



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

23 DE ABRIL DE 2010

No. 825

Este ejemplar se edita en archivo digital

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, vertiente Centros Históricos, correspondiente al Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010 que suscriben el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal 4

Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo 07/2010 por el que se establecen lineamientos generales para la difusión en los medios de comunicación de las detenciones que realizan los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 13

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo número A/010/2010 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el cual se establecen Lineamientos respecto a la investigación e integración de Averiguaciones Previas donde se encuentren involucradas personas defensoras de los Derechos Humanos como víctimas de delitos, por el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas 15

Contraloría General del Distrito Federal

- ◆ Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 20
- ◆ Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría General del Distrito Federal 33

Instituto del Deporte del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Instituto del Deporte del Distrito Federal, correspondientes al año 2010 y enero 2011, para efectos de los actos y procedimientos competencia de esa oficina 62

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Iztacalco

- ◆ Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales 2009 64
 - Programa Becas de Nivel Básico
 - Programa Becas de Nivel Superior
 - Programa Regularízate
 - Programa Prepárate
 - Programa Alfabetización
 - Programa Brindar Apoyo Económico a Maestros Jubilados y/o Pensionados.
 - Programa Apoyo Económico a Personas con Discapacidad
 - Programas Delegacionales de Cultura
 - Programa Ayudas Sociales
 - Programa Otorgar Ayuda Económica para conservar, mantener y apoyar a Unidades Habitacionales
 - Programa Atención a Viviendas de Alto Riesgo
 - Programa Atención a niñas y niños en CENDIS
 - Programa Ayudas Funerarias
 - Programa los más Brillantes
 - Jefe o Jefa Delegacional por un día
 - Programa equipamientos en escuelas
 - Programa Jóvenes en Brigada por Iztacalco

Delegación Gustavo A. Madero

- ◆ Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales 65
 - Aplana tu Fachada 2009
 - Apoyos Económicos Especiales 2009
 - Becas a la Excelencia Académica 2009
 - Becas de Apoyo Escolar 2009 (1 y 2)
 - Becas a la Excelencia Deportiva 2009
 - Apoyo Alimentario para Adultos Mayores 2009
 - Apoyo Alimentario para Madres Solteras 2009
 - Apoyo Alimentario para Personas con Discapacidad 2009
 - Apoyo Alimentario para Madres en Situación de Abandono 2009
 - Programa Emergente de Mejoramiento de Escuelas (PEME) 2009
 - Pinta tu Fachada 2009
 - Mantenimiento a Unidades Habitacionales 2009
 - Ayudas Diversas para Personas con Discapacidad 2009
 - Servicios Funerarios 2009

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la creación del Sistema de Datos Personales de Denunciantes de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal 66

Índice

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Internacional Número 30128001-015-10.- Adquisición de producto químico para enmascaramiento de hierro y manganeso presente en el agua potable 68
- ◆ **Delegación Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Múltiple Nacional Número 30001030-003-2010.- Convocatoria 03/2010.- Servicio de mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo y servicio de mantenimiento y conservación de vehículos y equipos 70
- ◆ **Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número 30101001-008-10.- Adquisición de bienes 71

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Johnson Controls México, S. de R. L. de C.V. 72
- ◆ FSA Seguros México, S.A. de C.V. 75
- ◆ Grupo Cibeles, S. A. de C. V. 77
- ◆ Constructora Mercedes, S. A. de C. V. 77
- ◆ Inversora Typ, S.A. de C.V. 78
- ◆ Michal Negrin Perisur, S.A. de C.V. 79
- ◆ Comercializadora Yashfe, S.A. de C.V. 79
- ◆ Servicios Corporativos NFC, S. de R.L. de C.V. 80
- ◆ **Edictos** 81
- ◆ **Aviso** 86



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010 que suscriben por una parte el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTE CENTROS HISTÓRICOS, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 “DESARROLLO SOCIAL”, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “LA SEDESOL”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, EL LIC. MARCO ANTONIO JASSO ZARANDA Y POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO “EL GDF”, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA POR EL M.A.P. HUMBERTO GUTIÉRREZ MEJÍA; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. “Igualdad de Oportunidades”, que la finalidad de la política social de esta Administración Federal es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos, a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.

II.- El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: 4. Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

IV.- El artículo 30 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidad y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa Hábitat. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los

habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa Hábitat, en lo sucesivo **“REGLAS DE OPERACIÓN”**.

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/DGPP/410.20/724/09 de fecha 23 de diciembre de 2009, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010.

VIII.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/002/2010 y de fecha 12 de enero de 2010, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010; así como en lo previsto por los artículos 28 fracciones I, VI, VII y XVIII, 30 fracciones I, IV, VI, VII, IX XI, XII, XIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; a los artículos 10, 11 fracción V, 12, 26 bis y 68 fracciones I, III, V, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en los artículos 9, 10, 51, 52 y 53 de la Ley de Planeación para el Desarrollo en el Distrito Federal, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre **“LA SEDESOL”**, y **“EL GDF”** para la operación del Programa Hábitat y para el ejercicio de los subsidios federales y las aportaciones locales a fin de realizar obras y acciones para la protección, conservación y revitalización del Centro Histórico de la Ciudad de México - incluido Xochimilco- inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

SEGUNDA. **“LA SEDESOL”**, y **“EL GDF”** acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal aplicable, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat que los rijan, así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

TERCERA. **“LA SEDESOL”** y **“EL GDF”** acuerdan que los subsidios federales y las locales a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación se utilizarán exclusivamente en obras o acciones para la protección, conservación y revitalización del Centro Histórico y se aplicarán únicamente dentro del ámbito territorial reconocido como Centro Histórico y en sus accesos viales.

CAPÍTULO II. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

CUARTA. **“LA SEDESOL”**, y **“EL GDF”** acuerdan que los subsidios federales del Centro Histórico de la Ciudad de México -incluido Xochimilco- a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación se señalan en el **Anexo I** denominado **“Subsidios Federales Asignados al Centro Histórico”**, el cual es suscrito por el Delegado Federal de **“LA SEDESOL”** en el Distrito Federal, y el Director General de Coordinación de Programas Federales de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA “LA SEDESOL”, y “EL GDF” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2010 y por única ocasión, la aportación federal podrá ser hasta 70 por ciento del costo total del proyecto y la aportación local podrá ser de al menos 30 por ciento.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en los Anexos I y II respectivamente y formarán parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SÉXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”**, **“EL GDF”** y la Delegación Federal de **“LA SEDESOL”** en el Distrito Federal podrán constituirse como ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. “LA SEDESOL”, y “EL GDF” acuerdan que los subsidios federales destinados al Centro Histórico de la Ciudad de México- Incluido Xochimilco_ a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por **“LA SEDESOL”** a otros Centros Históricos del país inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por el Delegado Federal de **“LA SEDESOL”** en el Distrito Federal y el Director General de Coordinación de Programas Federales de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

CAPÍTULO III. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR “EL GDF”

NOVENA. “EL GDF” se compromete a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”**. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el **Anexo II denominado “Aportaciones de Recursos Locales”**, el cual será suscrito por el Delegado Federal de **“LA SEDESOL”** en el Distrito Federal, y el Director General de Coordinación de Programas Federales de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

En la aportación del recurso y realización de obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, las partes acuerdan que se estará a lo previsto en el formato **“Anexo Técnico PH-01”**, identificado como Anexo III de este instrumento, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO IV. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en el Centro Histórico de la ciudad de México- incluido Xochimilco-, con la participación que corresponda a **“EL GDF”**
- b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de **“LA SEDESOL”** en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** y en la normatividad federal aplicable.
- d) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de **“LA SEDESOL”**, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.

