteriores.

Artículo 21. La OIP vigilará que la información incorporada al portal de transparencia del sitio de Internet se encuentre debidamente actualizada conforme a la Ley de Transparencia y los Criterios, asimismo, mantendrá oportunamente informado al Comité de las actualizaciones realizadas.

Capítulo II

Del procedimiento para el acceso a la información pública del Tribunal

Artículo 22. El procedimiento para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que la OIP reciba, se realizará conforme a lo dispuesto en el Capítulo I del Título Segundo de la Ley de Transparencia.

Artículo 23. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y los Lineamientos de INFOMEX, la OIP, el Comité, los órganos y áreas del Tribunal, deberán observar lo dispuesto en el presente Reglamento para la atención de solicitudes de acceso a la información.

Artículo 24. Para los efectos del artículo 47 de la Ley de Transparencia, las solicitudes de acceso a la información podrán recibirse por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Por escrito material;
- II. Por correo electrónico;
- III. De manera verbal, cuando la índole del asunto lo permita;
- IV. De manera telefónica, a través del TEL-INFODF; y
- V. Por el sistema electrónico INFOMEX.

Tanto los formatos de solicitudes aprobados por el Instituto como el sistema INFOMEX deberán estar disponibles en la OIP y en el portal de transparencia del sitio de Internet.

Artículo 25. El Comité, la OIP, las y los titulares de los órganos y áreas, y sus enlaces atenderán las solicitudes de información conforme a la normatividad en la materia y de conformidad con el procedimiento que para tal efecto apruebe el Pleno del Tribunal.

Artículo 26. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal deberán observar los plazos para la atención interna de las solicitudes que reciban de la OIP, conforme a lo siguiente:

- I. Dentro de los siete días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, enviarán mediante oficio a la OIP, la respuesta a la misma;
- II. Dentro de los siete días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, requerirán mediante oficio a la OIP, la ampliación del plazo por la complejidad y volumen de la información solicitada;
- III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, pedirán mediante oficio a la OIP, prevenga a la o al solicitante para que complete o aclare su solicitud;
- IV. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, harán del conocimiento mediante oficio a la OIP, que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, exponiendo este hecho y orientando sobre la posible existencia de la información en otro órgano o área que pudiera detentarla,

V. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que reciban una solicitud, harán del conocimiento mediante oficio a la OIP, que la información solicitada no es de su competencia, en su caso, que no corresponde al Tribunal emitir la respuesta, por lo que deberá orientarse a la o al solicitante, y

VI. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba una solicitud, hará del conocimiento mediante oficio a la OIP que toda la información o parte de ella es clasificada como de acceso restringido.

Artículo 27. En caso de que ningún/a titular de órgano o área refiera detentar la información solicitada, la OIP deberá poner a consideración del Comité dicha situación, para que analice el caso, tome las medidas necesarias para localizar la información y, de ser procedente, ordene su entrega, o bien, suscriba la declaratoria de inexistencia correspondiente.

Artículo 28. Para dar respuesta a las solicitudes de información se deberá observar lo siguiente:

- I. Si la resolución otorga el acceso a la información y la modalidad elegida no implica costos, la OIP deberá notificar y entregar la información en el domicilio o medio indicado;
- II. Si la resolución que otorga el acceso a la información y la modalidad elegida implica costos, la OIP deberá notificar el costo de reproducción, anexando al oficio de respuesta el recibo de pago generado a través del sistema INFOMEX;
- III. Si la solicitud de información no es clara ni precisa, la OIP notificará la prevención al solicitante mediante oficio fundado y motivado para que aclare su petición o la información que desea obtener, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- IV. Si la solicitud de información es excesiva en cuanto a volumen o compleja y se requiere de mayor tiempo para dar respuesta, la OIP notificará dicha circunstancia fundando y motivando las razones, ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- V. Si la resolución niega el acceso a la información por tratarse de reservada o confidencial, en el oficio de respuesta la OIP señalará la fundamentación y la motivación de la clasificación aprobada por el Comité, así como la prueba de daño cuando se trate de información reservada;
- VI. Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información, en el oficio de respuesta la OIP señalará el fundamento y motivación de la clasificación respectiva aprobada por el Comité, así como la prueba de daño cuando se trate de información reservada. Asimismo, cuando así proceda, deberá indicar los costos de reproducción de la información;
- VII. Si la resolución determina la inexistencia de la información, en el oficio de respuesta la OIP incorporará la fundamentación y motivación consideradas por el Comité y en el expediente obrará el acuerdo de inexistencia de información correspondiente;
- VIII. Si la solicitud de acceso a la información pública no es competencia del Tribunal, en el oficio de respuesta, la OIP orientará y canalizará a la o al solicitante para que acuda con las autoridades o instancias competentes, de conformidad con lo establecido en los artículos 47, octavo párrafo y 49 de la Ley de Transparencia, y
- IX. Si la solicitud no corresponde al derecho de acceso a la información, en el oficio de respuesta, la OIP indicará este hecho y orientará a quien haya presentado la solicitud a efecto de que realice su petición ante el órgano o área del Tribunal que corresponda.

Artículo 29. En los oficios de respuesta de las solicitudes, la OIP deberá indicar al solicitante que en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer ante el Instituto recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la respuesta, informando sobre la forma y medios para presentarlo.

Artículo 30. En caso de que el solicitante no señale algún medio o domicilio para recibir notificaciones, o bien, en éste último caso, se encuentre fuera del Distrito Federal, las notificaciones se realizarán por lista que se fije en los estrados de la OIP, conforme al artículo 47, párrafo sexto de la Ley de Transparencia.

Sin perjuicio de lo anterior, la información podrá ser enviada a domicilios fuera del Distrito Federal, previo pago de los correspondientes costos de envío, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, fracción II de la Ley de Transparencia y acorde a los costos que para tal efecto establezca el Código Fiscal del Distrito Federal.

Las notificaciones practicadas por lista publicada en los estrados de la OIP, surtirán efectos al día siguiente de su publicación, debiendo permanecer en éstos durante el plazo concedido al solicitante para ejercitar el derecho de que se trate.

Artículo 31. Una vez configurada la caducidad a que se refiere el sexto párrafo del artículo 51 de la Ley de Transparencia, la OIP lo notificará por estrados a la o al solicitante, indicándole que en caso de requerir la información deberá presentar una nueva solicitud, haciendo el correspondiente registro en el sistema INFOMEX.

Artículo 32. No será causa de responsabilidad para el personal de la OIP la falta de entrega de la información cuando ésta se deba a causas estrictamente técnicas derivadas del uso de sistemas informáticos, siempre y cuando quede plenamente documentada la falla. Lo anterior, no exime de entregar la información a quien haya presentado la solicitud en cuanto le sea posible por el mismo medio solicitado, para dichos efectos o por estrados, según sea el caso.

Artículo 33. En las solicitudes que se presenten directamente a través del módulo electrónico de INFOMEX, la OIP observará lo establecido en los Lineamientos de INFOMEX, así como en el procedimiento que para tal efecto apruebe el Pleno.

Artículo 34. Cuando una solicitud sea presentada ante cualquier órgano o área del Tribunal diferente a la OIP, la persona servidora pública que la reciba deberá turnar la solicitud a la OIP, a más tardar en el término de veinticuatro horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Capítulo III

Del procedimiento para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales en posesión del Tribunal

Artículo 35. El procedimiento para tramitar las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que la OIP reciba, se realizará conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley de Datos, y en el presente Reglamento.

Artículo 36. Para los efectos del artículo 33 de la Ley de Datos, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales podrán recibirse por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Por escrito material;
- II. En forma verbal;
- III. Por correo electrónico;
- IV. Por el sistema electrónico que determine el Instituto, y
- V. De manera telefónica, a través del TEL-INFODF

Artículo 37. Para dar respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales se deberá observar lo siguiente:

- I. Si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es procedente, la OIP emitirá un oficio de respuesta debidamente fundado, motivado y notificará al interesado o interesada en los términos establecidos en la Ley de Datos;
- II. Si la resolución considera improcedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la OIP emitirá una respuesta fundada y motivada, notificándole debidamente a la o al solicitante, y
- III. Si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, es ingresado por la o el solicitante como solicitud de información, la OIP mediante oficio de respuesta deberá orientar respecto de los trámites y procedimientos a seguir en términos del artículo 47 párrafo noveno de la Ley de Transparencia y conforme al numeral 43 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Título tercero

Del resguardo, protección y tratamiento de la información restringida del Tribunal

Capítulo I

De la clasificación de la información y la declaratoria de inexistencia

Artículo 38. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, previa respuesta a la solicitud de información pública, serán quienes propongan al Comité, por conducto de la OIP, la clasificación de manera fundada y motivada de la información de acceso restringido, ya sea en su modalidad de confidencial o reservada, para ello, de ser el caso, contarán con el apoyo de la OIP.

La clasificación podrá referirse a un expediente, a un documento o a una parte del mismo.

Artículo 39. No podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no se encuentre en las hipótesis de confidencialidad o reserva previstas en los artículos 4, fracciones II, VII y X, 37 y 38 de la Ley de Transparencia; y 2 párrafo tercero y 15 de la Ley de Datos.

Artículo 40. La clasificación como información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial se hará atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, la Ley de Datos, el presente Reglamento, el procedimiento que expida el Tribunal, y lineamientos de clasificación y desclasificación del Instituto.

Artículo 41. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal responsables de atender la solicitud de información, deberán enviar a la OIP mediante oficio los argumentos lógico-jurídicos para fundar y motivar la clasificación de la información, así como la prueba de daño a que se refieren los artículos 4 fracción XVI y 42 de la Ley de Transparencia, cuando así proceda.

Artículo 42. Para acreditar la prueba de daño, las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal deberán exponer en la respuesta, los rubros siguientes:

- I. Fuente de la información;
- II. Hipótesis de excepción;
- III. Lesión del interés que se protege por la divulgación de la información;
- IV. El daño que se produce con la publicidad de la información;
- V. Fundamentos y motivos;
- VI. El expediente, documento o parte de la información que se reserva;
- VII. Plazo de reserva, y

VIII. Denominación del órgano o área del Tribunal responsable de su conservación, guardia y custodia.

Artículo 43. Una vez que las y los titulares de los órganos y áreas propongan la clasificación de la información como de acceso restringido, la OIP someterá la propuesta a decisión del Comité, quien podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación, en su caso, otorgar el acceso a una versión pública de la información, a través del acuerdo correspondiente.

Artículo 44. El acuerdo del Comité, respecto a la clasificación de la información, deberá formar parte de la respuesta que para tal efecto emita la OIP, la cual será notificada a la o al solicitante.

Cuando el acuerdo del Comité sea modificar o revocar la clasificación de la información o, en su caso, implique fortalecer la fundamentación y motivación de la determinación, las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal que detenten la información, serán las y los responsables de hacer los cambios y turnar la respuesta a la OIP, en el plazo que para tal efecto determine el Comité.

Artículo 45. No podrá negarse el acceso a la información invocando reserva o confidencialidad cuando la información sea solicitada por otros Entes Públicos en el ejercicio de sus funciones, siempre que se funde y motive la necesidad de la misma.

No obstante, las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal que detenten la información deberán tomar las medidas necesarias en el oficio de remisión, indicando que la información se encuentra clasificada como de acceso restringido, ya sea en sus modalidades de reservada o confidencial y requerir su debida guarda y custodia.

Artículo 46. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados por las personas servidoras públicas que los tenían hasta antes de la clasificación.

Cuando los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales sean trasladados al archivo de concentración del Tribunal, la responsabilidad de su resguardo corresponderá al titular de la Unidad de Archivo de Concentración.

Artículo 47. La desclasificación podrá llevarse a cabo por la OIP en coordinación con el Comité; las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal deberán informar a la OIP los casos en los cuales haya desaparecido la causa de reserva de la información.

Artículo 48. La declaración de inexistencia de la información por parte del Comité, procederá en aquellos casos en que por normatividad deba poseerla el Tribunal o exista la evidencia documental de dicha circunstancia y para lo cual deberá constar el acuerdo de inexistencia de información en el que se funde y motive las causas de inexistencia.

Capítulo II

De la información reservada

Artículo 49. La clasificación de la información reservada se realizará en términos de los artículos 40 y 41 de la Ley de Transparencia; el plazo de reserva de la información se contará a partir de la fecha en que se generó el documento.

Artículo 50. Cuando a juicio de quien sea titular del órgano o área del Tribunal que detenta la información sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, deberá hacer la solicitud respectiva al Comité quien resolverá sobre la procedencia de la solicitud previo a la fecha de vencimiento del período de reserva.

Para efectos del párrafo anterior la o el titular del órgano o área del Tribunal deberá aportar los elementos que permitan verificar que subsisten las causas que motivaron la reserva.

Artículo 51. Los expedientes o documentos clasificados como reservados no podrán divulgarse salvo los siguientes casos:

- I. Cuando haya transcurrido el periodo de reserva determinado;
- II. Cuando no habiendo transcurrido el periodo de reserva, desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar, o

III. Cuando fuese necesario para la defensa de los derechos de la o del solicitante ante los tribunales.

Artículo 52. Para los efectos del penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley de Transparencia, se considerarán delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados internacionales de los cuales México sea parte, así como en las disposiciones legales aplicables.

Capítulo III

De la información confidencial

Artículo 53. No serán confidenciales aquéllos datos personales que por norma deban ser públicos.

Artículo 54. Se considerarán datos personales aquellos que se encuentran descritos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos y los Lineamientos de Datos.

Artículo 55. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal que posean algún sistema de datos personales tienen la obligación de comunicarlo a la OIP para su registro, quien a su vez lo informará al Comité. Para la protección y acceso al sistema de datos personales se observarán la Ley de Datos y los lineamientos que emita el Instituto, así como el procedimiento que apruebe el Pleno.

Artículo 56. Las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal deben adoptar las medidas necesarias para salvaguardar, custodiar y conservar la información confidencial que obre en sus archivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 57. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y será de acceso restringido, salvo que exista el consentimiento expreso por escrito de su titular o cuando exista mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Artículo 58. Para la difusión o cesión de datos personales se requerirá el consentimiento inequívoco, expreso y por escrito del interesado o interesada; y para aquella información que no encuadre como dato personal, y sea considerada como información confidencial en términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, se requerirá consentimiento expreso por escrito de quien sea la o el titular de la información.

Artículo 59. Cuando la OIP reciba de manera directa de la o del titular de la información, documentación que contenga datos confidenciales, deberá de contar con su consentimiento inequívoco, expreso y por escrito para su publicidad ante solicitudes específicas de información pública.

Capítulo IV

De la elaboración de versiones públicas

Artículo 60. El personal de los órganos y áreas del Tribunal elaborará versiones públicas de los documentos que generen o posean en sus archivos para la protección de partes o secciones reservadas o confidenciales, en los supuestos siguientes:

- I. Para la incorporación de información pública de oficio en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal, y
- II. Para la atención de solicitudes de información.

Las personas servidoras públicas del Tribunal, para la elaboración de las versiones públicas, deberán observar lo establecido en la guía que para tales efectos apruebe el Pleno.

Artículo 61. Si el Comité acuerda otorgar el acceso a una versión pública de la información, las y los titulares de los órganos y áreas deberán fundamentar y motivar las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.

Si la modalidad de entrega seleccionada implica costos, la OIP señalará los costos de reproducción y, en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso, en términos del Código Fiscal del Distrito Federal.

Una vez que la o el solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, el personal de los órganos o áreas del Tribunal elaborarán la versión pública correspondiente, en los términos aprobados por el Comité y remitiendo la versión a la OIP para su debida entrega.

En caso de que la modalidad seleccionada no implique costos, se observará lo establecido en los párrafos anteriores, con excepción de la realización y acreditación del pago.

Artículo 62. Para la elaboración de versiones públicas de documentos impresos, se deberá hacer una reproducción sobre la cual se eliminarán o testarán las palabras, renglones o párrafos que contengan información de acceso restringido, cuidando que no se altere su contenido original.

La versión pública así elaborada deberá ser conservada por la OIP del Tribunal hasta en tanto sea entregada a la o al solicitante previo pago de derechos por reproducción de la información; o bien, en el término de treinta días hábiles procederá su archivo definitivo en caso de que la o el solicitante no acuda por su información, para lo cual la OIP emitirá el acuerdo de caducidad de trámite y la notificación correspondiente la realizará por estrados.

Artículo 63. Para la elaboración de versiones públicas que el Tribunal posea en formato electrónico, el personal de los órganos y áreas deberá crear un nuevo archivo sobre el cual se elaborará la versión pública, suprimiéndose las partes o secciones de acceso restringido con caracteres específicos que lo identifiquen.

Artículo 64. La versión pública entregada a la o al solicitante deberá ir acompañada del oficio de respuesta a su solicitud de información, en la cual deberá ser incorporada la determinación del Comité en el que se deberá informar las partes que fueron suprimidas, así como los motivos y fundamentos legales.

Título Cuarto

De los órganos del Tribunal encargados de la transparencia y el acceso a la información

Capítulo I

De la Oficina de Información Pública

Artículo 65. El Tribunal contará con una OIP, la cual será la receptora de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y la responsable de la tramitación, seguimiento y conclusión de las mismas.

Al frente de la OIP habrá una persona servidora pública responsable, quien en términos del Reglamento Interior ocupe el cargo de Subdirector/a de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 66. El Tribunal deberá adecuar un espacio físico para la OIP, la que deberá contar con personal capacitado para atender, orientar y prestar asistencia a cualquier persona en las materias de transparencia, acceso a la información pública y datos personales. Asimismo, se establecerá la señalización adecuada que permita a las personas distinguir dicha Oficina.