- e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en las “**REGLAS DE OPERACIÓN**”, la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA PRIMERA. “**EL GDF**” se compromete a:

- a) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales del Programa Hábitat en el Centro Histórico de la ciudad de México- incluido Xochimilco- conforme a lo establecido en las “**REGLAS DE OPERACIÓN**” y en la normatividad federal aplicable.
- b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “**REGLAS DE OPERACIÓN**”.
- e) En el caso de “**EL GDF**” mantener la operación de los inmuebles apoyados por el Programa Hábitat, destinados a la prestación de servicios sociales, para los fines acordados con “**LA SEDESOL**”.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, las aportaciones no comprobadas en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con aportaciones del Programa Hábitat.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con aportaciones del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditorías correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPÍTULO V. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMA SEGUNDA. “**EL GDF**” cuando sea ejecutor del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las “**REGLAS DE OPERACIÓN**”, otorgar las facilidades necesarias a “**LA SEDESOL**” para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando “**LA SEDESOL**” detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, “**LA SEDESOL**” podrá suspender la ministración de aportaciones autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que “**LA SEDESOL**” realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DÉCIMA TERCERA. “**EL GDF**” como ejecutor del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a “**LA SEDESOL**” la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de **“LA SEDESOL”**, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.
- c) Informar a la Delegación Federal de **“LA SEDESOL”**, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de **“LA SEDESOL”**, al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de **“LA SEDESOL”**, así como al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DÉCIMA CUARTA. **“LA SEDESOL”**, y **“EL GDF”** colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por **“LA SEDESOL”**, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DÉCIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DÉCIMA SEXTA. **“EL GDF”** se compromete a apoyar a **“LA SEDESOL”** en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI. ESTIPULACIONES FINALES

DÉCIMA SÉPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, **“LA SEDESOL”**, después de escuchar la opinión de **“EL GDF”**, podrá suspender la radicación de los aportaciones federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que **“LA SEDESOL”** detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con aportaciones del Programa en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores, **“LA SEDESOL”** podrá suspender la ministración de aportaciones autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010. En caso de persistir la situación detectada, **“LA SEDESOL”** podrá cancelar los proyectos aprobados en 2010 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

DÉCIMA OCTAVA. Los Anexos I y II del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción serán notificadas por el Delegado Federal de **“LA SEDESOL”** en el Distrito Federal, y el Director General de Coordinación de Programas Federales de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los aportaciones federales, **“LA SEDESOL”**, **“EL GDF”** conviene que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de aportaciones federales, así como incluir los logotipos de **“LA SEDESOL”**, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de **“LA SEDESOL”**, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda **“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”**.

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con aportaciones del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** y en los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat.

VIGÉSIMA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en las **“REGLAS DE OPERACIÓN”** y en la demás normatividad aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a **“EL GDF”** a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGÉSIMA TERCERA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I y II surten sus efectos a partir del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 8 días del mes de febrero del año dos mil diez.

POR “LA SEDESOL”	POR “EL ESTADO”
LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(Firma)	(Firma)
ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN	ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ
EL DELEGADO FEDERAL EN EL DISTRITO FEDERAL	EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)	(Firma)
LIC. MARCO ANTONIO JASSO ZARANDA	M.A.P. HUMBERTO GUTIÉRREZ MEJIA

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010

Anexo I

“Subsidios Federales Distribuidos al Centro Histórico”

“LA SEDESOL” destinará a “EL GDF” subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de **\$6’635,910 (Seis millones seiscientos treinta y cinco mil novecientos diez pesos 00/100 M.N.)** que serán destinados al Centro Histórico de la Ciudad de México-incluido Xochimilco-

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la Ciudad de México a los 8 días del mes de febrero del año dos mil diez.

**POR “LA SEDESOL”
EL DELEGADO FEDERAL EN EL DISTRITO
FEDERAL**

(Firma)

LIC. MARCO ANTONIO JASSO ZARANDA

**POR “EL GDF”
EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
DE PROGRAMAS FEDERALES DE LA
JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

M.A.P. HUMBERTO GUTIÉRREZ MEJÍA

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010

**Anexo II
“Aportaciones de Recursos Locales”**

“EL GDF” se compromete a aportar recursos al Programa Hábitat por la cantidad total de **\$6’635,910 (Seis millones seiscientos treinta y cinco mil novecientos diez pesos 00/100 M.N.)** que serán destinados al Centro Histórico de la Ciudad de México- incluido Xochimilco-.

Aportaciones de Recursos por “EL GDF”	Total de Aportaciones
“EL GDF”	6’635,910
Total	6’635,910

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la Ciudad de México a los 8 días del mes de febrero del año dos mil diez.

**POR “LA SEDESOL”
EL DELEGADO FEDERAL EN EL DISTRITO
FEDERAL**

(Firma)

LIC. MARCO ANTONIO JASSO ZARANDA

**POR “EL GDF”
EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
DE PROGRAMAS FEDERALES DE LA
JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

M.A.P. HUMBERTO GUTIÉRREZ MEJÍA

Anexo III

“Anexo Técnico PH-01”

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de los proyectos según descritos, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con la legislación y normatividad federal y local aplicables.

El presente anexo es parte integral del Acuerdo de coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat del ejercicio fiscal 2010.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 23, fracción III, inciso II, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**ACUERDO 07/2010 POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS DETENCIONES QUE REALIZAN LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II, y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 12, 14 y 15, fracción X, 16, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1o, 2o, 5o, 6o y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 4º, párrafo primero, 8º, fracciones II y III; 59 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y 8, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo.

Que es tarea fundamental de esta Secretaría brindar seguridad pública a las personas que residan o transiten en el Distrito Federal, cumpliendo con las garantías individuales que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con pleno respeto a sus derechos humanos reconocidos en los Instrumentos Internacionales en los que México es parte.

Que en cumplimiento de la garantía individual del derecho a la información, es necesario que la Secretaría de Seguridad Pública haga del conocimiento de la sociedad, a través de los medios de comunicación, las acciones que lleva a cabo en el combate contra la delincuencia; respetando, al mismo tiempo, el principio de presunción de inocencia y la obligación de poner a disposición de la autoridad competente, sin demora, a las personas que son detenidas en delito flagrante o inmediatamente después de haberlo cometido; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 07/2010 POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS DETENCIONES QUE REALIZAN LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO. Los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal que realicen la detención de una o más personas en delito flagrante o inmediatamente después de haberlo cometido, deberán ponerlos, sin demora, a disposición del Ministerio Público.

SEGUNDO. Durante la detención, en el trayecto a la Agencia del Ministerio Público y mientras se realiza la correspondiente puesta a disposición, los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública deberán realizar su actividad en forma continua y sin interrupciones; y si son requeridos, en cualquiera de esas etapas, por los representantes de los medios de comunicación, deberán:

- I. Garantizar el derecho de la Sociedad a la información, y la protección de datos personales;
- II. Señalar, en todos los casos, que la persona detenida es inocente hasta que se demuestre su responsabilidad y únicamente se encuentra sujeta a investigación;
- III. Reservar la información que resulte sensible para efectos de la indagatoria;
- IV. Proporcionar datos sobre los que tengan certeza o le consten, evitando especulaciones o verter información dudosa;
- V. Evitar calificativos negativos, insultos o comentarios degradantes respecto de las personas detenidas, así como protegerlas de este tipo de actitudes o cualquiera otra vejación por parte de terceros;

- VI. Evitar en todo momento opiniones personales que puedan desvirtuar los hechos generadores de la detención, y
- VII. Abstenerse de presentar a las personas detenidas ante los medios de comunicación, así como de difundir fotografías de éstos; hasta en tanto se determine, por el Agente del Ministerio Público su presunta responsabilidad o se libre orden de aprehensión en su contra.

TERCERO. Si después de la puesta a disposición ante el Agente del Ministerio Público, los representantes de los medios de comunicación les solicitan una entrevista donde les requieran datos sobre la identidad de las personas detenidas y las circunstancias de los hechos, previamente deberán obtener la autorización de su superior jerárquico y de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

CUARTO. Los elementos que reciban autorización de su superior jerárquico y de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para que se les entreviste o para que proporcionen información deberán apegarse estrictamente a lo dispuesto en el numeral SEGUNDO del presente Acuerdo.

QUINTO. Cuando la persona detenida sea menor de edad o se presuma esta circunstancia, en ningún caso podrán proporcionar su nombre a los medios de comunicación, sin dejar de cumplir las demás previsiones de este instrumento.

SEXTO. Cuando los medios de comunicación requieran información a la Secretaría de Seguridad Pública respecto de las detenciones realizadas por elementos de policía, se hará del conocimiento inmediato de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, que será la única competente para brindar la información conforme a sus atribuciones.

SÉPTIMO. La Dirección General de Derechos Humanos de esta Secretaría conocerá de las quejas por violaciones a los derechos humanos de las personas detenidas que se atribuyan a los servidores públicos de esta Secretaría.

OCTAVO. Las Unidades Administrativas Policiales, la Dirección General de Derechos Humanos y la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social proveerán en la esfera de su competencia el exacto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

SEGUNDO. – El presente acuerdo deja sin vigor aquellas disposiciones en la materia que hayan sido expedidas con anterioridad.

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

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el día doce de abril del año dos mil diez.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

(Firma)

MANUEL MONDRAGÓN Y KALB

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**ACUERDO NÚMERO A/ 010 /2010 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS RESPECTO A LA INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS DONDE SE ENCUENTREN INVOLUCRADAS PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS COMO VÍCTIMAS DE DELITOS, POR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS.**

Con fundamento en los artículos 21,113 y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 y 17 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 7, 21, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y 1, 2, 3, 7 y 12, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y,

CONSIDERANDO

Que el respeto y protección de los Derechos Humanos es un compromiso esencial de un Estado Social y Democrático de Derecho.

Que la Procuraduría, tiene en el ámbito de sus atribuciones atender las visitas quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos, así como coordinarse con dichos organismos para procurar el respeto a los derechos humanos y el fortalecimiento de la cultura de la legalidad y del sistema de garantías para la protección de los derechos humanos.

Que constituye un compromiso de la Institución, con los organismos de derechos humanos, cooperar en las actividades que con motivo de las quejas generadas desarrollan, para llevar a cabo la salvaguarda de los derechos humanos de toda persona y en este caso, de las personas defensoras de derechos humanos.

Que ante la valiosa labor de las personas defensoras de derechos humanos, que día a día contribuyen a la consolidación de un Estado Democrático de Derecho, es indispensable que a dichas personas se les asegure la tutela de sus propios derechos humanos, en este caso a una adecuada procuración de justicia, para que puedan desarrollar sus actividades sin obstaculización alguna.

Que las y los defensores de derechos humanos son un grupo de la sociedad que requiere de condiciones adecuadas para el cumplimiento de su trascendente tarea; y que en nuestro país han sido víctimas de delito con motivo de sus actividades relacionadas con la defensa de los derechos humanos, por ello resulta indispensable la emisión de un instrumento normativo que les garantice una adecuada procuración de justicia, un trato digno y una eficiente actividad institucional en las diversas investigaciones.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El objeto del presente acuerdo es establecer lineamientos en la investigación, integración y determinación de averiguaciones previas donde se encuentren involucradas personas defensoras de los derechos humanos en calidad de víctimas, por el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.

SEGUNDO.- La Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales, será competente para conocer e investigar sobre delitos cometidos en agravio de personas defensoras de los derechos humanos.

TERCERO.- El agente del Ministerio Público investigador que reciba denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito, cometidos en agravio de las personas señaladas en este Acuerdo, deberá:

- a) Practicar las diligencias básicas;

- b) Notificar de inmediato al superior jerárquico, el cual, a su vez, notificará a la Fiscalía citada en el artículo que antecede;
- c) Implementar medidas de protección eficaces y oportunas que el caso requiera, según el delito que se trate, previo consentimiento de la víctima; mismas que podrán hacerse extensivas a su núcleo familiar, afectivo o profesional, según resulte necesario;
- d) Solicitar la intervención de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad con el objeto de que de ser el caso, se les brinde protección, apoyo psicológico, médico y/o asistencial a las víctimas, ofendidos y testigos;
- e) Proporcionar a la víctima un número de teléfono directo, para garantizar una reacción inmediata en caso de requerirse, proporcionándole información para la preservación de los indicios que resulten útiles para la investigación; y,
- f) Remitir la indagatoria para su prosecución y perfeccionamiento legal a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales.

CUARTO.- La Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales, actuará de conformidad con lo siguiente:

- I.** Recibir, registrar y atender, según sea el caso, las denuncias o querellas de delitos cometidos en agravio de personas defensoras de derechos humanos;

En los casos de delitos de amenazas, cuando se encuentre la víctima en las instalaciones de la Fiscalía, se dará intervención inmediata al Perito en Psicología para que dictamine sobre el estado en que se encuentra y se le brinde la atención de contención urgente que en su caso, requiera;
- II.** Solicitar la intervención de personal en psicología de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad para que valore si requiere de apoyo psicológico, de ser el caso, se le proporcione de inmediato;
- III.** En el supuesto que se denuncien hechos en los que se señale como imputados a policías u otros servidores públicos le pondrá a la vista a la víctima, ofendido o testigos el álbum fotográfico de los mismos con que se cuente, como el Registro Administrativo de Voz y Datos (Sistema RAVD) y el Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS) que posee la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y se solicitarán otros medios de identificación humanos que sean necesarios, para el caso, de que la víctima, ofendido o testigo estén en condiciones de identificar al o a los imputados;
- IV.** Solicitar mediante el oficio correspondiente o llamado a la Coordinación General de Servicios Periciales, perito en retrato hablado, a efecto de que recabe de la víctima los datos de la media filiación del, o los agresores y proceda a la elaboración del retrato hablado correspondiente;
- V.** Recabar la declaración de la víctima, procurando obtener todos los datos necesarios respecto de la forma en que acontecieron los hechos; es decir, todas las circunstancias específicas en que tuvo verificativo el evento delictivo; los datos tendentes a identificar al agresor o agresores; así como la participación de cada uno. Ello con la finalidad de evitar que en lo futuro se ocasionen molestias a la víctima del delito con otra intervención, que conlleve en todo caso mayor afección, al tener que recordar los hechos nuevamente;
- VI.** Recabar la declaración de los testigos de los hechos en caso de que los hubiere; a quienes de igual forma, se les requerirá, señalen todos los datos que permitan establecer las circunstancias en que aconteció el evento delictivo y los que permitan la identificación del, o los imputados por lo que sólo se ampliará su declaración en caso de que sea necesario;