En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos que permita a las personas:

- I. Acceder a Internet para la consulta de la información publicada en los sitios de Internet del Tribunal y de otros entes públicos;
- II. Obtener impresiones de la información pública que se encuentre publicada en el portal de transparencia del sitio de Internet, las cuales se expedirán previo pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal;
- III. Obtener copias de la información pública de oficio a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Transparencia, siempre y cuando no se encuentre digitalizada, y
- IV. Registrar a través de INFOMEX las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

El horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante en la OIP será de lunes a viernes en los horarios de labores que para tal efecto determine el Pleno.

Para efectos de este Reglamento se consideran días inhábiles los que determine el Pleno en ejercicio de sus atribuciones, siempre que sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de conformidad con los Lineamientos de INFOMEX.

Artículo 67. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos, al titular de la OIP le corresponde lo siguiente:

- I. Recibir y registrar en INFOMEX las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, presentadas en forma verbal, mediante escrito material o por correo electrónico;
- II. Gestionar las solicitudes recibidas, indicando en INFOMEX las instancias que deben proporcionar la información, así como los plazos para la entrega de la misma;
- III. Orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a las y los solicitantes sobre:
 - a) Trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información;
 - b) Las instancias ante las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- IV. Establecer comunicación y seguimiento con los enlaces, a fin de coadyuvar a que se cumpla con los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes de información;
- V. Remitir las solicitudes de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que no sean de su competencia a los entes obligados que puedan poseer la información solicitada de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y los Lineamientos de INFOMEX;
- VI. Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que reciba el Tribunal, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- VII. Elaborar el proyecto del acta de declaratoria de inexistencia o de clasificación de la información y presentarlo a la consideración del Comité, con base en las respuestas que reciba de las y los titulares de los órganos o áreas del Tribunal;
- VIII. Requerir mediante oficio a las y los titulares de los órganos o áreas del Tribunal la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública, o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, inclusive la búsqueda de la información solicitada;
- IX. Emitir los oficios de respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales con base en las oficios de respuesta de las y los titulares de los órganos o áreas del Tribunal y, en su caso, del Comité, e incorporarlas en INFOMEX;
- X. Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos en materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; así como con todas aquellas disposiciones aplicables al tema;
- XI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los procedimientos que establezca el Tribunal, así como los criterios y lineamientos del Instituto;
- XII. Determinar e informar a las y los solicitantes el monto de los derechos a cubrir por concepto de reproducción de la información, así como en caso de ser procedente los costos de envío, con base en lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal;

- XIII. Proponer al Comité las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, así como aquellas que fortalezcan el proceso de atención de las solicitudes de información y que mejoren el servicio;
- XIV. Asesorar al personal de los órganos y áreas del Tribunal en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales;
- XV. Recibir capacitación de manera permanente en los temas de transparencia, acceso a la información y datos personales, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Elaborar y someter a la aprobación del Comité el informe anual a que se refiere el artículo 73 de la Ley de Transparencia, así como los informes que en materia de acceso a la información y datos personales resulten necesarios;
- XVII. Coadyuvar con las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14, 19 y 39 de la Ley de Transparencia sea publicada, actualizada y se ponga a disposición del público en general de manera impresa y en el portal de transparencia del sitio de Internet del Tribunal, así como proponer mejoras y acciones para que dicho portal esté siempre actualizado;
- XVIII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y las demás que resulten necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre las y los solicitantes y el propio Tribunal;
- XIX. Proporcionar a la Dirección General Jurídica todos los elementos necesarios y su colaboración en la elaboración de los informes de ley, ofrecimiento de pruebas, presentación de alegatos y desahogo de las diligencias necesarias para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra del Tribunal; para lo cual contará con la participación de las y los titulares de los órganos o áreas del Tribunal responsables de la respuesta, y
- XX. Las demás que le sean conferidas por la Ley de Transparencia, Ley de Datos, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 68. La OIP no estará obligada a dar trámite a solicitudes de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que resulten ofensivas, por lo que se tendrán por no presentadas y se elaborará el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado, el cual será notificado a la o al solicitante.

Capítulo VI

Del Comité de Transparencia

Artículo 69. El Comité es el órgano colegiado de carácter ejecutivo del Tribunal, encargado de aprobar, supervisar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia; acceso a la información pública; acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales; para el resguardo, protección y tratamiento de la información restringida, en sus dos modalidades de reservada o confidencial, así como la protección de los sistemas datos personales, que obren en los archivos de este Tribunal.

Artículo 70. El Comité estará integrado de la forma siguiente:

CARGO:	INTEGRANTES:	CON DERECHO A:
I. Presidente/a	Magistrado/a Electoral designado/a por el Pleno	Voz y voto
II. Secretario/a	Titular de la Coordinación de Difusión y Transparencia	Voz
III. Vocales:		
a)	Titular de la Secretaría Administrativa;	Voz y voto
b)	Titular del Centro de Capacitación;	Voz y voto

c)	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística;	Voz y voto
d)	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información;	Voz y voto
e)	Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y	Voz y voto
f)	Titular de la OIP	Voz y voto
IV. Asesores:		
a)	Titular de la Contraloría General, y	Voz
b)	Titular de la Dirección General Jurídica	Voz

Artículo 71. En las sesiones del Comité también podrán participar:

- I. Las y los titulares de los órganos o áreas del Tribunal no mencionados en el artículo anterior, en su carácter de invitados/as integrantes, cuando sometan a la consideración del Comité, por conducto de la OIP, la clasificación de información o la declaración de inexistencia de la misma, quienes contarán con derecho a voz;
- II. Las personas servidoras públicas, como invitados/as permanentes, que en razón de sus funciones y/o experiencia pueden ayudar en la definición de los asuntos relacionados con los temas a tratar en las sesiones del Comité, quienes contarán con derecho a voz.

Artículo 72. Las y los integrantes e invitados/as del Comité están obligados a guardar discreción en los asuntos que conozcan. La contravención a esta disposición es objeto de responsabilidad administrativa.

Artículo 73. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 61 de la Ley de Transparencia, al Comité le corresponde:

- I. Vigilar y supervisar, con el apoyo de la OIP, que el personal de los órganos y áreas del Tribunal cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Ley de Datos y en la normatividad aplicable emitida por el Tribunal y en el presente Reglamento;
- II. Aprobar propuestas de normatividad interna en materia de transparencia; acceso a la información pública; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y para la protección de información restringida, así como remitirlas a la consideración del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal;
- III. Vigilar y atender el cumplimiento de la normatividad interna en materia de transparencia; acceso a la información pública; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y para la protección de información restringida que emita el Tribunal;
- IV. Vigilar, por conducto de la OIP, que en términos de la normatividad aplicable se incorpore y actualice la información pública de oficio del Tribunal en el portal de transparencia del sitio de Internet;
- V. Conocer y aprobar el proyecto de informe anual al que se refiere el artículo 73 de la Ley de Transparencia;
- VI. Proponer al Pleno, por conducto de la o del Presidente del Tribunal, modificaciones al presente Reglamento y al reglamento de operación del Comité que resulte necesaria para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VII. Vigilar que el personal del Tribunal reciba capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;
- VIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría, las conductas en las que incurran las personas servidoras públicas del Tribunal que pudieran constituir infracciones administrativas con motivo del incumplimiento de la atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, y

- X. Las demás que le sean conferidas por la Ley de Transparencia, Ley de Datos, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 74. Las funciones de los integrantes, las convocatorias, las asistencias, suplencias, ausencias y todo lo relativo a la conducción y desarrollo de las sesiones, estará previsto en el Reglamento de operación del Comité que apruebe el Pleno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Erika Estrada Ruiz, Secretaria Técnica de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de ocho fojas útiles, con texto por anverso y reverso, incluyendo la presente, concuerda fielmente con el texto original del **REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el cuatro de octubre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 31, fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo transitorio SEGUNDO de la normatividad interna en cita.

México, Distrito Federal, a diez de octubre de dos mil once. DOY FE.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. ERIKA ESTRADA RUIZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

México, Distrito Federal a diez de octubre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, APROBAR EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo único Generalidades

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

I. En lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Ley de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- b) **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- c) **Reglamento en Materia de Transparencia:** El Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y
- d) **Reglamento:** El Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

II. En lo que se refiere a las autoridades, órganos y áreas del Tribunal:

- a) **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- b) **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- c) **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- d) **Comité:** El Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- e) **Presidente/a:** La Presidenta o el Presidente del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- f) **Secretario/a:** La Secretaria o el Secretario del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- g) **OIP:** La Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y
- h) **Integrantes:** Las personas servidoras públicas del Tribunal que conforman el Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

III. En lo que se refiere a conceptos:

- a) **Acuerdos:** Las determinaciones del Comité respecto de los asuntos de su competencia que son sometidos a su consideración;
- b) **Medios electrónicos:** Los dispositivos tecnológicos para almacenar y/o transmitir datos e información;
- c) **Quórum:** El número de personas servidoras públicas integrantes del Comité, que deben estar presentes en las sesiones para que puedan ser válidas, y
- d) **Sesión:** La reunión formal de las o los integrantes del Comité.

Artículo 3. La interpretación del presente Reglamento se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando los principios establecidos en la Ley de Transparencia.

Artículo 4. El Comité será la autoridad competente para la interpretación del presente Reglamento.

Artículo 5. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto en sesión por el Comité, mediante acuerdo aprobado por la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos.

Título Segundo **De los integrantes del Comité y sus funciones**

Capítulo I **De la integración del Comité**

Artículo 6. El Comité se integrará de la manera siguiente:

- I. Presidente/a: La Magistrada o el Magistrado Electoral que designe el Pleno.
- II. Secretario/a: Titular de la Coordinación de Difusión y Transparencia.
- III. Vocales:
 - a) Titular de la Secretaría Administrativa;
 - b) Titular del Centro de Capacitación;
 - c) Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística;
 - d) Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información;
 - e) Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y
 - f) Titular de la Oficina de Información Pública.
- IV. Asesores:
 - a) Titular de la Contraloría General, y
 - b) Titular de la Dirección General Jurídica.
- V. Invitados/as integrantes: Titulares de los órganos o áreas del Tribunal que sometan a la consideración del Comité, alguna clasificación de información o declaración de inexistencia de la misma, por conducto de la OIP.

Las y los integrantes del Comité a que se refieren las fracciones I y III, tendrán derecho a voz y voto; en el caso de las fracciones II, IV y V sólo tendrán derecho a voz.

En las sesiones también podrán participar sólo con derecho a voz, personas servidoras públicas con el carácter de invitados/as permanentes, cuando el Comité considere pueden ayudar en la definición de los asuntos sometidos a su consideración, en razón de sus funciones y/o experiencia.

Capítulo II

De las funciones de la Presidenta o del Presidente del Comité

Artículo 7. La Presidenta o el Presidente del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar y conducir las sesiones, dirigir los debates y conservar el orden durante su desarrollo;
- II. Proponer los proyectos de órdenes del día de las sesiones del Comité;
- III. Incluir en el proyecto de orden del día, a petición de cualquier persona integrante del Comité, algún tema a tratar en la sesión;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- V. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VI. Verificar que el personal suplente sea designado con antelación;
- VII. Conceder a las y los integrantes del Comité el uso de la palabra;
- VIII. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;
- IX. Suspender las sesiones, en los casos previstos en este Reglamento;
- X. Declarar si el asunto sometido a análisis, ha sido suficientemente discutido;
- XI. Solicitar a la Secretaria o al Secretario recabe la votación;
- XII. Someter a la consideración del Pleno los acuerdos del Comité, en los casos que así sea necesario;
- XIII. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en este Reglamento;
- XIV. Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- XV. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento, dictando las medidas necesarias para ello, y
- XVI. Las demás que le confiera el Pleno y la normatividad aplicable.

Capítulo III

De las funciones de la Secretaria o del Secretario del Comité

Artículo 8. La Secretaria o el Secretario del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta o al Presidente en el ejercicio de las funciones que le correspondan;
- II. Suplir a la Presidenta o al Presidente en las sesiones del Comité;

- III. Preparar la convocatoria y el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité, con los soportes documentales que correspondan y remitirlos con la debida anticipación a las y los integrantes del Comité;
- IV. Verificar la asistencia de las y los integrantes del Comité, así como llevar un registro de la misma;
- V. Verificar el quórum, en su caso, declarar su existencia para sesionar válidamente;
- VI. Dar cuenta de los asuntos a tratar y solicitar la dispensa de los asuntos del orden del día y de los documentos presentados al Comité;
- VII. Participar en las deliberaciones de las sesiones;
- VIII. Recabar las votaciones durante el desarrollo de las sesiones y dar a conocer sus resultados;
- IX. Elaborar y proponer el proyecto de acta de la sesión a las y los integrantes del Comité para que formulen sus observaciones, e incorporarlas al mismo, así como recabar las firmas en el acta una vez aprobada;
- X. Firmar los acuerdos del Comité y las actas de cada sesión;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las determinaciones del Comité, así como informar del mismo cuando lo soliciten sus integrantes;
- XII. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité;
- XIII. Expedir copia simple de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Comité, previa autorización de la Presidenta o del Presidente;
- XIV. Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar la normatividad, los planes, programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como para protección de información restringida y tratamiento de datos personales en posesión del Tribunal;
- XV. Coadyuvar en la revisión del presente Reglamento, para proponer actualizaciones;
- XVI. Elaborar y presentar al Comité, para su consideración, los manuales de procedimientos administrativos en la materia;
- XVII. Proponer al Centro de Capacitación incorpore al programa de capacitación del Tribunal, las materias de transparencia, y protección de datos personales, así como de las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal del Tribunal que se dedique al desempeño de las funciones relativas al acceso a la información y protección de datos personales;
- XVIII. Elaborar un programa de necesidades de recursos materiales, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico e instalaciones apropiadas para el mejor desempeño de las funciones vinculadas a la materia;
- XIX. Solicitar a las y los titulares de los órganos y áreas la información que sea necesaria para la elaboración de los informes que deba presentar el Comité;
- XX. Presentar al Comité los informes trimestrales relacionados con:
 - a) Las actividades de la OIP;
 - b) Las solicitudes de acceso a la información, trámites, costos y resultados;
 - c) El cumplimiento de las áreas y órganos del Tribunal, de las obligaciones en materia de de transparencia y protección de datos personales y, en su caso, las dificultades observadas;

- d) El estado que guardan los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, así como su seguimiento y cumplimiento; y
 - e) El cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Datos.
- XXI. Presentar al Comité el informe anual respecto de los datos solicitados por el Instituto para la elaboración de su informe;
- XXII. Las demás que le ordene la Presidenta o el Presidente del Comité y aquellas que establezca la normatividad aplicable.

Capítulo IV **De las funciones de las y los vocales del Comité**

Artículo 9. Las y los vocales del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. Solicitar la inclusión de algún asunto a tratar en el proyecto de orden del día con anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando los documentos necesarios para ello;
- II. Emitir los comentarios y las observaciones que estimen pertinentes, respecto al proyecto de orden del día y documentos relacionados con los asuntos a tratar;
- III. Solicitar a la Presidenta o al Presidente, convoque a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;
- IV. Participar en el análisis y la discusión de los asuntos y emitir su voto en las sesiones;
- V. Disentir de la determinación que adopte la mayoría y solicitar que su opinión se inserte en el acta;
- VI. Intervenir en los trabajos del Comité, así como presentar proyectos y propuestas;
- VII. Analizar y aprobar la clasificación de la información, en su caso, la declaratoria de inexistencia de la información, derivadas de las solicitudes sometidas a consideración del Comité;
- VIII. Aprobar las propuestas que formule el Centro de Capacitación, en materia de capacitación sobre temas relacionados con la transparencia y la protección de datos personales, y
- IX. Designar a la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior que las y los suplirá en las sesiones del Comité.

La designación de la o del suplente deberá comunicarse a la Presidenta o el Presidente por escrito presentado antes del inicio de la sesión correspondiente.

Capítulo V **De las funciones de las y los asesores del Comité**

Artículo 10. Las y los asesores del Comité tienen las funciones siguientes:

- I. Asistir a la sesión o sesiones del Comité a las que se les convoque;
- II. Analizar y, en su caso, emitir observaciones a los documentos anexos a la convocatoria que reciban;
- III. Participar en las deliberaciones de la sesión, a solicitud de las y los demás integrantes del Comité o cuando consideren necesario dar orientación, respecto al asunto de que se trate;

- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan, y
- V. Las demás que les confiera el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Capítulo VI

De las funciones de las y los invitados del Comité

Artículo 11. Las y los invitados integrantes y permanentes del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. Preparar los informes y/o documentos sobre el asunto del proyecto del orden del día para el que fueron convocados;
- II. Asistir a la sesión o sesiones del Comité a las que sean convocados;
- III. Participar en las deliberaciones de la sesión, y
- IV. Las demás que les confiera el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Título Tercero

Del desarrollo de las sesiones del Comité

Capítulo I

Del tipo de sesiones

Artículo 12. Las sesiones del Comité se celebrarán en el día, la hora y en el lugar que establezca la convocatoria correspondiente, a la cual solo asistirán las personas servidoras públicas que lo integran, las o los suplentes, así como las o los invitados, quienes deberán abstenerse de realizar por cualquier medio electrónico, la grabación total o parcial de la sesión, con el fin de evitar afectaciones al derecho a la privacidad o a los intereses legalmente resguardados respecto de la información restringida en sus modalidades de reservada o confidencial.

Artículo 13. Las sesiones del Comité, serán ordinarias, extraordinarias y urgentes:

- I. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez cada tres meses, previa convocatoria de la Presidenta o del Presidente, conforme al calendario aprobado por el Comité en la última sesión del año inmediato anterior, siempre y cuando existan asuntos a tratar, de lo contrario la Secretaria o el Secretario emitirá aviso a las y los integrantes de la cancelación de la sesión con 48 horas de anticipación a la que se tenía prevista su celebración. La OIP publicará el calendario de sesiones ordinarias del Comité en el sitio de Internet del Tribunal;
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar asuntos que no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria. La Presidenta o el Presidente convocará a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario o a petición de algún/a integrante del Comité, y
- III. Las sesiones urgentes se celebrarán excepcionalmente para tratar asuntos que por su urgencia y relevancia, deben resolverse de manera inmediata por el Comité, por tanto, no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria o extraordinaria.

En las sesiones extraordinarias y urgentes sólo podrán desahogarse los asuntos por los cuales fueron convocadas.

Artículo 14. La Secretaria o el Secretario podrá convocar directamente a las y los integrantes del Comité a sesión urgente en los supuestos siguientes:

- I. Cuando se requiera la declaratoria de inexistencia de información, previa búsqueda exhaustiva de la misma en diversas áreas u órganos del Tribunal;
- II. Cuando se requiera clasificar una información, en virtud de no existir acuerdo entre diversas áreas u órganos del Tribunal, y

III. Cuando se requiera de la aprobación de versiones públicas.

Las sesiones urgentes sólo podrán celebrarse ante el inminente vencimiento del plazo para emitir las respuestas a la o al solicitante, a efecto de que el Comité pueda resolver lo conducente, sin que lo anterior, exima de responsabilidad respecto a la inobservancia de los plazos para la atención interna de las solicitudes previstos en el Reglamento en Materia de Transparencia.

Capítulo II

De la convocatoria a la sesión

Artículo 15. La convocatoria a sesión deberá contener el día, hora y lugar de su celebración, la mención de ser ordinaria, o extraordinaria y un proyecto de orden del día formulado por la Secretaria o el Secretario, para ser aprobado y desahogado durante la sesión. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente.

Artículo 16. Para la celebración de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por escrito a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para la sesión.

Artículo 17. En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su celebración.

Artículo 18. Tratándose de sesiones urgentes, debido a la premura para conocer de los asuntos, la convocatoria podrá realizarse mediante oficio o por cualquier medio electrónico que se considere eficaz para tal efecto, e inclusive por vía telefónica, lo cual se hará constar en el acta de la sesión respectiva.

Las sesiones urgentes tendrán lugar el mismo día en que se convoquen, la Secretaria o el Secretario señalará la hora y el lugar en que tendrán verificativo, los documentos relacionados con el asunto a tratar podrán ser proporcionados al inicio de la sesión, de requerirse se habilitará el tiempo necesario para desahogar los asuntos listados, informando de ello al área administrativa para que provea de los recursos correspondientes.

Artículo 19. La Secretaria y el Secretario del Comité procurará distribuir a través de medios magnéticos o vía correo electrónico institucional la documentación que deba acompañarse para la discusión de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día, así como la información relacionada.

Capítulo III

Del quórum

Artículo 20. El día y hora fijados para la sesión, la Secretaria o el Secretario determinará la existencia del quórum, asentándolo en el acta respectiva.

Artículo 21. En caso de que algún integrante no pueda asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria convocada, designará a una o un representante, procurando que recaiga en alguna persona servidora pública con nivel jerárquico inferior inmediato, quien contará con los mismos derechos y obligaciones que corresponden a quien hace la designación.

Tratándose de sesiones urgentes, si algún/a integrante no puede asistir, designará a la persona servidora pública que acudirá en su representación, quien deberá contar con un nivel jerárquico de decisión.

La o el representante deberá conocer la documentación relacionada con el o los asuntos a tratar en la sesión, a fin de estar en aptitud de emitir sus opiniones o su voto, en su caso, ambos.

Las y los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en dos ocasiones no consecutivas, en el lapso de un año, salvo que exista algún impedimento debidamente justificado que imposibilite la asistencia a las sesiones a las que fueron convocados/as.

La designación de representantes deberá hacerse del conocimiento de la Presidenta o del Presidente mediante oficio, antes del inicio de la sesión. No se permitirá la participación en las sesiones del Comité a representantes que no hayan sido acreditados ante el mismo en términos de este artículo.

Artículo 22. Si llegada la hora prevista para la sesión no estuvieren la mayoría de las o los integrantes del Comité, es decir la mitad más uno de aquellos con derecho a voz y voto, la Presidenta o el Presidente dará un plazo de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho plazo aún no se lograra la integración del quórum, la sesión podrá celebrarse dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes del Comité que concurren a ella.

Artículo 23. Si en el transcurso de la sesión se ausentara algún integrante y con ello se interrumpiera el quórum legal, previa verificación que el Secretario o la Secretaria haga de tal circunstancia, el Presidente o la Presidenta declarará un receso de quince minutos. Transcurrido este lapso y restaurándose el quórum, se reanudará la sesión hasta su conclusión. En caso de que subsista la falta de quórum, se procederá en los términos previstos en el artículo anterior.

Capítulo IV De la discusión de los asuntos

Artículo 24. Iniciada la sesión, la Secretaria o el Secretario dará cuenta del contenido del proyecto de orden del día, mismo que podrá modificarse a petición de cualquier integrante, previo acuerdo del Comité.

Artículo 25. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 26. Los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Comité acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto. Quien integrando el Comité, se haya excusado para conocer sobre algún punto del orden del día, no podrán intervenir en el análisis, discusión y votación sobre el particular.

Artículo 27. Las y los integrantes del Comité que tengan interés en realizar observaciones o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdos, podrán presentarlas de manera previa o durante el desarrollo de la sesión.

Artículo 28. Para el desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día, la Presidenta o el Presidente concederá el uso de la palabra a quienes tengan derecho a voz y deseen expresar su opinión.

Capítulo V De la votación

Artículo 29. Una vez que algún asunto se considere suficientemente discutido, se procederá a su votación.

Los acuerdos del Comité serán aprobados por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidenta o el Presidente contará con voto de calidad.

Capítulo VI De la suspensión de la sesión

Artículo 30. La Presidenta o el Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo, la libre expresión de las ideas o la seguridad de los integrantes del Comité, previa verificación de tal situación.

Artículo 31. La suspensión podrá ser temporal o definitiva. Tratándose de suspensión definitiva, se asentará en el acta las causas que dieron origen a la misma, así como los asuntos discutidos y, en su caso, votados, así como los asuntos del orden del día que ya no se trataron.

En caso de suspensión temporal de la sesión, la Presidenta o el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

Capítulo VII

De las actas

Artículo 32. De cada sesión, la Secretaria o Secretario elaborará un proyecto de acta que contendrá la fecha y hora, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, un resumen de las intervenciones, el sentido del voto de las y/o los integrantes del Comité, así como las determinaciones asumidas.

La Secretaria o el Secretario circulará el proyecto de acta en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión, las y los integrantes del Comité podrán emitir sus observaciones dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción. El acta deberá, en su caso, ser aprobada y firmada en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal aprobado el 2 de noviembre de 2010, mediante el Acuerdo Plenario 049/2010, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de diciembre de 2010.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet e Intranet del Tribunal.

Erika Estrada Ruiz, Secretaria Técnica de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de cinco fojas útiles, con texto por anverso y reverso, a excepción de la última, concuerda fielmente con el texto original del **REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el cuatro de octubre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 31, fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO de la normatividad interna en cita.

México, Distrito Federal, a diez de octubre de dos mil once. DOY FE.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. ERIKA ESTRADA RUIZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

México, Distrito Federal a cinco de octubre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

ÍNDICE

1. Objetivo general.
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3 Marco normativo específico
 - 4.4 Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5 Políticas de Operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7 Diagrama de flujo
 - 4.8. Anexos
 - 4.8.1. Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades
 - 4.8.1.1 Instructivo de llenado.
 - 4.8.2. Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.
 - 4.8.2.1. Instructivo de llenado.
 - 4.8.3. Relación del personal con préstamo económico especial del ISSSTE.
 - 4.8.3.1 Instructivo de llenado

4.8.4. Listado de descuentos al personal.

4.8.4.1. Instructivo de llenado.

4.8.5. Formato de análisis de préstamo de fondo de ahorro.

4.8.5.1 Instructivo de llenado.

5. Procedimiento para el pago de finiquito al personal que causa baja del TEDF

5.1. Objetivo específico.

5.2. Alcance específico.

5.3. Marco normativo específico.

5.4. Glosario

5.4.1. Definiciones.

5.4.2. Siglas.

5.5. Políticas de operación.

5.6. Descripción de actividades.

5.7. Diagrama de flujo.

6. Artículos Transitorios.

1. Objetivo general: Integrar en un solo documento los pasos a seguir para generar el pago a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Distrito Federal por concepto de sueldos, prestaciones y finiquito.

2. Alcance general: Todos los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Distrito Federal

3. Marco normativo general

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.

4.1. Objetivo específico: Establecer las directrices que permitan elaborar y efectuar el cálculo de la nómina para proceder al pago de las percepciones ordinarias y extraordinarias a que tiene derecho el personal del Tribunal en las fechas programadas y en términos de lo establecido en el marco normativo aplicable en materia de sueldos y prestaciones.

4.2. Alcance específico

Secretaría Administrativa.

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

Subdirección de Recursos Humanos.

Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.

Áreas del Tribunal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Salarios mínimos vigentes publicados en el Diario Oficial de la Federación.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Listados de descuentos.- Documentos que especifican los descuentos que deben realizarse a cada trabajador por concepto de seguridad social, pensión alimenticia, de ahorro solidario, de fondo de ahorro, de seguro de separación individualizado, de seguro de gastos médicos mayores, de préstamos de fondo de ahorro, de préstamos hipotecarios y aquellos que apruebe el Pleno o las leyes en materia laboral burocrática.

Listado de pago.- Documento en que se especifica la forma en que se efectuará el pago al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, esto es, depósito vía transferencia bancaria, interbancaria o en cheque.

Nómina.- Documento en el que se consignan los días trabajados y los sueldos percibidos por los servidores públicos, y contienen los conceptos de percepción y deducción para cada uno de ellos, en un período determinado.

Sistema de gestión administrativa.- Es el sistema que integra y automatiza las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

4.4.2. Siglas

SA.-Secretaría Administrativa

DRH.-Dirección de Recursos Humanos.

DPyRF.-Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

SRH.-Subdirección de Recursos Humanos.

JDNI.- Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.

JDC.- Jefatura de Departamento de Contabilidad.

JDCyT.-Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SGMM.- Seguro de Gastos Médicos Mayores.

LSGS.- Licencia sin goce de sueldo

LCGS.- Licencia con goce de sueldo

4.5. Políticas de operación

4.5.1. El cálculo de la nómina debe realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable, a las disposiciones plenarias y a las políticas existentes en materia de equidad de género, transparencia y aquellas relativas a los derechos humanos, a fin de evitar distingos en virtud de condición social, género, edad, etc.

4.5.2. La JDNI calculará el monto de los sueldos, prestaciones, impuestos y derechos correspondientes al personal, conforme al tabulador vigente autorizado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.5.3. Corresponderá a la SRH verificar la integración de la nómina contra los documentos autorizados para ese fin.

4.5.4. La JDNI es responsable de actualizar y aplicar las modificaciones que sufran las tarifas de impuestos y las disposiciones relacionadas con la seguridad social (Leyes del ISSSTE, SAR, FOVISSSTE).

4.5.5. En ningún caso se efectuarán pagos con fecha anterior al día en que la persona servidora pública asuma el cargo.

4.5.6. No está autorizado el pago de sueldos anticipados.

4.5.7. El pago de la nómina se efectuará en el sistema de la institución bancaria que el Tribunal determine para tal efecto, mediante depósito electrónico a la cuenta de cada persona servidora pública. En caso de que alguien requiera su pago mediante cheque o en cuenta aperturada en institución bancaria diferente a la establecida por el Tribunal, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Administrativa proporcionando la información que resulte necesaria para tal efecto.

4.5.8. Los archivos electrónicos que corresponden al cálculo de cada una de las nóminas deben estar contenidos para su administración y resguardo en el (los) servidor (es) del Órgano Jurisdiccional, ordenados por ejercicio fiscal en una subcarpeta denominada "Nóminas año definitivas", bajo la siguiente estructura de nomenclatura: dos cifras para el mes 01 (enero), 02 (febrero), etc.; una cifra para la quincena (1 o 2); tres cifras para el mes alfabético (ene, feb, mar, etc.); y dos mas para el año de que se trata 11, 12, etc.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDEF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe del SRH las relaciones de pago y descuentos para el cálculo de la nómina por concepto de:		
Movimientos, incidencias, concepto de préstamos del ISSSTE y del FOVISSSTE.	Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos	Relación de pago Relación de descuento
Ahorro solidario del ISSSTE		
Fondo de Ahorro del Tribunal.		
Seguro de Separación Individualizado.		
Personal que incorpora un familiar a la póliza del SGMM.		

2. Recibe de la SRH copia del oficio mediante el cual la o el titular del Juzgado de lo Familiar ordena un descuento por concepto de pensión alimenticia, para incorporarlo a la nómina.

Jefe/a de Departamento de Nóminas
e Impuestos

Copia de oficio

3. Recibe de la JDC la relación en la que se especifica el monto a descontar quincenalmente a cada trabajador que obtenga un préstamo del Fondo de Ahorro.

Relación de descuento

4. Revisa, analiza y verifica que la información recibida sea completa y correcta para la aplicación respectiva en el Sistema de Gestión Administrativa.

5. Captura en el Sistema de Gestión Administrativa la información de los movimientos registrados para afectación de la nómina.

Relación de pago
Relación de descuento

6. Revisa que la información capturada en el Sistema de Gestión Administrativa sea la correcta.

¿La información es correcta?

6.1 Si

Continúa en la actividad 7

6.2 No

Continúa en la actividad 4

7. Corre el proceso definitivo e imprime el reporte de nómina y los listados de descuentos y de pago por cada persona servidora pública.

Jefe/a de Departamento de Nóminas
e Impuestos

8. Firma y los entrega a la SRH para su revisión y autorización.

Reporte de nómina,
Listados de descuentos
Listado de pago

9. Verifica que los movimientos hayan sido capturados correctamente y realiza pruebas aleatorias a los ingresos y a las deducciones de algún integrante del personal. Subdirector/a de Recursos Humanos Reporte de nómina, Listados de descuentos Listado de pago
10. Firma y los entrega a la DRH para su firma.
11. Recibe, firma y los entrega la o el titular de la Secretaría Administrativa. Director/a de Recursos Humanos
12. Recibe, firma y entrega a la DRH. Secretario/a Administrativo/a
13. Recibe y turna a la SRH Director/a de Recursos Humanos
14. Recibe y elabora nota informativa para la DPYRF signada por la o el titular de la DRH en la que se resumen los importes a pagar de la nómina. Subdirector/a de Recursos Humanos Nota Informativa Reporte de nómina, Listados de descuentos Listado de pago
15. Firma la nota informativa y envía por duplicado a la DPYRF y a la JDC. Director/a de Recursos Humanos.
16. Recibe, y provisiona en bancos el monto total a pagar correspondiente a la quincena.
17. Entrega a la JDCyT los listados de pago para la elaboración de los cheques correspondientes. Director/a de Planeación y Recursos Financieros
18. Ingresa al Sistema de Gestión Administrativa y copia los archivos electrónicos para transferencias bancarias e interbancarias de nómina.
19. Ingresa a portal de Internet del Banco a través del cual el Tribunal efectúa el pago de nómina. Director/a de Planeación y Recursos Financieros Comprobantes de transferencias de pago con importes globales interbancario.

20. Ingresar la clave de usuario y contraseña y dispersa la nómina.

21. Imprime los comprobantes de transferencias por los pagos realizados de forma global y envía a la DRH.

22. Recibe comprobantes de transferencias de pago y turna a la JDNI. Director/a de Recursos Humanos

23. Recibe comprobantes de pago e ingresa al Sistema de Gestión Administrativa en el cual imprime el detalle de los traspasos vía bancaria e interbancaria.

Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos

Comprobantes de pago con importes a detalle.

24. Imprime los recibos de pago de nómina del personal.

Recibos de nómina original y acuse.

25. Entrega recibos de pago de nómina a las Áreas del Tribunal para su recepción y firma.

26. Reciben, firman y remiten acuses a la JDNI.

Áreas del Tribunal

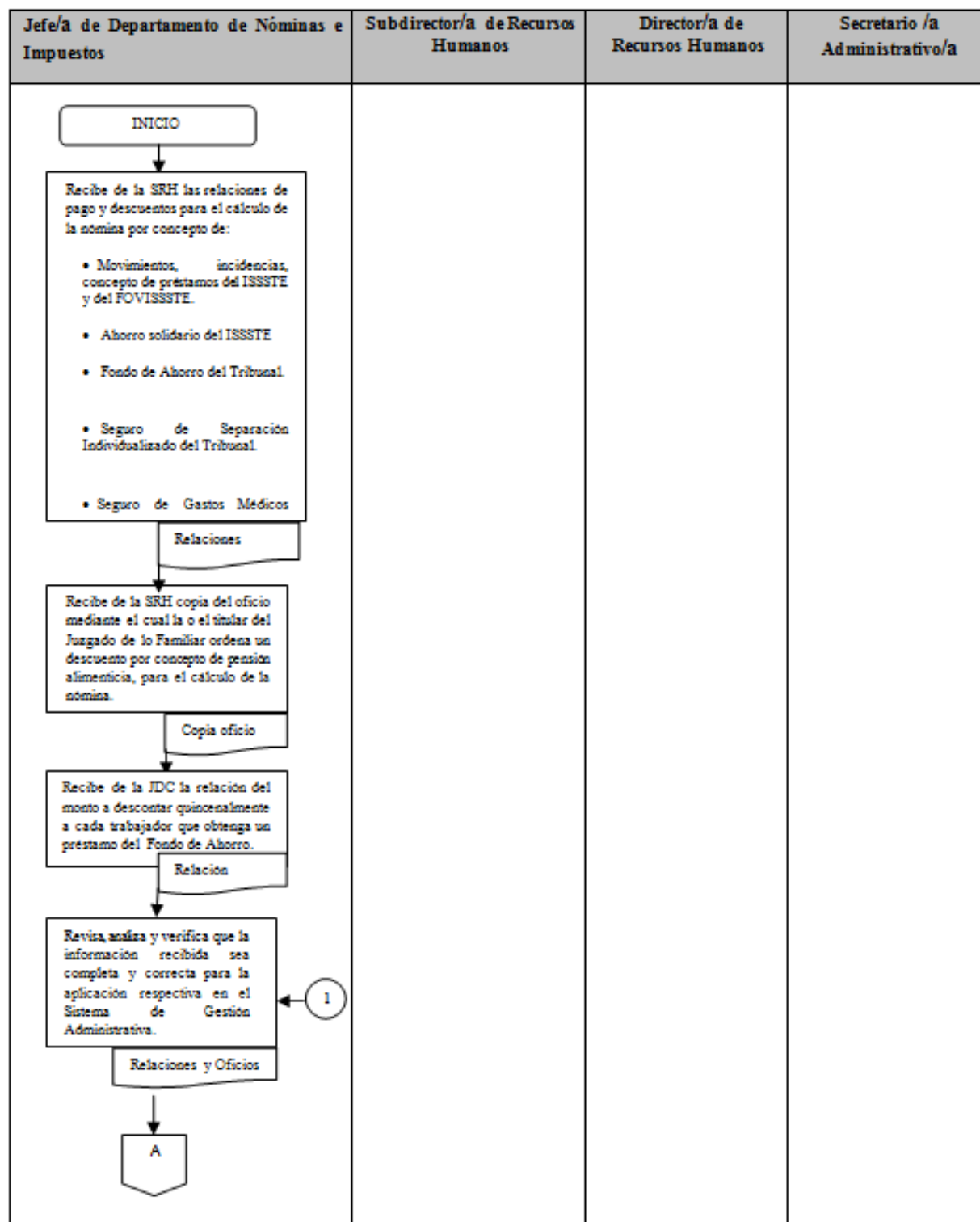
27. Adjunta comprobante de pago global y a detalle, al reporte nómina y archiva.