- VII.** Realizar consulta al Sistema de Averiguaciones Previas (SAP), para ubicar todas las averiguaciones previas que pudieran estar relacionadas, ya sea por el o los nombres de las víctimas, o de los imputados, los domicilios dónde ocurrieron los hechos, el modus operandi, o cualquier otro dato relevante, a efecto de vincular las mismas y establecer una estrategia coordinada con la Policía de Investigación para esclarecer los hechos;
- VIII.** Solicitar la intervención de la Policía de Investigación, para la realización de la investigación de los hechos, localización y presentación del, o los imputados, así como el modus operandi de los mismos, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** En caso de que la víctima o testigos proporcione la ubicación del lugar de los hechos, el personal ministerial actuante, realizará una Inspección Ministerial, en donde dará fe y se fijarán fotográficamente todos y cada uno de los indicios que se relacionen con los hechos investigados;
- X.** Realizar diligencia de confronta, para el caso de que la víctima haya ubicado a uno o varios de sus agresores, una vez que tuvo a la vista el álbum fotográfico y el Registro Administrativo de Voz y Datos (Sistema RAVD) y el Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS) que posee la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal de servidores públicos, según sea el caso;
- XI.** Deberá tomar las medidas necesarias, con la finalidad de evitar injerencias de los servidores públicos ajenos a la investigación, así como la filtración de datos contenidos en la misma, debiendo garantizar la secrecía de la investigación;
- XII.** La participación de la víctima es fundamental para el éxito de la investigación, por lo que deberá mantenerse una continua comunicación con la misma, asegurándose un trato asertivo, para lo cual se procurará que desde un inicio se defina qué servidores públicos serán los que la atiendan en sus dudas y formulación de información, con la participación que corresponda de la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito;
- XIII.** De conformidad con los Convenios de Colaboración suscritos en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, se formularan las solicitudes a las instancias federales y locales que correspondan, para la adecuada investigación del delito.

Además, tomando en cuenta que cada investigación puede proyectar la realización adicional de otras diligencias que sean necesarias, para el éxito de la investigación, se deberán desahogar todas aquellas que permitan acreditar el cuerpo del delito, así como la participación de los imputados, por lo que deberá asegurarse cuando menos, lo siguiente:

- a) Tratándose de delitos que atenten o pretendan atentar en contra de la integridad personal:

Deberá privilegiarse la implementación de las medidas de protección hacia la víctima, la preservación de los indicios útiles para la investigación y el análisis de información respecto de la actividad del defensor y los intereses que puedan haberse afectado con dicha actividad, para el desarrollo de las líneas de investigación e hipótesis.

- b) Tratándose de delitos contra la libertad:

Desde el primer momento se implementará, en coordinación con las áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, un plan de acción para hacer cesar los efectos del delito en la víctima, por lo que se analizará toda la información con que se cuente a fin de ubicar imputados, y posible ubicación física de la víctima; igualmente se solicitará a la autoridad judicial federal, por los conductos legalmente establecidos autorice la intervención de comunicaciones, cuando resulte necesario; y se asesorará permanentemente a los ofendidos en materia de negociación, y contención psicológica.

En caso de que se tengan indicios de que se trata de una detención extrajudicial efectuada por fuerzas del Estado o con aquiescencia del mismo, deberá continuarse con la investigación, formulando las solicitudes de información, citatorios y demás diligencias necesarias, por lo que la determinación, en su caso, de la incompetencia se formulará una vez que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente.

c) En caso de delitos que afecten el patrimonio:

En estos casos, además, de asegurarse la preservación eficaz de los indicios, y el análisis de la información proporcionada, se deberá relacionar el modus operandi, la red de vínculos y la posible relación del ilícito con la actividad de la víctima, a fin de ubicar a personas o grupos que pudieran haber participado en la comisión del delito.

En cualquier supuesto, la Subprocuraduría Jurídica y de Derechos Humanos, a través de la Dirección General de Derechos Humanos, dará seguimiento puntual a la integración de las averiguaciones previas, abriendo con ese propósito un expediente. La Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales, proporcionará la información que le sea requerida o brindará las facilidades necesarias al personal de la citada Dirección General, para el seguimiento correspondiente.

QUINTO.- Para la integración de la averiguación previa se deberá considerar el contenido a que alude la “Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos”, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su Resolución 53/144, del 9 de diciembre de 1998.

Para ese efecto, el personal Ministerial, Policía de Investigación y Servicios Periciales, deberán contar con una capacitación especializada y continua en la materia, a través del Instituto de Formación Profesional.

SEXTO.- Los agentes del Ministerio Público, deberán garantizar que los citatorios y demás notificaciones a la víctima del delito, con motivo de sus actividades, les sean entregadas en términos de ley.

SÉPTIMO.- La Coordinación General de Servicios Periciales y la Policía Cibernética de la Jefatura General de la Policía de Investigación garantizarán al personal Ministerial la asistencia de Peritos en Informática, Telefonía Celular, cibernética, psicología y otras disciplinas que permitan con oportunidad ubicar la procedencia de los correos electrónicos y llamadas telefónicas para identificar a los agresores, y fortalecer la investigación del delito.

OCTAVO.- La Visitaduría General vigilará en el ámbito de su competencia, el exacto cumplimiento del presente Acuerdo.

Para tal efecto, la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales, le deberá remitir trimestralmente un informe de las averiguaciones previas que se iniciaron, su estado procesal, y los aspectos concernientes al cumplimiento del presente Acuerdo.

En virtud de lo anterior, la Visitaduría podrá solicitar copia certificada de las indagatorias que considere, a efecto de realizar el estudio técnico jurídico correspondiente y, en caso de que se verifique la existencia de excesos, demoras y faltas en las actuaciones del Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos, se turnará a la Contraloría Interna en caso de responsabilidad administrativa; a la Fiscalía para Investigación de los delitos cometidos por Servidores Públicos y/o Consejo de Honor y Justicia, según el caso.

NOVENO.- La Subprocuraduría de Atención a Víctima el Delito y Servicios a la Comunidad a través del Sistema de Auxilio a Víctimas del Delito en el ámbito de su competencia proporcionará la atención integral y multidisciplinaria que requieran las víctimas, así como el seguimiento durante la integración de la averiguación previa y el proceso penal incluida la reparación del daño.

DÉCIMO.- La Dirección General de Política y Estadística Criminal, establecerá una base de datos que permita ubicar todas las averiguaciones previas que pudieran estar relacionadas, ya sea por el o los nombres de las víctimas, de los imputados, los domicilios donde ocurrieron los hechos, el modus operandi, o cualquier otro dato relevante, a efecto de vincular las mismas y establecer una estrategia coordinada para esclarecer los hechos.

Asimismo, dicha base de datos permitirá conocer los avances en la investigación y obtener un diagnóstico de dichas indagatorias e implementar acciones de Política Criminal para combatir este fenómeno delictivo.

DÉCIMO PRIMERO.-La Subprocuraduría Jurídica y de Derechos Humanos, establecerá mecanismos de coordinación con las Comisiones Públicas de Derechos Humanos, para una mejor atención y protección de las personas defensoras de los derechos humanos, como víctimas del delito por el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días, de su publicación, lapso en el cual el Instituto de Formación Profesional, deberá establecer el programa de capacitación a que se refiere el párrafo segundo del numeral QUINTO.

Tercero.- La base de datos a que se refiere el numeral DÉCIMO, deberá estar operando a más tardar a los tres meses siguientes de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Cuarto.-Las averiguaciones previas en las que se encuentren involucradas personas defensoras de los derechos humanos como víctimas de delitos, por el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, que a la entrada en vigor de este Acuerdo se encuentren en trámite, o sujetas a reserva, en las distintas Fiscalías, continuarán en las mismas para su trámite y determinación, salvo que por su trascendencia la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales solicite a la Fiscalía correspondiente la remisión de la indagatoria para su prosecución y perfeccionamiento.