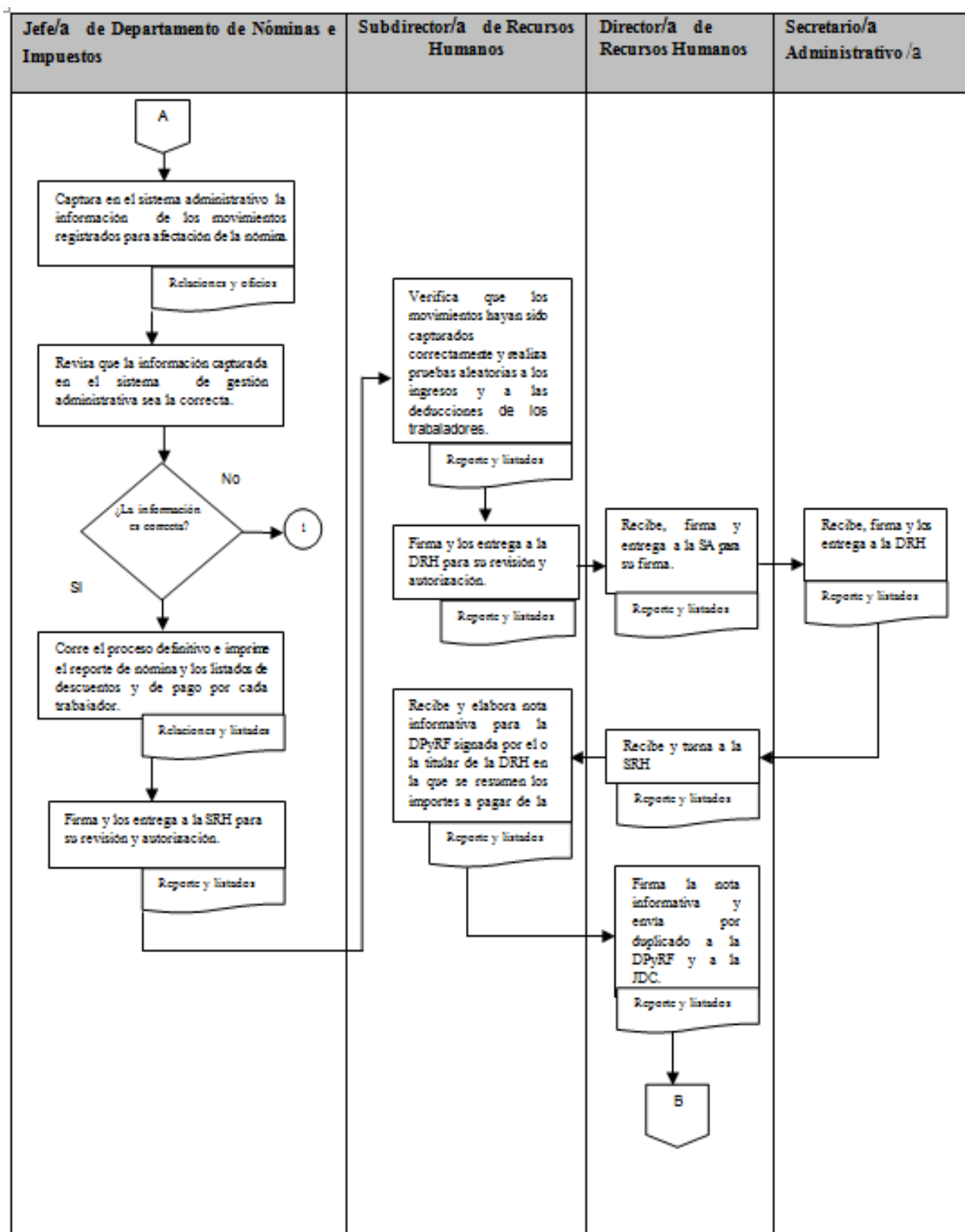
Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos

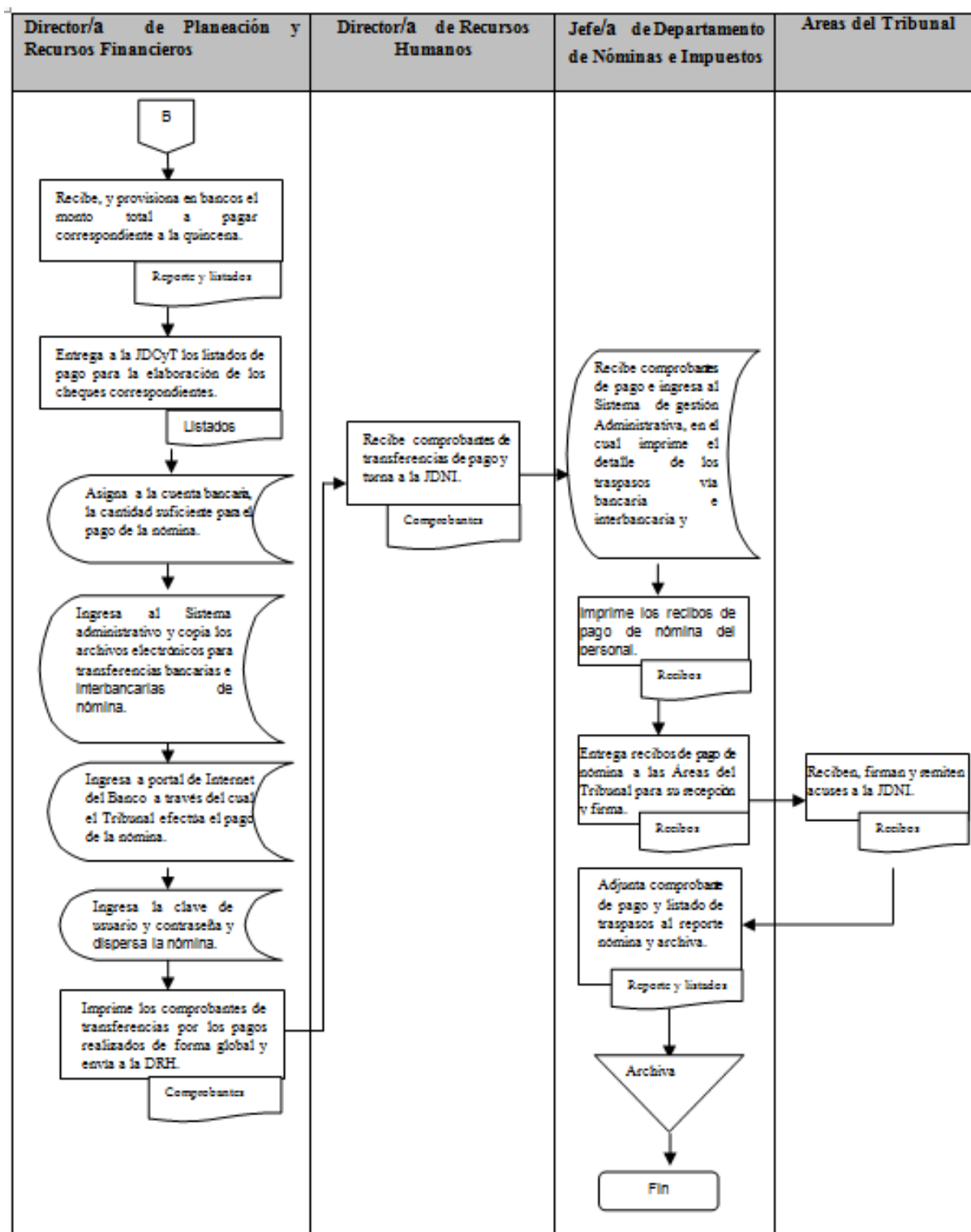
Comprobantes de transferencias de pago con importes globales y a detalle.

FIN DE PROCEDIMIENTO

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.







4.8. Anexos:

TEDF-DRH-01-2011-01



Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

México, D. F., a _ (1) _ de _ (2) _ de 20 _ (3) _.

4.8.1. Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.

Relación del personal, del _ (4) _ al _ (5) _ de _ (6) _ de 20 _ (7) _ para la 1ª ó 2ª quincena de _ (8) _ de 20 _ (9) _.

3.

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de Descuento	Fecha de incidencia
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de OTORGADOS	Fecha de Licencia con GOCE de SUELDO
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de REEMBOLSO	Fecha de incidencia
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de Incapacidad	Observaciones	Nombramiento
(10)	(11)	(12)	(14)	(15)
TOTAL		0 días		

Elaboró (16)
Profesionista Técnico de Rec. Humanos

Supervisó (17)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó (18)
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.1.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el día en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
2. Se anotará el mes en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
3. Se anotará el año en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
4. Se anotará el día de inicio del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
5. Se anotará el día de término del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
6. Se anotará el mes del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
7. Se anotará el año del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
8. Se anotará el mes en el que se aplicará la incidencia de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
9. Se anotará el año en el que se aplicará la incidencia de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
10. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
11. Se anotará el nombre y apellidos de la persona servidora pública.
12. Se anotará el número de días a descontar, o los que se otorgarán por licencia con o sin goce de sueldo, o los que se reembolsarán o bien los días de incapacidad dependiendo la incidencia de la persona servidora pública.
13. Se anotará el día, mes y año de la incidencia o licencias de la persona servidora pública.
14. Se anotarán algunas especificaciones que se requieran por la licencia médica de la persona servidora pública.
15. Se anotará el nombre del cargo que tiene de la persona servidora pública, de acuerdo al catálogo de cargos y puestos del TEDF.
16. Se anotará el nombre de la o el Profesional Técnico de Recursos Humanos que elaborará el Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
17. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisará el Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
18. Se anotará el nombre de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos que autorizará el Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.

Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.2. Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE en el ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	30% de descuento (5)	No. del Crédito (6)	Quinc. __ 1ª. o 2ª de __ 20 contador desc. (7)	Descuento Quincenal (8)	Seg. Daños Casa (9)	Desc. Total por empleado (10)	Observaciones (11)
GRAN TOTAL						\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Elaboró
(12)
Profesionista Técnico "A" Rec. Humanos

Supervisó
(13)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó
(14)
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.2.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el año del ejercicio fiscal que corresponda.
2. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
3. Se anotará el nombre y apellidos de la persona servidora pública.
4. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública.
5. Se anotará el porcentaje a descontar sobre el salario base de la persona servidora pública.
6. Se anotará el número del crédito
7. Se anotará el número de quincena, el mes y el año en que se efectuará el descuento a la persona servidora pública.
8. Se anotará la cantidad a descontar quincenalmente a la persona servidora pública por concepto del préstamo hipotecario.
9. Se anotará la cantidad a descontar quincenalmente a la persona servidora pública por concepto del seguro de daños.
10. Se anotará la cantidad total a descontar a la persona servidora pública quincenalmente.
11. Se anotarán, en caso necesario, algunos comentarios que se susciten por caso específico.
12. Se anotará el nombre de la o el Profesionista Técnico de Recursos Humanos “A” que elaborará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.
13. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.
14. Se anotará el nombre de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos que autorizará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.

Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.3. Relación del personal con préstamo económico especial del ISSSTE del ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	No. del crédito (5)	Tipo de Préstamo (6)	Quinc. __ 1ª. o 2ª de __ 20 contador desc. (7)	Descuento quincenal (8)	Observaciones (9)
Total							

Relación del personal con préstamo económico ordinario del ISSSTE del ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	No. del crédito (5)	Tipo de Préstamo (6)	Quinc. __ 1ª. o 2ª de __ 20 contador desc. (7)	Descuento quincenal (8)	Observaciones (9)
Total							
Gran total							

Elaboró (10)
Profesionista Técnico "A" Rec. Humanos

Supervisó (11)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó (12)
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.3.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el año del ejercicio fiscal que corresponda.
2. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
3. Se anotará el nombre y apellido de la persona servidora pública.
4. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública.
5. Se anotará el número del crédito.
6. Se anotará el tipo de préstamo.
7. Se anotará el número de quincena, el mes y el año en que se efectuara el descuento a la de la persona servidora pública.
8. Se anotará la cantidad total a descontar a la de la persona servidora pública.
9. Se anotarán, en caso necesario, algunos comentarios que se susciten por caso específico.
10. Se anotará el nombre de la o el Profesionista Técnico de Recursos Humanos “A” que elaborará la Relación del personal con préstamo hipotecario del ISSSTE.
11. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisará la Relación del personal con préstamo hipotecario del ISSSTE.
12. Se anotará el nombre de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos que autorizará la Relación del personal con préstamo hipotecario del ISSSTE.

Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.4. Listado de descuentos al personal

Nomina __(1)__ Quincena de __(2)__ de __(3)__										
Num. Nom. (4)	Nombre (5)	Nombramiento (6)	Fondo de ahorro		Seguro de Separación		Ahorro solidario		Seguro de Gastos Médicos Mayores	
			Si /No (7)	% (8)	Si /No (7)	% (8)	Si /No (7)	% (8)	Deudores (9)	Acreedores (10)

Elaboró (11)
Jefatura de Departamento de Prestaciones

Elaboró (12)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó (13)
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.4.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de nómina correspondiente.
2. Se anotará el mes que corresponde la quincena.
3. Se anotará el año que corresponde la quincena.
4. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
5. Se anotará el nombre y apellido de la persona servidora pública.
6. Se anotará la denominación del nombramiento asignado de la persona servidora pública.
7. Se anotará la palabra SI o NO, dependiendo de la solicitud de la persona servidora pública para incorporarse al fondo de ahorro, al seguro de separación individualizado, y/o al ahorro solidario.
8. Se anotará el porcentaje que de la persona servidora pública decida que se le descuenta para incorporarse al fondo de ahorro, al seguro de separación individualizado, y/o al ahorro solidario.
9. Se anotará la cantidad que se le descontará a la persona servidora pública por incorporar a la póliza de SGMM a algún ascendiente.
10. Se anotará la cantidad que se le descontará a la de la persona servidora pública por incorporar a la póliza de SGMM a un segundo familiar.
11. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones que elaborará el listado de descuentos por concepto de ahorro solidario y seguro de gastos médicos mayores.
12. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que elaborará el listado de descuentos por concepto de fondo de ahorro y seguro de separación individualizado.
13. Se anotará el nombre de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos que autorizará el listado de descuentos al personal.

[illegible]

TOTAL DESCUENTOS PRÉSTAMO (16)	0,00
TOTAL INTERÉSES COBRADOS (17)	0,00
TOTAL PRÉSTAMO MÁS INTERESES (18)	0,00

4.8.5.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará la fecha en que se otorga el préstamo.
 2. Se anotará la fecha de descuento de acuerdo a la solicitud efectuada por la persona servidora pública.
 3. Se anotará el monto del capital más los intereses del periodo seleccionado por la persona servidora pública.
 4. Se anotará la suma del capital más los intereses generados.
 5. Se anotará el importe a descontar de acuerdo al periodo solicitado por la persona servidora pública.
 6. Se anotará la tasa interés anual fijada en los Lineamientos para la operación del fondo de ahorro individualizado del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 7. Se anotará el importe del interés generado total anual.
 8. Se anotará el resultado de la tabla diaria de intereses.
 9. Se anotará el interés a descontar quincenal por los días transcurridos por cada una.
 10. Se anotará la suma total de los conceptos mostrados en las diferentes columnas.
 11. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
 12. Se anotará fecha en que inicio sus aportaciones al fondo de ahorro.
 13. Se anotará el número de subcuenta contable para su registro.
 14. Se anotará, el número de línea del reporte control de aportaciones al fondo en la cual aparece la persona servidora pública.
 15. Se anotará el tipo de periodo de pago.
 16. Se anotará el total de descuentos del préstamo a la persona servidora pública.
 17. Se anotará el total de interés cobrado al servidor público por su préstamo.
 18. Se anotará el total del préstamo más los intereses que se le descontarán a la persona servidora pública.
-

5. Procedimiento para el pago de finiquito al personal que causa baja del TEDF.

5.1. Objetivo específico: Definir y clarificar los pasos a seguir para realizar el pago del finiquito al momento de la separación de algún integrante del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.2. Alcance específico

Secretaría Administrativa.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Humanos.
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.
Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.
Jefatura de Departamento de Prestaciones.
Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

5.3. Marco normativo específico

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.4. Glosario

5.4.1. Definiciones

Finiquito.- Pago por concepto de sueldos devengados no pagados, vacaciones no disfrutadas, y/o alguna otra prestación devengada que se le adeude al servidor público al término de su relación laboral con el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Renuncia.- Manifestación expresada en forma escrita de una persona servidora pública sobre la voluntad de concluir su relación laboral sin perjuicio para el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.4.2. Siglas

SA.-Secretaría Administrativa.
DRH.-Dirección de Recursos Humanos.
DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
SRH.-Subdirección de Recursos Humanos.
JDRyCP.- Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.
JDNI.-Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.
JDP.- Jefatura de Departamento de Prestaciones.
JDCyT.- Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

5.5. Políticas de operación

5.5.1. Tiene derecho al pago del finiquito cualquier persona servidora pública que se separe del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.5.2. El finiquito se tramita sin la necesidad de solicitud expresa de la persona ex- servidora pública, sólo basta contar con la renuncia correspondiente para que se inicie el procedimiento.

5.5.3. El pago de los finiquitos se realizará al terminar el mes en el que surta sus efectos la renuncia que presentó la persona ex- servidora pública.

5.5.4. Para efecto del cálculo del finiquito, se tendrá como base lo establecido en el Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

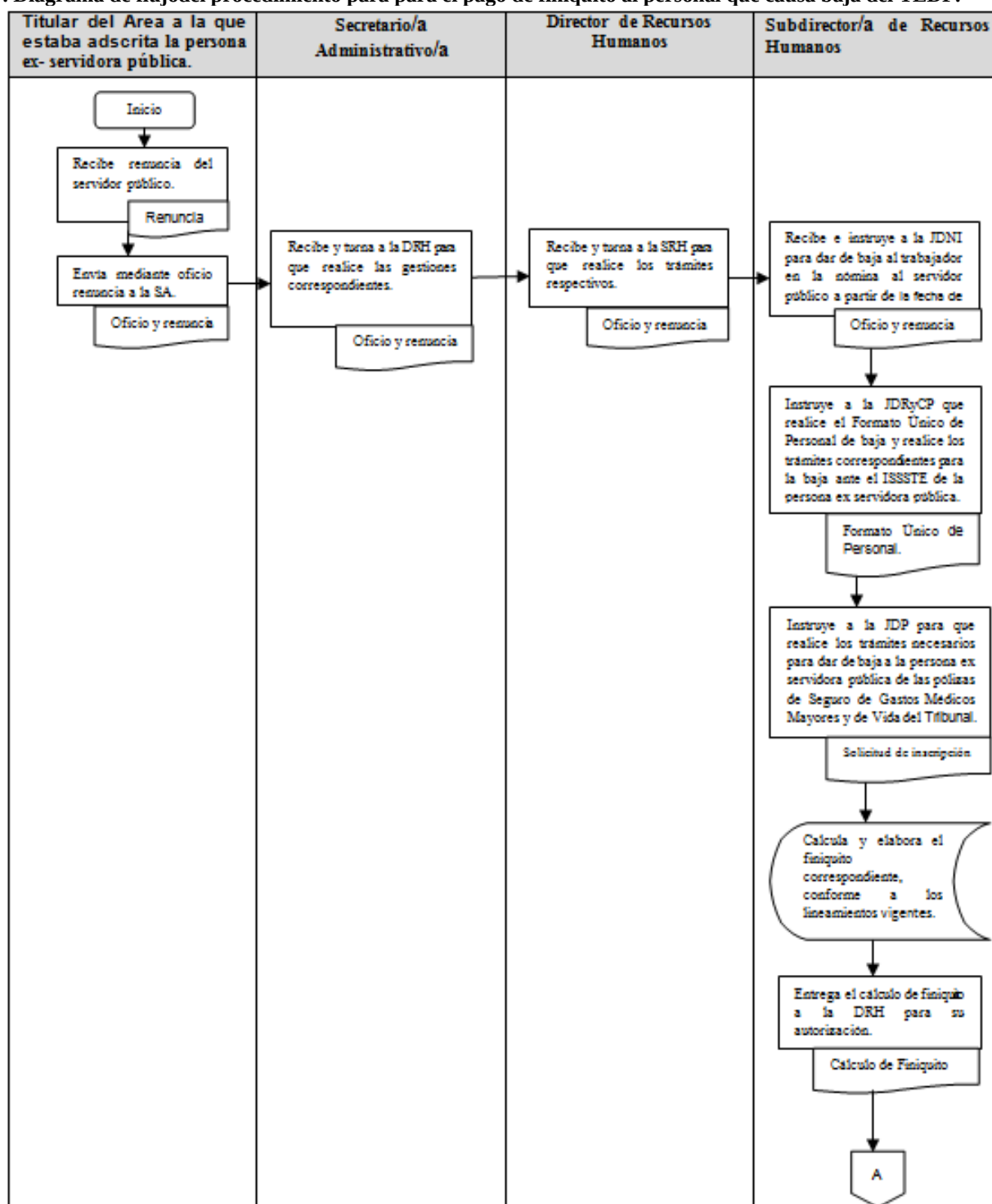
5.6. Descripción de actividades del procedimiento para el pago de finiquito al personal que causa baja del TEDF.

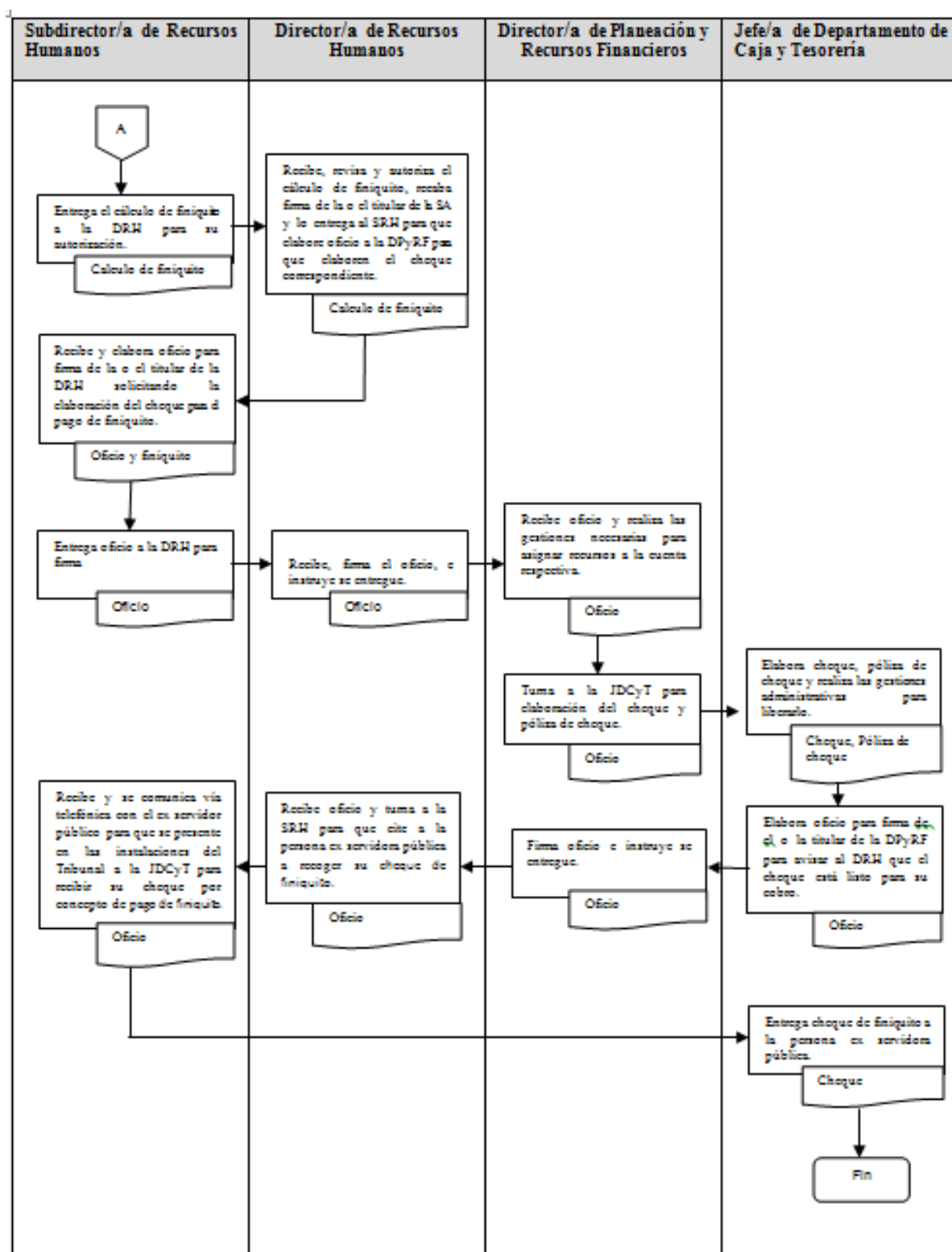
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO
1. Recibe renuncia de la persona ex- servidora pública.	Titular del área a la que estaba adscrita la persona ex- servidora pública.	Renuncia.
2. Envía mediante oficio renuncia a la SA.		
3. Recibe y turna a la DRH para que realice las gestiones correspondientes.	Secretario/a Administrativo/a	
4. Recibe y turna a la SRH para que realice los trámites respectivos.	Director/a de Recursos Humanos.	Oficio y renuncia.
5. Recibe e instruye a la JDNI para dar de baja a la persona ex- servidora pública en la nómina a partir de la fecha de su renuncia.		
6. Instruye a la JDRyCP que realice el Formato Único de Personal de baja y realice los trámites correspondientes para la baja ante el ISSSTE de la persona ex- servidora pública.	Subdirector/a de Recursos Humanos	Formato Único de Personal.
7. Instruye a la JDP para que realice los trámites necesarios para dar de baja a la persona ex- servidora pública de las pólizas de Seguro de Gastos Médicos Mayores y de Vida del Tribunal.		Solicitud de baja de la persona ex- servidora pública al Seguro de Gastos Médicos Mayores y de Vida.
8. Calcula y elabora el finiquito correspondiente, conforme a los lineamientos vigentes.		
9. Entrega el cálculo de finiquito a la DRH para su autorización.		Cálculo de finiquito
10. Recibe, revisa y autoriza el cálculo de finiquito, recaba firma de la SA y lo entrega a la SRH para que elabore oficio a la DPyRF para que elaboren el cheque correspondiente.	Director/a de Recursos Humanos.	

- | | | |
|--|---|--------------------------------|
| 11. Recibe y elabora oficio para firma de la o el titular de la DRH solicitando la elaboración del cheque para el pago de finiquito. | Subdirector/a de Recursos Humanos | |
| | Subdirector/a de Recursos Humanos | Oficio y calculo de finiquito. |
| 12. Entrega oficio a la o el titular de la DRH para firma. | | |
| 13. Recibe, firma el oficio, e instruye se entregue. | Director/a de Recursos Humanos | |
| 14. Recibe oficio y realiza las gestiones necesarias para asignar recursos a la cuenta respectiva. | Director/a de Planeación y Recursos Financieros | |
| 15. Turna a la JDCyT para elaboración del cheque y la póliza de cheque. | | Oficio y calculo de finiquito. |
| 16. Elabora cheque, póliza de cheque y realiza las gestiones administrativas para liberarlo. | Jefe/a de Departamento de Caja y Tesorería | Cheque y póliza de cheque. |
| 17. Elabora oficio para firma de el o la titular de la DPyRF para avisar al DRH que el cheque está listo para su cobro. | | |
| 18. Firma oficio e instruye se entregue. | Director/a de Planeación y Recursos Financieros | |
| 19. Recibe oficio y turna a la SRH para que cite a la persona ex- servidora pública para recoger su cheque de finiquito. | Director/a de Recursos Humanos | Oficio. |
| 20. Recibe y se comunica vía telefónica con la persona ex- servidora pública para que se presente en las instalaciones del Tribunal a la JDCyT para recibir su cheque por concepto de pago de finiquito. | Subdirector/a de Recursos Humanos | |
| 21. Entrega cheque de finiquito a la persona ex- servidora pública. | Jefe/a de Departamento de Caja y Tesorería | Cheque y Póliza de cheque. |

Fin del Procedimiento

5.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el pago de finiquito al personal que causa baja del TEDF.





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

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

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

Erika Estrada Ruiz, Secretaria Técnica de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de catorce fojas útiles, con texto por anverso y reverso, a excepción de la última, concuerda fielmente con el texto original del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el veintisiete de septiembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 31, fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO de la normatividad interna en cita.

México, Distrito Federal, a cinco de octubre de dos mil once. DOY FE.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. ERIKA ESTRADA RUIZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 34

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y Normatividad aplicable en la materia, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional** que a continuación se indica:

Licitación Pública Nacional EA-909004998-N128-2011, para la adquisición de **Producto bioquímico para controlar y/o erradicar la reproducción de lirio acuático.**

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 17 al 19 de octubre de 2011.	20 de octubre de 2011 12:00 hrs.	24 de octubre de 2011 10:00 hrs.	26 de octubre de 2011 18:00 hrs.	Máximo el 30 de noviembre de 2011.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Producto bioquímico para controlar y/o erradicar la reproducción de lirio acuático.	16,803	Litro

Lugar y horario de entrega:	Los bienes deberán entregarse L.A.B. destino, en el Almacén Central del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones y/o Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y/o Lic. María Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica: Ing. Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación y/o Ing. Miguel Carmona Suárez, Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso y/o Ing. Herminio S. Quechol Hernández.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o bien, en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, en el teléfono 5130 44 44, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

* La forma de pago de bases: en la convocante el pago se deberá efectuar de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl).

* La forma de pago de bases: mediante depósito bancario el pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias:

Número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467.

Número de sociedad 06D3.

Registro Federal de Contribuyentes (del interesado).

Número de Licitación.

* Los actos de Junta de Aclaración de Bases, de Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en español.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico socampo@sacm.sma.df.gob.mx, o al fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, Distrito Federal, a 17 de octubre de 2011.

(Firma)

Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino.

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Internacional Abierta

Convocatoria: 004.

D.I. Rodrigo Atilano Carsi, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 26 Bis fracción I, 28 Fracción III, 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a lo interesados en participar en la Licitación Pública Internacional Abierta número LA-909005977-I4-2011, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
LA-909005977-I4-2011		Sin Costo	21/10/2011	24/10/2011 10:00 horas	03/10/2011 10:00 horas	09/11/2011 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	
Unica	I420800000	Maquinaria y Equipo Industrial.		1	Módulo	

1. Para llevar a cabo esta Licitación Pública Internacional, se cuenta con el oficio de otorgamiento de autorización presupuestal DGA/DRFM/AP-OF 0127/2011, de fecha 30 de septiembre del 2011, emitida por la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, de la Dirección General de Administración.
2. La Convocante manifiesta que no se considerarán anticipos.
3. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español
4. La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.
5. El pago que se realice se hará en moneda nacional, por soporte de la entrega de los bienes objeto de la Licitación, será a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.
6. En el caso de que dos o más personas presenten conjuntamente proposiciones, deberán celebrar entre sí, un convenio privado y designar al representante común.
7. En caso de que se presente una inconformidad por parte de las personas que presenten la proposición conjunta, procederá si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma
8. El licitante podrá entregar con carácter de confidencial, aquella información de que sea titular a la que se refiere la fracción I, del artículo 18, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás Normatividad Aplicable.
9. De conformidad con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación y las Leyes Tributarias, no podrán contratar Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme al artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.
10. No podrán participar las personas que se encuentren en algunos de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. La presente Convocatoria contiene la información mínima indispensable que se hace del conocimiento de las personas interesadas en participar en la Licitación de mérito, por lo que en caso de requerir cualquier información adicional podrá, acudir al domicilio de la Convocante, ubicado en Av. Río Churubusco No. 1155, colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, México, D.F., o comunicarse a los teléfonos 5650-3181, 5650-3261 y 5650-5944

México, D.F., a 10 de octubre del 2011.

(Firma)

D.I. Rodrigo I. Atilano Carsi.
Director General de Servicios Urbanos.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SALUD**

Convocatoria: 027

El Mtro. Celso Sánchez Fuentesvilla, Director de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en el siguiente procedimiento de **Licitación Pública Nacional** para la adquisición de Vestuario Operativo 2011, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122 – 040 – 11	\$ 700.00	19 de octubre de 2011	20 de octubre de 2011 11:00 horas	25 de octubre de 2011 11:00 horas	4 de noviembre de 2011 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	ENFERMERIA FEMENINO. UNIFORME FILIPINA Y PANTALON CUELLO EN V	7846	JUEGO
2	ENFERMERIA FEMENINO. CHALECO	7846	PIEZA
3	ENFERMERIA FEMENINO. UNIFORME FILIPINA Y PANTALON	7846	JUEGO
4	ENFERMERIA FEMENINO COFIA	7846	PIEZA
5	ENFERMERIA MASCULINO. CHALECO	830	PIEZA

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien para consulta y/o venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal. Teléfono 57-40-11-49, de lunes a viernes; con el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 horas.
- Pago de bases: En la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal o mediante depósito bancario en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de: Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.

- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Mtro. Celso Sánchez Fuentes, Director de Recursos Materiales, la Lic. Patricia Medina Fernández, Subdirectora de Adquisiciones y el C. Roberto Mauricio García Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, D.F., A 17 DE OCTUBRE DE 2011

(Firma)

MTRO. CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El Lic. Francisco Javier Huerta Barrón, Director Ejecutivo de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 36 y 41 de su Reglamento, convoca a interesados en participar en la Licitación Pública Nacional correspondientes a la adquisición de traje para motociclista, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	costo de bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción de muestra	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/07/11	\$ 300.00	19/octubre/11	21/octubre/11 11:00 hrs.	28/octubre/11 11:00 hrs.	31/octubre/11 11:00 hrs.	3/noviembre/11 12:00 hrs.