Quinto.- Se instruye a la Oficialía Mayor de la Institución para que de conformidad con la suficiencia presupuestal y en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable, proporcione los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Sexto. Los Subprocuradores de Averiguaciones Previas Centrales y Desconcentradas, harán del conocimiento de los servidores públicos el contenido del presente Acuerdo, y proveerán en la esfera de su competencia su exacto cumplimiento.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
México, Distrito Federal, a 19 de abril de 2010

(Firma)

DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.
EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Directora General de Administración, con fundamento en los artículos 17, inciso I, y 21, inciso V, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, conforme a lo siguiente:

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL****REGISTRO ME-13000-01/10 EMITIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.****ÍNDICE**

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
4. DEFINICIONES
5. OBJETIVO DEL MANUAL
6. INTEGRACIÓN
7. FUNCIONES DEL COTECIADCTGL
8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIADCTGL
 - 8.1. DEL PRESIDENTE
 - 8.2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO
 - 8.3. DEL SECRETARIO TÉCNICO
 - 8.4. DE LOS VOCALES
 - 8.5. DE LOS REPRESENTANTES
 - 8.6. DE LOS INVITADOS
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - 9.1. DE LAS SESIONES
 - 9.2. DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS
 - 9.3. DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA
 - 9.4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

10. ANEXOS

10.1. LISTA DE ASISTENCIA

10.2. ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

10.3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. PRESENTACIÓN

En su momento, la Oficialía Mayor en ejercicio de sus atribuciones como dependencia reguladora en materia de administración de recursos, actualizó año con año las Circulares Uno y Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, en las cuales se encontraban incluidas, entre otras, las disposiciones específicas sobre administración de documentos y archivística.

Asimismo, con la finalidad de actualizar de manera ordenada, coordinada y eficaz la forma en que se administraban los archivos en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, se hizo necesario un cambio radical en la normatividad que los regía, por tal motivo en la Circular Uno y Uno Bis 2007, incorporaron el numeral 7, denominado “Administración de Documentos y Archivística”.

Dichos instrumentos, definían la obligación de crear, por conducto de la Dirección General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal, como parte integrante de la Administración Pública del Distrito Federal, sistemas de archivos institucionales que contemplen y resuelvan las necesidades particulares de cada una de ellas.

A su vez, el numeral 7.3 de ambos ordenamientos establecía la existencia, en cada dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad, de un Órgano Colegiado, integrado por los funcionarios responsables de las unidades administrativas que las componen, cuya finalidad es, entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

De este modo, en su momento se instaló en la Contraloría General el respectivo Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de conformidad con las disposiciones de la Circular Uno.

Asimismo se emitió el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General del Distrito Federal.

Actualmente, en materia de archivos el Distrito Federal cuenta con la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008, por lo que se hace necesario adecuar tanto las estructuras y la normatividad con que se contaban, para dar exacto cumplimiento a la ley.

Es importante señalar que la Ley de Archivos del Distrito Federal, dispone que los Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos, como el que se constituyó en la Contraloría General, el 20 de febrero de 2009, deben contar con disposiciones normativas que regulen su organización y operación. A esta norma en el artículo 21, fracción V, de la citada ley se le denomina Reglamento; para la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, a este tipo de normas se les denomina Manuales Administrativos, entre los que se encuentra los Manuales Específicos de Operación como el presente, mismo que se entiende, expedido en cumplimiento del artículo antes señalado y en congruencia con criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que han reservado, en exclusiva, la figura del Reglamento para los titulares de los poderes ejecutivos Federal o locales.

2. ANTECEDENTES

Un primer antecedente en materia de archivo lo encontramos en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, que señala en su artículo 16 que son bienes del dominio público, “IX. Los muebles propiedad del Distrito Federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, **como los documentos y expedientes de las oficinas**, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros,

así como las colecciones de esos bienes, los especímenes tipo de la flora y la fauna, las colecciones científicas y filatélicas, los archivos, fonogramas, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga imágenes y sonidos, ...”

Por otro lado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de Mayo de 2003, señalaba dentro de sus objetivos, el de mejorar la organización y manejo de los documentos; asimismo, disponía que los archivos con datos personales en poder de los entes públicos, deberían ser actualizados de manera permanente y utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Atento a lo dispuesto por esta ley, el 12 de abril de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Circular Uno, la cual establecía la normatividad que rige la administración de recursos en la Administración Pública del Distrito Federal.

Entonces el Numeral 7 definía de manera específica las bases normativas para la generación, operación, administración, conservación y baja documental, la correcta organización de la información, estableciendo las disposiciones generales para la integración y organización de los archivos que integran la documentación que representa la gestión de todas las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fue la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de marzo de 2008, la que abrogó a la ley del 8 de mayo de 2003, dejando el tema de archivos públicos fuera de esta norma y precisando que sería otra ley específica la que en su momento lo regularía.

Consecuentemente el 8 de octubre de 2008 es publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Archivos del Distrito Federal, que tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos obligados conforme a esta Ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 6º fracción V, 44 y 122)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Art. 115)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público (Arts. 7, 9 fracción IV, 16 fracción IX, 17, 55 y 57)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 47 fracción IV)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Arts. 4 fracción IV, 12, 13, 23 al 28 y 51 al 56).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (Art. 44)
- Código Penal del Distrito Federal (Art. 259 fracción III).
- Código Financiero del Distrito Federal (Arts. 78, 93, 376 y 546)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

4. DEFINICIONES

ABREVIATURAS Y SIGLAS:

APDF: Administración Pública del Distrito Federal

COTECIADCTGL: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General del Distrito Federal (COTECIADCTGL)

CTGL: Contraloría General del Distrito Federal

DGA: Dirección General de Administración CTGL

CRMSG: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

UCA: Unidad Coordinadora de Archivos

CONCEPTOS:

Acta: Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una sesión del COTECIADCTGL y en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus acuerdos.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el COTECIADCTGL para la solución o tratamiento de los asuntos.

Asunto: Planteamiento de un tema relacionado con la Administración de Documentos y Archivística que amerite el conocimiento y, en su caso, el acuerdo del COTECIADCTGL.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos de la administración de documentos y archivística y demás documentos, necesarios y suficientes para sustanciar la sesión de acuerdo al orden del día preestablecido.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del COTECIADCTGL a las sesiones en lugar, fecha y hora determinada.

Fundamento: Las disposiciones específicas contenidas en el ordenamiento legal o administrativo que establecen o encuadran la acción o propósito que se presenta a acuerdo.

Invitado: El servidor público idóneo que esté directa y estrechamente vinculado con el asunto a tratar, que acuda a una sesión de trabajo específica, que exprese sus opiniones y que aporte los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones por el COTECIADCTGL.

Justificación: Los criterios sólidos, concretos y suficientes que sustentan el planteamiento del asunto al COTECIADCTGL.

Manual: Documento formal, de observancia obligatoria, que establece las normas que regulan tanto las responsabilidades y desempeño de los integrantes del COTECIADCTGL como la generación de normatividad que rija al Sistema de Archivo de la Contraloría General del Distrito Federal.

Presidente: Responsable de encabezar la integración, la coordinación y el cumplimiento de los objetivos establecidos para el COTECIADCTGL.

Programa Anual: Programa Anual de Trabajo.

Quórum: Número mínimo de asistentes para dar validez a una sesión (50% más uno);

Registro: Documento que acredita la asistencia de los miembros del COTECIADCTGL y que permite determinar si existe el quórum legal o no, para efectuar o suspender la sesión a la que se convocó.

Representantes: Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del COTECIADCTGL.