Partidas	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Única	Chamarras y Pantalón color negro.	117	Juego

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el domicilio de la convocante, sito calzada Manuel Villalongín número 15, 5° Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., Teléfono 5140-1700 Ext. 1227 y 1230, los días 17, 18 y 19 de octubre del presente año, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago para las bases es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, ante la Subdirección de Recursos Financieros en el domicilio de la convocante.

Todos los eventos se llevarán a cabo en el Salón de usos múltiples de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, ubicado en el 5° piso del inmueble que se encuentra en la calzada Manuel Villalongín número 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F.

El idioma en el que deberán presentarse las propuestas será: español.

La(s) moneda(s) en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

No se otorgará anticipo.

El pago de los bienes, se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada.

Fecha de entrega de los bienes: según calendario establecido en bases.

Lugar de entrega de los bienes: LAB DESTINO (libre a bordo destino), en el Almacén General ubicado en calzada Manuel Villalongín número 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F.

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

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

Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: Lic. Francisco Javier Huerta Barrón, Director Ejecutivo de Administración y el Lic. Elías Acosta Flores, Subdirector de Recursos Materiales.

(Firma)

México, D.F., 17 de octubre de 2011.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. FRANCISCO JAVIER HUERTA BARRÓN

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

**Coordinación General de Administración
CONVOCATORIA No. JLCADF/006/11
Licitación Pública**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de de conformidad con los artículos 1, 2 fracción XXIX, 3º apartado "A" fracción IV, 5, 20 bis, 22, 23, 24 inciso A), 25 apartado "A" fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal , y aprobado por el Comité de Obras en su Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2011, en el caso No. 1, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Descripción de Trabajos			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable
30104002-006-11	Refuerzo/rigidización estructural de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del D.F., edificio ubicado en Dr. Andrade No. 45, col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc.			7-11-2011	7-10-2012	\$5,000,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o trabajos	Junta de aclaraciones		Presentación de propuestas	
Venta Directa \$4,500.00	19-10-2011	20-10-2011 16:00 horas	25-10-2011 16:00 horas		28-10-2011 17:00 horas	

1. Los recursos fueron autorizados con el oficio de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal SFDF/SE/0110/2011, de fecha 7 de enero de 2011, y mediante acuerdos CA/SE/II/2011/01 de fecha 18 de enero de 2011 y CA/SE/XI/2011/02 de fecha 11 de octubre de 2011, del Comité de Administración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del D.F.
2. Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para su consulta en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en el edificio anexo segundo piso de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F.. Los planos, especificaciones y otros documentos se entregarán a los interesados en la oficinas de la Coordinación de Recursos materiales y Servicios Generales, previa presentación del recibo de pago, como fecha límite el 19 de octubre de 2011 (último día de venta de bases).
3. El pago deberá de efectuarse por medio de cheque de caja o certificado a favor de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del D.F., en la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros, ubicada en el edificio anexo segundo piso de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F., en el horario de 9:00 a 15:00 horas.
4. El lugar de reunión para la visita de obra del concurso será en la Coordinación General de Administración cita en el edificio anexo segundo piso de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F. así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
5. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Conciliadores perteneciente a la Secretaría Auxiliar de Conciliadores cita en el edificio anexo planta baja de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F., asimismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.

6. Los actos de presentación sobre único y apertura de la propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la de Sala de Conciliadores perteneciente a la Secretaría Auxiliar de Conciliadores cita en el edificio anexo planta baja de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F., en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
7. La venta de las bases será a partir del 17 de octubre de 2011 y la fecha límite será el 19 de octubre de 2011, en días hábiles con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas, presentando los documentos que se señalan en el siguiente punto:
8. Deberá de entregar copia legible de los siguientes documentos presentando los originales para cotejar:
 - a. Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando el número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante en papel membretado de la empresa.
 - b. Constancia de registro de concursantes en definitivo expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal (la actualización deberá ser al año 2011), mismo que deberá expresar el capital contable requerido y presentar original para cotejo.
 - c. Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
9. Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sección 5 subíndice 5.2 inciso F punto 5 y punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursantes deberán de entregar original y copia legible para cotejo de los puntos indicados en A y B, previo cierre al periodo de venta de bases.
10. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas, vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción del contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega recepción, así como también curriculum de la empresa y del personal técnico a su servicio, relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicite en las base de licitación pública nacional.
11. El idioma en que deberán de presentarse las proposiciones será el español.
12. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
13. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionada con la licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
14. Para la ejecución de los trabajos de la presente licitación, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, otorgará anticipo por los trabajos a realizar por año..
15. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán en base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las presupuesto admitidas, se formulará el dictamen y se emitiera el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
16. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recursos alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal solicitud de aclaración en términos del artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal-

(Firma)

México, D.F. a 17 de Octubre de 2011
C. Ana María de Jesús Villanueva Medina
Coordinadora General de Administración

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

**Coordinación General de Administración
CONVOCATORIA No. JLCADF/007/11
Licitación Pública**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de de conformidad con los artículos 1, 3º apartado “A” fracción IV, 5, 24 inciso A), 25 “B” fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal , y aprobado por el Comité de Obras en su Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2011, en el caso No. 2, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios, por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Descripción de Trabajos		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable
30104002-007-11	Instalación eléctrica en lámparas, contactos y suministro de planta de emergencia, en edificio ubicado en Dr. Andrade No. 45, col. Doctores, Delegación Cuauhtemoc.		7-11-2011	31-12-2011	\$3,600,00.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o trabajos	Junta de aclaraciones		Presentación de propuestas
Venta Directa \$2,000.00	19-10-2011	20-10-2011 9:00 horas	25-10-2011 9:00 horas		28-10-2011 9:00 horas

- Los recursos fueron autorizados con el oficio de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal SFDF/SE/0110/2011, de fecha 7 de enero de 2011, y mediante acuerdos CA/SE/II/2011/01 de fecha 18 de enero de 2011 y CA/SE/XI/2011/02 de fecha 11 de octubre de 2011, del Comité de Administración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del D.F.
- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para su consulta en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en el edificio anexo segundo piso de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F. Las bases se entregarán a los interesados en la oficinas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa presentación del recibo de pago, como fecha límite el 19 de octubre de 2011 (último día de venta de bases).
- El pago deberá de efectuarse por medio de cheque de caja o certificado a favor de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del D.F., en la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros, ubicada en el edificio anexo segundo piso de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F., en el horario de 9:00 a 15:00 horas.
- El lugar de reunión para la visita de los trabajos del concurso será en la Coordinación General de Administración cita en el edificio anexo segundo piso de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F. así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Conciliadores perteneciente a la Secretaría Auxiliar de Conciliadores cita en el edificio anexo planta baja de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F., asimismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.

14. Los actos de presentación sobre único y apertura de la propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la de Sala de Conciliadores perteneciente a la Secretaría Auxiliar de Conciliadores cita en el edificio anexo planta baja de Dr. Río de la Loza N° 68, Col. Doctores; Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06720, México, D.F., en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
15. La venta de las bases será a partir del 17 de octubre de 2011 y la fecha límite será el 19 de octubre de 2011, en días hábiles con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas, presentando los documentos que se señalan en el siguiente punto:
16. Deberá de entregar copia legible de los siguientes documentos presentando los originales para cotejar:
 - d. Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando el número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante en papel membretado de la empresa.
 - e. Constancia de registro de concursantes en definitivo expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal (la actualización deberá ser al año 2011), mismo que deberá expresar el capital contable requerido y presentar original para cotejo.
En caso de que el interesado Nacional tenga en trámite su documentación para registro, deberá de presentar su constancia de registro en trámite, además de la documentación de referencia para poder estar en condiciones de adquirir las bases.
 - f. Carta de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
17. Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sección 5 subíndice 5.2 inciso F punto 5 y punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursantes deberían de entregar original y copia legible para cotejo de los puntos indicados en “a” y “b”, previo cierre al periodo de venta de bases.
18. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas, vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción del contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega recepción, así como también curriculum de la empresa y del personal técnico a su servicio, relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicite en las base de licitación pública nacional.
19. El idioma en que deberán de presentarse las proposiciones será el español.
20. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
21. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionada con la licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
22. Para la ejecución de los trabajos de la presentes licitación, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, no otorgará anticipo.
23. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán en base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las presupuesto admitidas, se formulará el dictamen y se emitiera el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
24. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recursos alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal solicitud de aclaración en términos del artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal-

(Firma)

México, D.F. a 17 de Octubre de 2011
C. Ana María de Jesús Villanueva Medina
Coordinadora General de Administración

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Iztacalco
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria: 012

El Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Delegación Iztacalco en observancia a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con lo establecido en los Artículos 24 inciso A), 25 apartado a fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 26 segundo párrafo y 27 del Reglamento de su Reglamento se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional para la contratación de la obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-026-11	MANTENIMIENTO A 11 PLANTELES ESCOLARES DE NIVEL PRIMARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01/11/11	30/12/11	60 DÍAS	\$1,320,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,500.00	19/10/11 14:00 hrs.	20/10/11 10:00 hrs.	24/10/11 10:00 hrs.	26/10/11 10:00 hrs.			

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-027-11	MANTENIMIENTO A 07 PLANTELES ESCOLARES, JARDINES DE NIÑOS, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01/11/11	30/12/11	60 DÍAS	\$960,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,500.00	19/10/11 14:00 hrs.	20/10/11 11:30 hrs.	24/10/11 11:00 hrs.	26/10/11 11:30 hrs.			

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-028-11	RECONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN LA COLONIAS: AGRÍCOLA ORIENTAL, CUCHILLA GABRIEL RAMOS MILLÁN, RAMOS MILLÁN, LA CRUZ COYUYA Y VIADUCTO PIEDAD, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL			01/11/11	30/12/11	45 DÍAS	\$1,010,000.00

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora
\$2,500.00	19/10/11 14:00 hrs.	20/10/11 10:00 hrs.	24/10/11 10:00 hrs.	26/10/11 12:30 hrs.

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-029-11	SUSTITUCIÓN DE CARPETA ASFÁLTICA EN RED SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL			01/11/11	30/12/11	60 DÍAS	\$1,100,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,500.00	19/10/11 14:00 hrs.	20/10/11 11:30 hrs.	24/10/11 11:00 hrs.	26/10/11 13:30 hrs.			

Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal mediante oficio número SFDF/SE/0057/2011, de fecha 07 de Enero de 2011.

Las bases de concurso de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Convocante, en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en AV. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco C.P. 08000 México Distrito Federal a partir del **17 de Octubre de 2011** fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta el **19 de Octubre de 2011**, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de Tres (03) días hábiles, con el siguiente horario de 09:00 a 14:00 hrs.

Requisitos para adquirir las bases:

Los interesados en la adquisición de las bases de concurso de la Licitación podrán efectuarlo de la siguiente forma.

La adquisición de las bases de Licitación se realizará en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te S/n, Colonia Gabriel Ramos Millán Delegación Iztacalco C.P. 08000 México Distrito Federal, y se deberá presentar lo siguiente.

- Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el número de licitación y descripción de la misma. Objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s) en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido a la Arq. Ma. Teresa García Barajas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Constancia de registro de concursante actualizado ante la Secretaría de acuerdo a lo indicado en los artículos 21 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, presentando original para su cotejo.

c) Acreditar el capital contable mínimo requerido para la licitación con original y copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2010, Balance General, Estado de Posición Financiera los cuales no deben exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de la presentación y apertura del sobre único, mismo que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia (legible) del registro vigente, de la Cédula Profesional y de la Constancia de actualización académica ante el colegio o asociación a la que pertenezca.

d) Acta de Nacimiento y CURP. (Solo persona física).

e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (persona moral).

f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece los artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta cada uno de sus supuestos establecidos en ordenamiento de referencia.

g) Escrito bajo protesta de decir verdad que a cumplido en tiempo y forma con las obligaciones a las que estén sujetos, correspondiente a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal, a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la **Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la administración pública del Distrito Federal** emitida por la Contraloría General el 25 de enero del 2011. **El Concursante que resulte ganador deberá presentar previo a la firma del contrato la constancia de no adeudos de las contribuciones antes señaladas.**

h) Inscripción en el R.F.C., Cédula de identificación fiscal y formato R1 del SAT como comprobante de domicilio fiscal.

Comprobante de domicilio fiscal actual.

i) El pago de bases se hará en la **Institución Bancaria Santander, S.A. (México); núm. de cuenta 65501123467 y con núm. de referencia 02100519**, a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, el comprobante deberá entregarse en la ventanilla de la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración donde se expedirá el recibo correspondiente, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal.

1. A la presentación del pago de las bases de licitación se entregarán las Bases de Concurso de la Licitación Pública Nacional con sus anexos y Catálogo de Conceptos, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

El Concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas.

2. El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la vista de obra, anexando copia y original para su cotejo de la **Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del personal técnico calificado**. La asistencia a la visita de Obra será obligatoria.

3. El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será: la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del Personal Técnico calificado. La asistencia a la junta de Aclaraciones será obligatoria. **(Las preguntas se harán por escrito y en disco compacto y/o medio electrónico versión 1997-2003).**

4. La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en la Sala de Juntas "A" de la Dirección de Obras y Mantenimiento de la Delegación Iztacalco, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para la licitación.

5. No se otorgará anticipo alguno para esta licitación.

6. La proposición deberá presentarse en idioma español.

7.- La moneda en que deberán cotizar la proposición será: peso mexicano.

8.- Ninguna de las partes de los trabajos de esta licitación podrá ser objetos de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47, párrafo antepenultimo de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

9. Ninguna de las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrá ser negociadas.

10. Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia técnica mediante carátulas de contrato y curricula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares descritas en cada licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación.

11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones por períodos máximos mensuales, que serán presentadas por el “Contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

12. La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúna las condiciones, legales técnicas económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para el Estado, en la evaluación de las propuestas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.

13. En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarará desierto el concurso.

14. La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante Póliza de Fianza expedida por Institución legalmente autorizada.

15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F. a **17 de Octubre de 2011**

(Firma)

Arq. María Teresa García Barajas
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano
Responsable de la Licitación

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Miguel Hidalgo
Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
CONVOCATORIA No. DMH/DGOPDU/009/11
Licitación Pública Nacional (Local)

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 3º apartado “a” fracción I y IV, 5, 23, 24 inciso A), 25 apartado “a” fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 26 de su Reglamento, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 042 11	REHABILITACIÓN DE LA BARDA DEL PANTEÓN DOLORES Y ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES SEGUNDA ETAPA, UBICADO EN AV. CONSTITUYENTES S/N, COL. AMÉRICA, EN LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.			11/11/11	31/12/11	51	\$2,355,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar de la Obra	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,000.00	19/10/11	26/10/11 10:30	20/10/11 11:00	03/11/11 10:30			

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 043 11	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A DEPORTIVOS, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL			11/11/11	31/12/11	51	\$2,214,000.00

Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar de la Obra	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora
\$2,000.00	19/10/11	26/10/11 12:30	20/10/11 11:00	03/11/11 12:30

Los recursos fueron autorizados con Oficio de Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Número SFDF/SE/0060/2011 de fecha 07 de enero de 2011.

Las bases de licitación se encuentran disponibles únicamente para consulta en Internet: <http://web.compranet.gob.mx> y para su adquisición en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos, sita en Av. Parque Lira, No. 94 Esq. Vicente Eguía, Col. Observatorio, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes de **09:00 a 14:00 horas**, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

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

- 1.- El comprobante de pago de bases de la adquisición directa en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de interés en participar en la licitación (es) elegida (s).
- 1.1.- Constancia de registro de concursantes emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, vigente.
- 1.2.- En caso de estar en trámite el registro:
Constancia de registro en trámite acompañado de:
Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (6 meses de antigüedad máxima), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador. Cabe señalar, que este documento únicamente servirá como comprobante para venta de bases. La constancia de registro de concursante deberá presentarse en la propuesta técnica del sobre único, de no presentarlo será motivo de descalificación de la propuesta.
- 2.- En caso de adquisición:
- 2.1.- El comprobante de pago de bases, así como el documento indicado en el punto 1.1 y 1.2, se anexarán en el sobre único dentro de la propuesta técnica como se indica en las bases de concurso, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
- 2.2.- Los planos, especificaciones y otros documentos, que no se puedan obtener mediante el Sistema Compranet, se entregarán a los interesados en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de Aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- 3.- La forma de pago de bases se hará:
- 3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos, **MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL** con cargo a una institución de crédito autorizado para operar en el Distrito Federal.

- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos, sita en Av. Parque Lira No. 94, Esq. Vicente Eguía, Col. Observatorio, C.P. 11860, D. F., en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la visita de obra es obligatoria.**
- 5.- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Obras, sita en Av. Parque Lira No. 94 planta alta, Esq. Vicente Eguía, Col. Observatorio, C.P. 11860, D.F., en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**
- 6.- El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas del **sobre único** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Obras, sita en Av. Parque Lira No. 94 planta alta, Esq. Vicente Eguía, Col. Observatorio, C.P. 11860, D.F., en el día y hora indicados anteriormente.
- 7.- No se otorgarán anticipos del 0 % (cero por ciento) para inicio de obra y 0 % (cero por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: unidades de moneda nacional.
- 10.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 11.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia técnica, mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
- 12.- Los criterios generales para la adjudicación serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más conveniente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 13.- El pago se hará mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las cuales se presentarán por periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 14.- La forma de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, incluye IVA, a favor de: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; mediante Póliza de Fianza expedida por Institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 15.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D. F., a 17 de Octubre de 2011.

(Firma)

C. GERARDO LUIS JÁCOME FRÍAS
EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO
RESPONSABLE DE LA LICITACIÓN

SECCIÓN DE AVISOS

VESLO, S. A. CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad, de fecha 12 de septiembre del año 2011, se convoca a los accionistas de VESLO, S. A. a celebrar la Asamblea General Extraordinaria el próximo viernes 11 de noviembre del presente año de 2011 en el domicilio ubicado en la casa número trescientos cuarenta y dos, interior seiscientos dos de la Avenida Patriotismo en la Colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C. P. 03800 en el Distrito Federal a las quince horas, la que se celebrará de acuerdo a la siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1.- Informe del Consejo de Administración relativo al ejercicio social del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2009.
- 2.- Presentación de los Estados Financieros de la sociedad al 31 de diciembre del año 2009, del dictamen del Comisario y resolución sobre los mismos.
- 3.- Informe del Consejo de Administración relativo al ejercicio social del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2010
- 4.- Presentación de los Estados Financieros de la Sociedad al 31 e diciembre del año 2010, del dictamen del Comisario y resolución sobre los mismos.
- 5.- Ratificación de los planes y proyecciones presentadas en noviembre del 2009 y 2010 para los ejercicios sociales del 2010 y del 2011.
- 6.- Aumento de Capital
- 7.- Designación del Consejo de Administración.
- 8.- Ratificación y revocación de poderes.
- 9.- Remuneración de Consejeros.
- 10- Asuntos Varios.

ATENTAMENTE

(Firma)

**SR. ROSENDO CABEZA CALDERON.
SECRETARIO DEL CONSEJO.**

Central de Compras Ramirez, S.A. de C.V.**En Liquidación**

Balance General por liquidación al 31 de diciembre de 2003.

ACTIVO.	2003	PASIVO	2003
EFFECTIVO		A CORTO PLAZO	
CAJA	\$52,656.86	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 309,878.36
BANCOS		IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 52,656.86
CUENTAS POR COBRAR			
CLIENTES DEUDORES DIVERSOS			
		SUMA EL PASIVO	\$ 362,535.22
PAGOS ANTICIPADOS			
SUMA EL CIRCULANTE	\$52,656.86	INVERSION DE LOS ACCIONISTAS	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 1,158,500.00
		RESERVA LEGAL	\$ 213.72
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 1,402,068.97
		RESULTADO DE EJERCICIO 97-2003	<u>\$ 66,523.11</u>
			1,468,378.36
		SUMA EL CAPITAL	<u>-309,878.36</u>
SUMA EL ACTIVO	\$52,656.86	SUMO EL PASIVO Y EL CAPITAL	<u>\$ 52,656.86</u>

No existe remanente del haber social, por lo cual las perdidas se asumen por los socios en proporción en que participan sus acciones en el capital social.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance final de liquidación.

(Firma)
Cosme Juan Santos Hernández

(Firma)
Juan Paulino Dávila Jiménez.

Liquidadores

Carburación Metropolitana, S.A. de C.V.**En Liquidación.****Balance General por liquidación al 31 de diciembre de 2003.**

ACTIVO	2003	PASIVO	2003
EFFECTIVO		A CORTO PLAZO	
CAJA	\$12,451.18	ACREEDORES DIVERSOS	
BANCOS		IMPUESTOS POR PAGAR	
		PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	
CUENTAS POR COBRAR	\$12,451.18		
CLIENTES			
DEUDORES DIVERSOS			
		SUMA EL PASIVO	
PAGOS ANTICIPADOS		INVERSION DE LOS ACCIONISTAS	
SUMA EL CIRCULANTE		CAPITAL SOCIAL	\$ 35,000.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS	
		ANTERIORES	\$ 1,768.07
		RESULTADO DE EJERCICIO	<u>\$24,136.89</u>
			\$22,548.82
		SUMA EL CAPITAL	<u>12,451.18</u>
		SUMA EL PASIVO Y EL CAPITAL	<u>\$12,451.18</u>
SUMA EL ACTIVO	\$12,451.18		

Integración del resultado de la liquidación de la sociedad.

CONCEPTO	FIDEL RAMÍREZ TRUJILLO	EDUARDO RAMÍREZ LÓPEZ	TOTAL
Capital social aportado	\$15,000.00	\$20,000.00	35000
Menos			
Resultados acumulados			
(Perdidas).	\$9,664.42	\$12,884.40	22548.82
Remanente en efectivo	\$5,335.58	\$7,115.60	12451.18

La parte que a cada accionista corresponde en el haber social se distribuirá en partes iguales en proporción que cada uno participa en el capital social.

El Balance Final de liquidación se publica por lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

MARTHA OLIVIA RAMIREZ VALTIERRA

Liquidadora

METRO SISTEMAS, S.A. DE C.V.
NOTA ACLARATORIA

1°- En La Gaceta N° 985 del 08 de diciembre de 2010, página 37 se publicó balance general por liquidación al 31 de octubre de 2010.

Por contener dicho documento un error de dedo, se procede a su corrección, según el siguiente detalle:

En el encabezado del balance general por liquidación:

Donde dice: Metrosistemas, S.A. De C.V.

Debe leerse: Metro sistemas, S.A. De C.V.

2°.- En La Gaceta N° 991 del 16 de diciembre de 2010, página 73 se publicó balance general por liquidación al 31 de octubre de 2010.

Por contener dicho documento un error de dedo, se procede a su corrección, según el siguiente detalle:

En el encabezado del balance general por liquidación.

Donde dice: Metrosistemas, S.A. De C.V.

Debe leerse: Metro sistemas, S.A. De C.V.

3.°En La Gaceta N° 998 del 27 de diciembre de 2010, página 144 se publicó balance general por liquidación al 31 de diciembre de 2010.

Por contener dicho documento un error de dedo, se procede a su corrección, según el siguiente detalle:

En el encabezado del balance general por liquidación.

Donde dice: Metrosistemas, S.A. De C.V.

Debe leerse: Metro sistemas, S.A. De C.V.

(Firma)

C.P. Flor Amelia Garcia Patño
Liquidadora

International Paper Foodservice, S.A. de C.V.

Balance Final de Liquidación
30 de septiembre de 2011

Activos
Activo Circulante

Activos totales \$ 0.00

Pasivos
Pasivo a corto plazo

Total pasivos \$ 0.00

Capital contable

Capital social \$ 1,728,352.00
Pérdidas acumuladas (1,724,368.35)
Utilidad del ejercicio 3,983.65

Total capital contable \$ 0.00

Total Activos \$ 0.00

Total capital contable \$ 0.00

El Liquidador
(Firma)
Sr. Romeo Ramírez

En los términos de la fracción I del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la parte que a cada quien corresponde en el haber social es la siguiente:

International Paper de México, S.A. de C.V.	99.99%	\$0.00
International Paper-16,Inc.	0.01%	0.00

BLOCK MEDICAL DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**AVISO DE FUSIÓN**

**AVENT, S. DE R.L. DE C.V.
(FUSIONANTE)**

**BLOCK MEDICAL DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.
(FUSIONADA)**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo doscientos veintitrés (223) de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa de la fusión de Avent, S. de R.L. de C.V. ("Avent") como sociedad fusionante, y Block Medical de México, S. de R.L. de C.V. ("Block Medical"), como sociedad fusionada. En virtud de la Asamblea de Socios de Avent, así como de la Asamblea de Socios de Block Medical (conjuntamente las "Sociedades"), de fecha 1 de octubre de 2011, se resolvió llevar a cabo la fusión conforme al siguiente:

ACUERDO SOBRE FUSIÓN

- A. Los socios de las Sociedades convinieron en fusionarse, subsistiendo Avent como sociedad fusionante y desapareciendo Block Medical, como sociedad fusionada (la "Fusión").
- B. Se aprobó la celebración de un Convenio de Fusión entre las Sociedades (el "Convenio de Fusión").
- C. Los Balances Generales al 30 de septiembre de 2011 de cada una de las Sociedades, expresados en moneda nacional, servirán de base para llevar a cabo la Fusión. Para efectos de la Fusión, dichos Balances Generales han sido aprobados por las mencionadas Asambleas de cada una de las Sociedades de fecha 1 de octubre de 2011. Se publica adjunto al presente Acuerdo una copia de los Balances Generales de las Sociedades.
- D. En virtud de que Avent será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha sociedad se convertirá en propietaria a título universal, del patrimonio total de Block Medical; Avent adquirirá la totalidad de los bienes y activos, y asumirá todos los pasivos de Block Medical sin reserva ni limitación alguna.
- E. La Fusión se llevará a cabo de conformidad con el Artículo doscientos veinticinco (225) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Los socios pactan el pago de todas y cada una de las deudas existentes a los acreedores que así lo soliciten por escrito en oposición a la Fusión, salvo aquellas cuyos acreedores hayan dado previamente su consentimiento para la Fusión.
- F. En este acto se acuerda que la Fusión surtirá plenos efectos a partir de la inscripción de los acuerdos de Fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio social de las Sociedades.

1 de octubre de 2011

(Firma)

Allan Stierle Córdova

Representante de la Asamblea de Socios de Block Medical de México, S. de R.L. de C.V.
Representante de la Asamblea de Socios de Avent, S. de R.L. de C.V.

Block Medical de México, S. de R.L. de C.V.
Estado de Posición Financiera, Balance General al 30/09/2011

A C T I V O
ACTIVO CIRCULANTE

CAJA	7,026.51
BANCOS	40,886.39
CLIENTES	34,533,307.50
GASTOS PREPAGADOS	395,420.69
IVA ACREDITABLE	810,088.48
IMPUESTOS A FAVOR	9,525.27
ANTICIPO DE IMPUESTOS	128,583.76
DEUDORES DIVERSOS	23,853.42

Total ACTIVO CIRCULANTE 35,948,692.02

FIJO

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFC.	141,803.75
EQUIPO DE COMPUTO	297,411.43
MAQUINARIA Y EQUIPO	1,376,539.33
MEJORAS A LOCALES	6,804,469.18
DEPOSITOS EN GARANTIA	6,930.00
DEPRECIACIONES	-1,102,511.21
MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE	14,500.00
LAVADORA SPEED QUEEN	6,627.78
MODELO SWT220	
CONSTRUCCIONES	2,667,592.53
DEPREC. ACUM.	-4,571,243.49
CONSTRUCCIONES	

Total FIJO 5,642,119.30

OTROS ACTIVOS

CREDITO MERCANTIL	169,257.45
AMORTIZACION DE CREDITO MERCANTIL	-169,257.45
DEPOSITOS EN GARANTIA	336,298.49

Total OTROS ACTIVOS 336,298.49
ACTIVO DIFERIDO

Total ACTIVO DIFERIDO 0
Total A C T I V O 41,927,109.81

4,158,702.17
 CONSTRUCCION EN PROCESO
SUMA DEL ACTIVO 46,085,811.98

P A S I V O
CIRCULANTE

NOMINA POR PAGAR	828,363.57
ACREEDORES DIVERSOS	129,474.40
IMPUESTOS POR PAGAR	1,207,734.40
IMPUESTO RET. POR PAGAR	1,076,541.31
FONDO DE AHORRO	169,816.67
PROVISIONES	4,391,271.83
Total CIRCULANTE	7,803,202.18

Total P A S I V O 7,803,202.18

P.T.U. POR PAGAR 532,794.00

SUMA DEL PASIVO 8,335,996.18

C A P I T A L

CAPITAL SOCIAL	2,050,000.00
RESULTADOS ACUMULADOS	30,508,386.93
RESERVA LEGAL	9,388.00

Total C A P I T A L 32,567,774.93

Utilidad o (perdida) del Ejercicio 5,182,040.87
SUMA DEL CAPITAL 37,749,815.80

SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL 46,085,811.98

Block Medical de México, S. de R.L. de C.V.
Estado de Resultados del 01/09/2011 al 30/09/2011

	Periodo	%	Acumulado	%
Ingresos				
INGRESOS				
I N G R E S O S	13,790,062.90	86.82	104,910,631.92	95.46
UTILIDAD CAMBIARIA	39,839.61	0.25	293,140.24	0.27
RENDIMIENTOS	783.55	0	5,477.23	0
OTROS INGRESOS	1,145.72	0.01	11,122.43	0.01
OTROS INGRESOS	8,432.66	0.05	76,263.17	0.07
AJUSTE DE MONEDA	21.53	0	431.29	0
Utilidad cambiaria revaluación Intercompañía	2,043,759.52	12.87	4,599,660.65	4.19
INGRESOS	15,884,045.49	100	109,896,726.93	100
Total Ingresos	15,884,045.49	100	109,896,726.93	100
Egresos				
E G R E S O S				
MANO DE OBRA DIRECTA	3,794,229.74	23.89	32,441,039.56	29.52
MANO DE OBRA INDIRECTA	1,813,688.03	11.42	16,646,636.09	15.15
ADMINISTRACION	887,114.40	5.58	8,714,669.26	7.93
INGENIERIA	770,962.32	4.85	6,559,445.33	5.97
GASTOS DE PRODUCCION	5,771,815.14	36.34	34,814,166.93	31.68
GASTOS DE ADMINISTRACION	156,650.38	0.99	1,157,006.90	1.05
GASTOS FINANCIEROS	43,207.57	0.27	3,244,254.60	2.95
OTROS GASTOS	31.69	0	1,218.88	0
PROVISIONES	155,521.70	0.98	1,136,248.51	1.03
E G R E S O S	13,393,220.97	84.32	104,714,686.06	95.28
Total Egresos	13,393,220.97	84.32	104,714,686.06	95.28
Utilidad (o Perdida)	2,490,824.52	15.68	5,182,040.87	4.72

(Firma)

Allan Stierle Córdova
Representante de la Asamblea de Socios de Block Medical de México, S. de R.L. de C.V.

ZEGAM CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO, S.A DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2011.

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	25,666.00
CLIENTES	69,874.00
OTROS ACTIVOS	91,001.00
TOTAL ACTIVO	186,541.00
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	136,541.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	186,541.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	186,541.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de julio de 2011.
(Firma)
FRANCISCO SAMUEL FLORES MORENO
LIQUIDADOR

LIAREM MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION, S.A DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2011.

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	29,760.00
CLIENTES	238,475.00
OTROS ACTIVOS	76,382.00
TOTAL ACTIVO	344,617.00
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	294,617.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	344,617.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	344,617.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de julio de 2011.
(Firma)
FRANCISCO SAMUEL FLORES MORENO
LIQUIDADOR

LOSUN SERVICIOS PROFESIONALES Y ASESORIA, S.A DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2011.

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	14,240.00
OTROS ACTIVOS	99,434.00
TOTAL ACTIVO	113,674.00
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	63,674.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	113,674.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	113,674.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de julio de 2011.
(Firma)
FRANCISCO SAMUEL FLORES MORENO
LIQUIDADOR

DURIMODAS, S. A. DE C. V. EN LIQUIDACION

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 247 FRACC II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DE DURIMODAS S.A DE C.V. EN LIQUIDACIÓN COMO SIGUE:

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2011.

(PESOS)

A C T I V O		P A S I V O	
Circulante:		Circulante:	
Caja y Bancos	0.00	Acreedores Diversos	0.00
Deudores Diversos	0.00	SUMA EL PASIVO	0.00
No Circulante:		C A P I T A L	
Mobiliario y Equipo	0.00	Capital Social	497,313.79
Equipo de Cómputo	0.00	Resultado de ejerc. ant.	-288,338.52
Depreciación Acum	0.00	Resultado del ejercicio	-208,975.27
SUMA EL ACTIVO	0.00	SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
		SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

(Firma)
CARLOS IBARRA MORALES
C.P. LIQUIDADOR

FOSTER+ MCGREGOR, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2011

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

CUENTAS POR COBAR

DEUDORES DIVERSOS 50,000.00

TOTAL ACTIVO CIRCULANTE 50,000.00

ACTIVO FIJO 0.00

ACTIVO DIFERIDO 0.00

TOTAL DE ACTIVOS 50,000.00

PASIVOS

PASIVOS A CORTO PLAZO 0.00

TOTAL DE PASIVOS 0.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL 50,000.00

RESULTADO DEL EJERCICIO 0.00

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 0.00

TOTAL DE CAPITAL 50,000.00

TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL 50,000.00

(Firma)

C.P JUAN JOSE ROLDAN VELA
CONTADOR GENERAL

CYANAMID DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

(En liquidación)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

al 31 de Agosto de 2011

(cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Socios del 28 de Febrero de 2011, se resolvió la disolución de la Sociedad. Disuelta la Sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el Balance Final de Liquidación con cifras al 31 de Agosto de 2011, el cual se publica tres veces de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
Activo Circulante		Pasivo	<u>0</u>
Bancos	<u>38,760,914</u>	TOTAL DEL PASIVO	<u>0</u>
Total de Activo Circulante	<u>38,760,914</u>		
		CAPITAL	
		Capital social	5,000
		Superávit	38,798,244
		Resultado del Ejercicio	<u>-42,330</u>
TOTAL DEL ACTIVO	<u>38,760,914</u>	TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	<u>38,760,914</u>
		TOTAL PASIVO Y CONTABLE	<u>38,760.14</u>

El haber social será repartido entre los accionistas de manera proporcional a su participación accionaria.

México, D. F., a 31 de Agosto de 2011

José Cayetano Vieyra Rodríguez

(Firma)

Liquidador

SYMPHONY MEDIA, S.C.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA	1,000.00
IMPUESTOS ANTICIPADOS	3,131.12
SUMA ACTIVO	4,131.12

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	20,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 13,032.25
RESULTADO DEL EJERCICIO	- 2,836.63
SUMA CAPITAL CONTABLE	4,131.12

MEXICO, D.F. A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

LIQUIDADOR

C.P. HECTOR EMILIO JIMENEZ LEON
(Firma)

CORDIALSA DE MÉXICO, S. A. DE C. V., EN LIQUIDACIÓN

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2011

A C T I V O		P A S I V O	
Activo Circulante		Pasivo circulante	
Bancos	\$ 1,204,637		\$ 0
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital social	\$ 12,832,166
		Resultado de ejercicios anteriores	-\$ 11,236,681
		Resultado del ejercicio 2011	-\$ 390,848
			\$ 1,204,637
Total activo	\$ 1,204,637	Total pasivo más capital contable	\$ 1,204,637

Nota: Conforme a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la parte correspondiente del haber social es la cantidad de \$0.0938 pesos por cada acción.