Secretario Ejecutivo: Responsable de contribuir con el titular de la Presidencia del COTECIADCTGL en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Comité.

Secretario Técnico: Responsable de apoyar en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Comité, a través de proveer a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia del COTECIADCTGL, de los recursos materiales, administrativos y de información requeridos, en atención a los asistentes y a la dinámica del mismo.

Sesión: Periodo formal de trabajo para que el COTECIADCTGL ejerza sus funciones y resuelva sobre los asuntos que se presentan para su acuerdo;

Vocales: Los representantes de cada una de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivo: Responsable del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico y el Responsable de la Oficina de Control de Gestión (Oficialía de Partes).

Vocales Suplentes: Los funcionarios asignados como suplentes del titular, quien asistirá a las sesiones de forma ocasional o permanente. Goza de voz y voto en ausencia del Vocal titular.

5. OBJETIVO

El Manual Específico de Operación del COTECIADCTGL tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación.

Por lo anterior, el objetivo es facilitar a los integrantes del COTECIADCTGL la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de administración y resguardo de documentos, para hacer posible la creación del Sistema Institucional de Archivos en la Contraloría General del Distrito Federal, y con ello, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

6. INTEGRACIÓN:

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el COTECIADCTGL se integra de la siguiente manera:

Cargo	Funcionario
Presidente	Titular de la Dirección General de Administración
Secretario Ejecutivo	Responsable de la Oficina de Información Pública
Secretario Técnico	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Contraloría General, en su carácter de Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Vocales:	Titular de la Secretaría Particular del Contralor General, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la Dirección General de Legalidad, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.

	Titular de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, en su carácter de Responsable del Archivo de Trámite.
	Titular de la JUD de Servicios Generales, en su carácter de Responsable del Archivo de Gestión.
	Enlace de la Dirección General de Administración en su carácter de Responsable del Archivo de Concentración.
Representante del Área Jurídica	Servidor Público de la Dirección General de Legalidad.
Representante del Área de Recursos Financieros	Titular de la Coordinación de Recursos Financieros.
Representante del Área de Informática	Titular de la Coordinación de Informática.
Invitados	Funcionarios que participan en razón de su experiencia sobre los temas a tratar.

7. FUNCIONES DEL COTECIADCTGL

Las funciones del COTECIADCTGL son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la Contraloría.
- II. Realizar los programas de valoración documental de la Contraloría.
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, para el mejoramiento integral de la Contraloría.
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en la Contraloría, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales.
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo.
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIADCTGL

8.1. DEL PRESIDENTE

- I. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Presidir las sesiones del Comité.
- IV. Emitir la declaratoria de quórum para iniciar la sesión.

- V. Decretar los recesos que fuesen necesarios durante la sesión.
- VI. Presentar los asuntos a tratar, moderar el debate y someter a votación los acuerdos.
- VII. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de acuerdos.
- VIII. Levantar la sesión una vez desahogados todos los asuntos.
- IX. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos aprobados, comunicando a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General los mismos, con las referencias y precisiones que resulten necesarias.
- X. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- XI. Proveer los medios y recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente el COTECIADCTGL.
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

8.2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Vigilar que los trabajos y acuerdos tomados por el COTECIADCTGL se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- II. Preparar el orden del día y someterlo a la consideración del Presidente.
- III. Convocar y presidir las sesiones, en caso de ausencia del Presidente.
- IV. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- V. Registrar los acuerdos de cada sesión.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COTECIADCTGL e informar de su cumplimiento.
- VII. Registrar el conteo de las votaciones que se realicen.
- VIII. Apoyar las comisiones o grupos de trabajo que establezca el propio COTECIADCTGL.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIADCTGL.

8.3. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Preparar el orden del día de las sesiones y elaborar las respectivas convocatorias, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, y someterlas al Presidente del COTECIADCTGL para su aprobación.
- II. Remitir, en tiempo y forma, a los integrantes del COTECIADCTGL la convocatoria, el orden del día y la carpeta de asuntos a tratar.
- III. Recibir y revisar las propuestas de asuntos para su integración en el orden del día de la sesión correspondiente.
- IV. Programar y proveer la logística de las reuniones del COTECIADCTGL.
- V. Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- VI. Recabar las firmas en la lista de asistencia a fin de que el Presidente pueda emitir la declaratoria de quórum.

VII. Recabar en el acta de cada sesión las firmas de los participantes.

VIII. Vigilar para que la documentación que se genere de las sesiones del COTECIADCTGL y de las comisiones y grupos de trabajo, se resguarde, ordene, relacione y la tenga a disposición de los miembros del Comité y de otras instancias facultadas para ello, cuando así lo requieran; y la conserve por el tiempo establecido para tal efecto.

IX. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del COTECIADCTGL.

X. Apoyar las comisiones o grupos de trabajo que establezca el propio COTECIADCTGL.

XI. Mantener actualizado, mediante la Oficina de Información Pública, el Portal de Transparencia de la Contraloría General en lo que respecta a archivos y a este Comité.

XII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIADCTGL.

8.4. DE LOS VOCALES

I. Participar de los Acuerdos relativos a los asuntos sometidos al COTECIADCTGL, aprobando, rechazando, absteniéndose o tomando conocimiento según sea el caso, y su criterio.

II. Enviar al Secretario Técnico, en tiempo y forma, la propuesta de asuntos a incluir en el orden del día, acompañada de la documentación correspondiente.

III. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.

IV. Exponer su punto de vista con respecto a lo discutido en la sesión.

V. Integrarse en las comisiones y equipos de trabajo en los que sea designado para participar.

VI. Vigilar que se aplique la normatividad en materia de archivos en los procesos y actuaciones del COTECIADCTGL.

VII. Comunicar al interior de sus respectivas unidades administrativas los acuerdos tomados por el COTECIADCTGL y las actividades para llevarlos a cabo.

VIII. Solicitar a la Presidencia del COTECIADCTGL, la convocación y realización de sesiones extraordinarias.

IX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIADCTGL.

8.5. DE LOS REPRESENTANTES

I. Participar, según el ámbito de su respectiva competencia y sus especialidades profesionales o capacidades técnicas, en la discusión de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución en cada una de las sesiones del COTECIADCTGL, o de manera previa y por escrito si resulta necesario.

II. Asesorar a las comisiones y equipos de trabajo para facilitar la toma de decisiones.

III. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIADCTGL.

8.6. DE LOS INVITADOS

I. Aportar o aclarar información de los asuntos por los cuales fueron convocados a participar.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1. DE LAS SESIONES

I. En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIADCTGL) y someter a consideración para posterior aprobación el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

II. En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente se presentará el Plan Anual de Trabajo, el cual indicará el número de Sesiones, al igual que su periodicidad, las fechas de celebración y los posibles asuntos a tratar.

III. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten.

IV. El Presidente del COTECIADCTGL emitirá, mediante oficio, la convocatoria a participar en la sesión por lo menos tres días hábiles de anticipación, en caso de las ordinarias, y un día hábil para las extraordinarias.

V. La convocatoria deberá contener el día, la hora y el lugar en que la sesión se celebrará, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) y el orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma; estos documentos y anexos deberán entregarse en formato digital o electrónico.

VI. En casos extraordinarios o por circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrá ser modificada por el Presidente, conservando su número de sesión y sin ser considerada como sesión extraordinaria. El aviso de posposición se realizará con tres días hábiles antes de la fecha programada; y el aviso de la nueva fecha se realizará de la misma manera.

VII. El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

VIII. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto. La Presidencia del COTECIADCTGL deberá estar siempre representada. Las decisiones se tomarán por mayoría de los asistentes.