(Firma)
C. P.C. ELIO FERNANDO ZURITA MORALES
Liquidador

CONSULTORÍA EMPLEADA, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2011**

ACTIVO		PASIVO	
Total Activo	<u>\$0.00</u>	Acreedores Diversos	\$48,934.06
		Total Pasivo	\$48,934.06
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$910,071.00
		Resultado Ejercicios Anteriores	\$-943,236.32
		Resultado del Ejercicio	\$-15,768.74
		Total Capital Contable	\$-48,934.06
		Total Pasivo y Capital Contable	<u>\$0.00</u>

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad.

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

(Firma)

Julia Sara González de León
Liquidadora

ALAMOS Y CIA, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.**

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA	282.50
SUMA ACTIVO	282.50
PASIVO	
ACREEDORES DIVERSOS	29,563.64
SUMA PASIVO	29,563.64
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	1'553,581.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-1'582,656.50
RESULTADO DEL EJERCICIO	- 205.64
SUMA CAPITAL CONTABLE	- 29,281.14
SUMA PASIVO Y CAPITAL	282.50

MEXICO, D.F. A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

LIQUIDADOR

LAE EMMA EDMEE ARTEAGA FERNANDEZ
(Firma)

GRUPO CELANESE, S. DE R.L. DE C.V.**AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en asamblea general de socios celebrada el 9 de septiembre de 2011, se resolvió reducir el capital social en su parte fija, reduciendo así el 39.45% del capital social en su parte fija, con lo que el capital social quedó en la cantidad de \$24,790,890.12 pesos M.N. (veinticuatro millones setecientos noventa mil ochocientos noventa pesos 12/100 M.N.), los cuales representan el total de capital social de la sociedad.

México, D.F. a 14 de septiembre de 2011.

Rúbrica
(Firma)

Alfonso Ortiz Olvera
Delegado Especial de la Asamblea

GRUPO NODUS, S. C.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DEL 2011

BANCOS	\$ 136,185.09	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL CONTABLE	\$ 136,185.09
TOTAL ACTIVO	\$ 136,185.09	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 136,185.09

(Firma)
LIC. LEOBARDO VIVEROS ORTIZ
LIQUIDADOR

INMOBILIARIA TELFOS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011.
(cifras en pesos)

Activo	\$0.00
Total del activo	\$0.00
Pasivo	\$0.00
Capital	\$0.00
Total pasivo y capital contable	\$0.00

Conforme a lo anterior, en la distribución del remanente entre los socios, corresponderá a cada acción la cantidad de \$0.00 M.N.

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento y con lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 12 de septiembre de 2011.

(Firma)

Felipe Téllez Rodríguez
Liquidador

INMOBILIARIA FERFOL, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011.
(cifras en pesos)

Activo	\$0.00
Total del activo	\$0.00
Pasivo	\$0.00
Capital	\$0.00
Total pasivo y capital contable	\$0.00

Conforme a lo anterior, en la distribución del remanente entre los socios, corresponderá a cada acción la cantidad de \$0.00 M.N.

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento y con lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, Distrito Federal a 12 de septiembre de 2011.

(Firma)

Felipe Téllez Rodríguez
Liquidador

IDEANDO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

Balance final de liquidación al 31 de agosto de 2011.

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Caja	2,106.04		0.00
		Total de pasivo	0.00
		<u>CAPITAL</u>	
		Capital social	129,500.00
		Pérdidas acumuladas	-10,108.47
		Resultado del ejercicio	-117,285.49
		Total de capital	2,106.04
Total de activo	2,106.04	Suma del pasivo y capital	2,106.04

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

Liquidador

(Firma)

C.P. Ana Carrasco Rodríguez

DISEÑANDO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

Balance final de liquidación al 31 de agosto de 2011.

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Caja	1,524.98		0.00
		Total de pasivo	0.00
		<u>CAPITAL</u>	
		Capital social	126,500.00
		Pérdidas acumuladas	-9,999.48
		Resultado del ejercicio	-114,975.54
		Total de capital	1,524.98
Total de activo	1,524.98	Suma del pasivo y capital	1,524.98

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

Liquidador

(Firma)

C.P. Ana Carrasco Rodríguez

TWIN LOGISTICS SERVICES, S.A. DE C.V.**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea General Extraordinaria de accionistas de Twin Logistics Services, S.A. de C.V., celebrada el 9 de agosto de 2011, se aprobó la reducción del capital social en su parte fija en la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), mediante reembolso a los accionistas.

Por virtud de dicho acuerdo, el capital social quedó establecido en su parte fija en la cantidad total de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), representado por 100,000 acciones ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal.

México, D.F., 29 de septiembre de 2011

(Firma)

Manuel Galindo Artigas
Delegado Especial de la Asamblea

KAMON S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de La Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad.

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	50,000	ACREEDORES DIVERSOS	0
DEUDORES DIVERSOS	0	IMPUESTOS POR PAGAR	0
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0	PASIVO A CORTO PLAZO	0
ACTIVOS CIRCULANTES	0	CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
SUMA DEL ACTIVO	50,000	SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	50,000

(Firma)

KAMON S.A. DE C.V.
VICTOR ALVARADO ALCANTARA.
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD.

Agrupación Aeroportuaria Internacional III, S.A. de C.V.
AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que mediante resoluciones unánimes de los accionistas de Agrupación Aeroportuaria Internacional III, S.A. de C.V. ("AAI III"), Agrupación Aeroportuaria Internacional II, S.A. de C.V. ("AAI II"), y Servicios de Estrategia Patrimonial II, S.A. de C.V. (SEP-II), de fecha 7 de octubre de 2011, se acordó la fusión de AAI III, en su carácter de fusionante, con AAI II y SEP-II, en su carácter de fusionadas, conforme a los siguientes:

I. Acuerdos de Fusión

A. La fusión surtirá efectos frente a terceros acreedores, en la fecha de inscripción de las escrituras de protocolización de las resoluciones unánimes de los accionistas de AAI III, SEP-II y AAI II mediante las cuales se apruebe la fusión en los Registros Públicos de Comercio correspondientes, toda vez que, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles las fusionadas obtuvieron de sus acreedores el consentimiento para llevar a cabo la fusión acordada.

B. Por virtud de la fusión, los pasivos de las fusionadas serán absorbidos por AAI III en esta fecha y AAI III pagará dichos pasivos en el entendido de que AAI III podrá oponer a los acreedores las excepciones que se originen de la naturaleza de los pasivos y las que le sean personales.

C. Como consecuencia de la fusión, AAI III como sociedad fusionante se convertirá en causahabiente a título universal de SEP-II y AAI II en su carácter de fusionadas. Al surtir efectos la fusión, AAI III se subrogará en todos los derechos, acciones y obligaciones que correspondan a SEP-II y AAI II y las sustituirá en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones contraídos por ellas, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por SEP-II y AAI II o en los que éstas hayan intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

AAI III adquirirá, a título universal, la titularidad de todos los bienes muebles e inmuebles, así como cualesquiera derechos determinados o indeterminados, principales o accesorios, incluyendo de manera enunciativa, cualesquiera derechos de propiedad intelectual o industrial, derechos derivados de concesiones o permisos de cualquier naturaleza y demás bienes y derechos que integren los activos de SEP-II y AAI II a la fecha en que surta efectos la fusión, así como de aquellos de los que SEP-II y AAI II pudieren o resultaren ser titulares en el futuro por virtud de actos o hechos que tuvieron lugar con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión.

D. AAI III reconocerá como propios todos los contratos civiles, mercantiles, administrativos y de cualquier otra índole que hayan celebrado SEP-II y AAI II hasta la fecha en que surta efectos la fusión, y se subrogará en todos sus derechos y obligaciones derivados de los mismos o que surjan con motivo de ellos.

II. Extinción del Pasivo de SEP-II y AAI II

De conformidad con el apartado I. B. anterior, se informa que los pasivos de SEP II y AAI II se extinguirán mediante el pago oportuno del mismo por parte de AAI III.

III. Balances Generales

La fusión a que se refiere el presente aviso se realiza con base en los balances generales de SEP-II, AAI II y AAI III que se transcriben a continuación:

SERVICIOS DE ESTRATEGIA PATRIMONIAL II, S.A. de C.V.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE AGOSTO DE 2011

(Cifras en Miles de Pesos)

	2011		2011
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Bancos	-	Acreedores	-
Total de Efectivo y Valores Negociables	-	Intercompañías	-
		Otros impuestos por pagar	-
		TOTAL CIRCULANTE	-
Deudores Diversos	-	Préstamos bancarios	1,005,891
Impuesto por recuperar	-		
	-		
		TOTAL PASIVO	1,005,891
TOTAL CIRCULANTE	-	CAPITAL	
		Capital Social	1,551,171
Inversión en subsidiarias	3,894,758	Resultados acumulados	1,217,889
		Utilidad neta del año	119,807
Equipo de computo	-	TOTAL CAPITAL	
		CONTABLE	2,888,867
TOTAL ACTIVO	3,894,758	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	3,894,758

AGRUPACION AEROPORTUARIA INTERNACIONAL II, S.A. DE C.V.**BALANCES GENERALES****AL 31 DE AGOSTO DE 2011 y 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

(Cifras en Miles de Pesos)

	2011	2010		2011	2010
ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
Bancos	1	4	Acreedores	-	-
Total de Efectivo y Valores Negociables	1	4	Intercompañías	-	413
			TOTAL		
			CIRCULANTE	-	413
Impuesto por recuperar	70	70			
	70	70			
			TOTAL PASIVO	-	413
TOTAL			CAPITAL		
CIRCULANTE	71	74			
			Capital Social	2,907,146	2,906,733
Inversión en acciones	3,894,687	3,783,519	Utilidades acumuladas	713,869	619,393
			Utilidad neta del año	273,743	257,054
			TOTAL		
			CAPITAL	3,894,758	3,783,180
TOTAL ACTIVO	3,894,758	3,783,593	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	3,894,758	3,783,593

AGRUPACION AEROPORTUARIA INTERNACIONAL III, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE AGOSTO DE 2011

(Cifras en Miles de Pesos)

	2011	2010		2011	2010
ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
Caja y Bancos	50	-	Acreedores	-	-
Total de Efectivo y Valores			Intercompañías	-	-
Negociables	50	-	TOTAL		
			CIRCULANTE	-	-
Deudores Diversos	-	-			
Impuesto por recuperar	-	-			
	-	-	TOTAL PASIVO	-	-
TOTAL CIRCULANTE	50	-	CAPITAL		
			Capital Social	50	-
Inversión en acciones	-	-	Utilidades acumuladas	-	-
			Utilidad neta del año	-	-
			TOTAL CAPITAL	50	0
TOTAL ACTIVO	50	-	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50	-

Agrupación Aeroportuaria Internacional III, S.A. de C.V.
(Firma)

Por: Federico Chávez Peón Mijares/
Gabriel Mizrahi Zonana
Cargo: Apoderados

Agrupación Aeroportuaria Internacional II, S.A. de C.V.
(Firma)

Por: Federico Chávez Peón Mijares /
Gabriel Mizrahi Zonana
Cargo: Apoderados

Servicios de Estrategia Patrimonial II, S.A. de C.V.
(Firma)

Por: Federico Chávez Peón Mijares /
Gabriel Mizrahi Zonana
Cargo: Apoderados

**Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V.
(en proceso de liquidación)**

ACUERDO DE DISTRIBUCIÓN PARCIAL DE HABER SOCIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general y especialmente de los acreedores de **HITACHI GLOBAL STORAGE TECHNOLOGIES MÉXICO, S.A. DE C.V.** (la "Sociedad"), que mediante acuerdo adoptado en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 7 de octubre de 2011 (la "Asamblea"), los accionistas de la Sociedad, a solicitud del accionista Hitachi Global Storage Technologies Netherlands B.V. ("HGSTN"), resolvieron entregar parcialmente en su favor la porción del haber social que le corresponde a dicho accionista como motivo de la liquidación de la Sociedad.

Como consecuencia de lo anterior, la parte variable del capital social de la Sociedad se vio reducida en la cantidad de MX\$117'130,475.00 (ciento diecisiete millones ciento treinta mil cuatrocientos setenta y cinco Pesos 00/100) M.N., mediante la cancelación y amortización de 117'130,475 (ciento diecisiete millones ciento treinta mil cuatrocientos setenta y cinco) acciones comunes y pagadas propiedad del accionista HGSTN, con valor nominal de \$1.00 (un Peso 00/100) M.N. cada una, representativas de la parte variable del capital social de la Sociedad.

México, Distrito Federal a 10 de octubre de 2011.

Atentamente,
(Firma)

Mauricio Ricardo Cristante Skinfield

Cargo: Liquidador

Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V.

E D I C T O S

E D I C T O.

En los autos del **PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION JUDICIAL** seguido por **MOYA MALFAVON MARIA TERESA**, expediente número **857/2011**, el C. Juez Décimo Quinto de lo Civil, ordeno mediante acuerdo de fecha veinticinco de Agosto de dos mil once, se citara a las personas que puedan considerarse perjudicadas, los vecinos y al publico en general y así mismo se les informara la existencia del presente procedimiento de **INMATRICULACION JUDICIAL**, respecto del inmueble denominado "**El Mirador**" ubicado en la calle de Arboledas s/n, antes calle Camino Real al Ajusco, colonia El Mirador de Ampliación Tepepan, delegación Xochimilco, C.P. 16029, México, Distrito Federal, lo anterior a efecto de que deduzcan sus derechos.

México, D.F., a 08 de Septiembre de 2011
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"
(Firma)
LIC. HERMELINDA MORAN RESENDIS

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por UNA SOLA VEZ en la "**La Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral**"

EDICTO

En el expediente SMA/MDP/AVA/1/2011 formado con motivo de la solicitud realizada por José Ignacio Campillo García, Director General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, para que se declaren Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, en la Barranca de Tarango ubicada en la Delegación Álvaro Obregón, los siguientes inmuebles: **1.-** Fracción número 10 de la división de la fracción denominada “El Fresno” propiedad de Rolando González Enriquez; **2.-** Una porción de la fracción “A” denominada “El Fresno” propiedad de Teodosia Rivas Ruiz; **3.-** Una fracción de la fracción “D” denominada “Los Encinos” propiedad de Jorge Kuri Slim; **4.-** Una fracción de terreno que forma parte de la fracción “A” denominada “El Fresno” propiedad de Internado Binet, Asociación Civil; **5.-** Una fracción de la fracción “D” propiedad de Ricardo Kuri Slim; **6.-** Fracción de la fracción “D”(sic) propiedad de Inmobiliaria Delva, S.A. de C.V.; **7.-** Remanente del inmueble ubicado calzada de las Águilas número 1819, identificado como “Área Club de la Tercera Edad” propiedad de Inmobiliaria Águila Real, S.A. de C.V.; **8.-** Remanentes de las Fracciones “A” y “D” denominadas “El Fresno” y “Los Encinos” propiedad de Alicia Escárcega Salazar; **9.-** Fracción de la Fracción “D” propiedad de Corredor Tarango, S.A. de C.V.; **10.-** Fracción segregada de la Fracción “A” denominada “El Fresno” propiedad de Oscar Jaime López Torres; **11.-** Fracción de la Fracción “D” propiedad de Alicia Medina Arrevillaga viuda de Roqueñi; **12.-** Fracción de la Fracción “D” propiedad de Amparo Reynoso Pedroza de Suárez y Saturnino Suárez Fernández; **13.-** Fracción de la Fracción “B” denominada “Los Álamos” propiedad de Francisco Javier Garfias y Ayala; **14.-** Fracción de la Fracción “D”, también conocida como Lote 20 propiedad de Izul, S.R.L. de C.V., Carlos González Escamilla y Alonso Salvador Hernández Vila; **15.-** Fracción de la Fracción “A” denominado “El Fresno”, identificada como lote 31 propiedad de Juana Cano Domínguez; **15A.-** Fracción de Terreno segregada de la Fracción “A” denominada “El Fresno” propiedad de Juana Cano Domínguez; **16.-** Fracción segregada de la Fracción “B”, denominada “Los Álamos” propiedad de Carmen Cano Domínguez; **17.-** Fracción de la Fracción “D”, identificado como Lote 14 propiedad de Martha Elba Monroy Robles; **17A.-** Fracción de la Fracción “A” denominada “El Fresno” propiedad de Carlos Valencia Rodríguez; **18.-** Lote Eriazo, Lomas de Tarango, Fracción 2 Mixcoac propiedad de José Andrés Pérez Mosqueda; Al respecto, la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, dictó el acuerdo de fecha 7 de octubre del año 2011, ordenando proceder a notificar por edictos que serán publicados tres veces, de tres en tres días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, a la persona o personas que consideren tener cualquier derecho sobre los inmuebles señalados, para que dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en la Secretaría del Medio Ambiente (Dirección Ejecutiva Jurídica) ubicada en el cuarto piso, del edificio marcado con el número 1, (edificio nuevo) de la Plaza de la Constitución, Colonia Centro Histórico, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes, apercibidos de que en caso de que no comparezca persona alguna, por escrito o no se ofrezcan pruebas, se tendrá por perdido su derecho para hacerlo con posterioridad, acorde a lo dispuesto en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal de aplicación supletoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. -----

Ciudad de México, D. F. a 10 de octubre del año 2011
La Secretaria del Medio Ambiente

(Firma)

Lic. Martha Delgado Peralta

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.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana	489.00

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/gacetax.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)

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.