IX. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

X. De cada sesión se elaborará un acta, cuyo borrador el Secretario Técnico remitirá mediante correo electrónico a los participantes en la sesión para su análisis u observaciones, dentro de los dos días hábiles posteriores a su celebración.

XI. Los participantes en la sesión cuentan con dos días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios.

XII. Una vez que se solventen las observaciones y comentarios, o en el caso que no existan, el Secretario Técnico pasará a recolectar las firmas en el acta original.

XIII. El acta se someterá a aprobación en la siguiente sesión que tenga lugar.

XIV. En la carpeta correspondiente de la próxima sesión se anexará copia del acta de la sesión inmediata anterior, indicando las observaciones recibidas, y validada con las firmas correspondientes.

XV. El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del COTECIADCTGL y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente.

9.2. DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

I. Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.

II. Los representantes del Comité, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

9.3. DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

I. En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.

II. Los vocales titulares del COTECIADCTGL podrán nombrar, mediante oficio dirigido al Presidente, a los servidores públicos que los suplirán de manera ocasional o con carácter de permanente. Los suplentes designados deberán ser servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental.

III. Los vocales suplentes asumirán las facultades y responsabilidades que compete a los titulares, siendo copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el COTECIADCTGL.

IV. Cuando asistan el vocal titular y el suplente, el primero gozará de sus derechos de voz y voto y el segundo, solamente de voz.

9.4. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En las Sesiones del COTECIADCTGL se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

I. El Secretario Técnico recogerá las firmas de asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: Número y fecha de la sesión, tipo de sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste,

II. El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

III. En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y esta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas de éste.

IV. En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del COTECIADCTGL, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.

V. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Presidente del COTECIADCTGL notificará mediante oficio la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

VI. Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del COTECIADCTGL.

VII. Las propuestas de asuntos, deberán ser presentadas al Secretario Técnico, con quince días hábiles previos a la celebración de la sesión, presentando en su caso: Número de la sesión, Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) antecedentes, justificación, fundamento legal, Propuesta de acuerdo y anexos con documentación soporte. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del COTECIADCTGL, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

VIII. Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.

IX. Sólo mediante consenso del propio COTECIADCTGL, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

X. Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.

XI. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.

XII. El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el COTECIADCTGL.

XIII. El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

10. ANEXOS

10.1. LISTA DE ASISTENCIA

CARGO	ÁREA	TITULAR	SUPLENTE
Presidenta	Dirección General de Administración	Nombre Firma	Nombre Firma
Secretaria Ejecutiva	Oficina de Información Pública	Nombre Firma	
Secretario Técnico	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos (Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales)	Nombre Firma	
Vocal	Secretaria Particular del Contralor General	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Dirección General de Legalidad	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Dirección General de Contralorías Internas en Entidades	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Dirección General de Contralorías Ciudadanas	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Coordinación General de Modernización Administrativa	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Responsable de la Oficina de Control de Gestión (JUD de Servicios Generales)	Nombre Firma	Nombre Firma
Vocal	Responsable del Archivo de Concentración	Nombre Firma	Nombre Firma
Representante del Área Jurídica	Dirección General de Legalidad	Nombre Firma	Nombre Firma
Representante del Área Financiera	Coordinación de Recursos Financieros	Nombre Firma	Nombre Firma

Representante
del Área
Informática

Coordinación de Informática

Nombre
Firma

Nombre
Firma

10.2. ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ACTA DE LA (N) SESIÓN (ORDINARIA) (EXTRAORDINARIA) DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

Siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año dos mil ____, se reunieron en las oficinas de la _____, con domicilio en _____, los CC. _____ (nombres y cargos en su propia unidad administrativa), a convocatoria de _____, para celebrar la ____ Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General.

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal se procedió a la aprobación de lo siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Bienvenida a los asistentes.-----
2. Presentación de asuntos.-----
3. Acuerdos (incorporación o desahogo).-----
4. Cierre del acta de la reunión.-----

-DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA-----

El _____ (que preside) da la bienvenida y somete el orden del día previamente enviada a cada uno de sus integrantes y la carpeta con los asuntos a tratar en la Sesión para su aprobación. -----

Se presentaron y desahogaron los asuntos que se relacionan y, en su caso, se suscribieron los acuerdos siguientes: -----

Al haberse agotado los puntos de que se compone el orden del día de la ____ Sesión (Ordinaria) (Extraordinaria) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General, enterados los que participan de su contenido y de alcances, y no habiendo más que hacer constar, se por concluida a las ____ horas del día de su fecha de inicio, firmando de constancia los que en ella participaron.-----

(Cargos, nombres y firmas de los miembros del COTECIADCTGL)

10.3. SEGUIMIENTO A ACUERDOS

SESIÓN NO.	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
Señalar el número de Sesión, indicando además si es Ordinaria o Extraordinaria	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado	Señalar los términos de acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance

Manual aprobado en la 5ª. Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General, celebrada el día 23 de octubre de 2009. Firmando al margen y al calce los siguientes servidores públicos:

María Guadalupe Moreno Saldaña: Directora General de Administración.- Presidenta

María Inés Muñoz Gordillo: Asesora y Responsable de la Oficina de Información Pública.- Secretaria Ejecutiva

Lic. Juan Manuel Beas Jara: Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.- Secretario Técnico.

Silvia Barajas Sandoval: Secretaria Particular del Contralor General.- Vocal.

Lic. Patricia Gómez Ortiz: Directora General de Legalidad.- Vocal.

Lic. Martín Nakagawa Rodríguez: Director General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.- Vocal.

Amira V. Stanford Bestt: Directora General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.- Vocal

C.P. José Antonio Suárez Barriga: Director General de Contralorías Internas en Delegaciones.- Vocal.

C.P. Adalberto Lugo Rodríguez: Director General de Contralorías Internas en Entidades.- Vocal.

Lic. María del Carmen Pérez Muñoz.- Directora General de Contralorías Ciudadanas.- Vocal

Lic. Luis Adolfo Guillot Dueñas.- Director General de Gobernabilidad y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.- Vocal.

Lic. Irak López Dávila: Coordinador General de Modernización Administrativa.- Vocal.

Lic. Víctor Espinosa Castro: Coordinador General de Evaluación y Desarrollo Profesional.- Vocal.

Sergio Eligio Castillo Aguirre: JUD de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Control de Gestión).- Vocal.

Lic. Bernabé Mendoza Ramírez: Responsable del Archivo de Concentración.- Vocal.

Lic. Hugo Monroy Ortiz: Director de Mejora Regulatoria.- Representante del Área Jurídica.

Lic. Brígido Rodríguez Astorga: Coordinador de Recursos Financieros.- Representante del Área Financiera.

Ing. Carlos Olivas Olguín: Coordinador de Informática.- Representante del Área de Informática.

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

Atentamente

(Firma)

María Guadalupe Moreno Saldaña
Directora General de Administración

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Directora General de Administración, con fundamento en los artículos 27, 32, 33, 34 y 35, inciso VIII de la Ley de Archivos del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría General, conforme a lo siguiente:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN (1)

1. El presente instrumento de control archivístico tiene como fin establecer los valores documentales, los tiempos de conservación (Vigencias), el destino sucesivo inmediato y el destino final de las series documentales vigentes para la Contraloría General del Distrito Federal.
2. Los expedientes registrados conforme a instrumentos de control archivísticos anteriores a la Ley de Archivos del D.F. y que se encuentren en el Archivo de Trámite o de Concentración se registrarán por las vigencias, valores y destino final de la serie establecidas en este Catálogo.
3. La incorporación de expedientes anteriores a este Catálogo se dará en primer término por denominación de Serie o de Subserie; en segundo por Descripción o tercero, por acuerdo del COTECIAD.
4. Los tiempos de conservación, en el Archivo de Trámite se computan desde el año en que se genera el expediente, salvo los expedientes relacionados con procedimientos administrativos que se computan a partir de que concluye totalmente y no haya otra instancia pendiente; y el del Archivo de Concentración, desde que se agota el plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
5. Ningún documento o expediente podrá ser transferido o darse de baja antes de cumplir las vigencias establecidas en este Catálogo.
6. Las series documentales con la leyenda “Indefinido” corresponden a aquella documentación que forma parte de un Sistema de Datos Personales para la prevención de conductas delictivas y por tanto podrá conservarse en el Archivo de Trámite hasta en tanto sean necesarios o pertinentes para la finalidad para la que fueron recabados.
7. Los documentos que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo tales como borradores, fotocopias, documentos internos no definitivos, entre otros, se podrán destinar desde la propia oficina para un segundo uso o a los centros de recolección de papel para su reciclamiento. El descarte o expurgo deberá hacerse atendiendo al contenido, y no al tipo de fuente o medio de transmisión. Para lo anterior, habrá de atender la normatividad que al efecto emita el COTECIAD.
8. Cada área revisará los registros que lleva en el Sistema de Archivo Automatizado y, en caso de ser necesario, los adecuará conforme a este Catálogo.
9. Una vez aprobado este Catálogo, la propuesta de una nueva Serie documental deberá presentarse conforme a los numerales 8.4. fracción II y 9.1. fracción VII del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General.
10. La modificación de cualquiera de los componentes de este Catálogo deberá ser aprobado por el COTECIAD, salvo el componente denominado “Fundamento” que podrá ser adecuado periódicamente para efectos de Transparencia.

No	SERIE	No	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	VIGENCIA		VALOR			DESTIN O FINAL		APLICA*
						AT	AC	A	L	F	B	H	
1.	Actas Entrega-Recepción	1.	Internas	Acta entrega-recepción celebradas al interior de la Contraloría General: un ejemplar y anexos correspondientes. Oficio de solicitud, oficio de observaciones y recomendaciones, oficio de designación de representante de la Contraloría.	Artículo 34, fracción XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 103, fracción IV y 113, fracción IX, Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Artículo 5, fracción III, 10, 21, 24 y 25, de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del D.F.	2	5	X	X		X		CTGL DGL CTIN
		2.	Externas	Acta entrega-recepción donde la Contraloría participa en uso de sus atribuciones: un ejemplar y anexos correspondientes. Oficio de solicitud, oficio de observaciones y recomendaciones, oficio de designación de representante de la Contraloría.	Artículo 34, fracción XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 103, fracción IV y 113, fracción IX, Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Artículo 5, fracción III, 10, 21, 24 y 25, de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del D.F.	2	5	X	X		X		CTGL DGL CTIN
2.	Administración de servidores			Documentación relacionada con las computadoras utilizadas como servidores en los <i>sites</i> de las áreas de sistemas.	Artículo 34, fracción XXXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 28, fracciones XIII y XVIII; 111, fracción X; 111-B, fracciones II y VI; 113-BIS, fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	2	X			X		CTGL DGGTIC DGA CGMA

3.	Adquisiciones	1.	Adjudicación directa	Justificación, sondeo de mercado, requisición, elaboración, revisión y formalización de contrato, facturas, oficio para envío de factura a pago. Prestación de información mensual, trimestral, semestral y anual.	Artículo 27, inciso c), de la Ley de Adquisiciones para el D.F.	2	8	X	X	X	X		DGA
		2.	Invitación restringida	Justificación, sondeo de mercado, requisición, elaboración y revisión de bases, elaboración y envío de invitación, evento del proceso, elaboración, revisión y formalización de contrato, facturas, oficio para envío de factura a pago.	Artículo 27, inciso b), de la Ley de Adquisiciones para el D.F.	2	8	X	X	X	X		DGA
		3.	Licitación pública	Justificación, sondeo de mercado, requisición, elaboración y revisión de bases, envío y publicación de convocatoria, oficios de invitación, evento del proceso, elaboración, revisión y formalización de contrato, facturas, oficio para envío de factura a pago.	Artículo 27, inciso a), de la Ley de Adquisiciones para el D.F.	2	8	X	X	X	X		DGA
		4.	Solicitud de bienes y servicios	Solicitudes de bienes no disponibles en almacén o de servicios no existentes: oficio de petición, verificación de inexistencia en almacén, solicitud con justificación, descripción y características del bien o servicio, documentación generada por la requisición, estudios, autorizaciones, contratos, pedidos, entregas, entre otros.	Artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 103, fracción I; 106, fracción VII, 107-A, fracción XVII, 108, fracción VII, 109, fracción XVI, 110, fracción VII, 110-A, fracción XVI, 113, fracción III, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Artículo 27, inciso b), de la Ley de Adquisiciones para el D.F. Circular Uno.	2	4	X	X		X		CTGL CTIN

4	Afirmativa ficta			Oficio de solicitud, anexos, oficios de turno, resolución y su notificación.	Artículo 103, fracción V, 106, fracción VIII, 108, fracción VIII, 110, fracción VIII y 113, fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Artículo 90, de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.	1	2	X	X		X			CTGL CTIN
5.	Almacenes e inventarios	1.	Almacenes. inventario físico de existencias	Elaboración y envío del programa de levantamiento del inventario físico, oficios de invitación, desarrollo del inventario, envío de resultados. Elaboración del programa de mejoramiento de inventarios Presentación de informes trimestrales, semestrales y anuales.	Artículo 103, fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Circular Uno Norma 81 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del D.F.	2	3	X	X		X			DGL DGA
		2.	Inventarios. inventario físico de existencias	Elaboración y envío del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales, oficios de invitación, desarrollo del programa, envío de resultados. Presentación de informes trimestrales y anuales.	Artículo 103, fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Circular Uno Norma 81 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del D.F.	2	3	X	X		X			DGL DGA
6.	Análisis jurídico a convenios, contratos e instrumentos jurídicos			Solicitud de opinión con anexos, oficios de comentarios y propuestas, y proyecto de convenio para firma.	Artículo 34 fracción XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 28, fracción V; 102 fracciones I, X, XI, XVI y XVII; 102-A, fracciones IV y V; 103, fracciones VII, IX, XI, XII, XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	1	2	X	X		X			CTGL DGL

7.	Asesorías, consultas, gestiones y opiniones			Solicitud de interpretación y anexos, y oficios de opinión y asesoría, actas de audiencia, acuerdos, comentarios y, en su caso, propuestas.	Artículo 34 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 28, fracción XV; 102 fracciones I, II, VII, VIII, X, XI, XVI y XVII; 102-A, fracciones I, III, IV, V, VII Y X; 103 fracciones II, VII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII; 105 E fracción III, X; 106, fracciones XXII, XXXVI y XLI; 107, fracción XIII; 108, fracciones XXI, XXXIII y XXXVIII; 110, fracciones XXII, XXXIV y XLII; 110-B, fracción IX; 110-C, fracción IX; 111, fracción VI; 111-A, fracción X; 113, fracción IV, 113 bis 1, fracción VI, 113 bis 2; 113 bis 3; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	3	X	X		X		CTGL CTIN
9.	Atención a entidades federativas			Diversa documentación relacionada a requerimientos, seguimientos y atención de solicitudes de autoridades de las entidades federativas.	Artículo 34 fracciones XIV, y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 102-A, fracción II y VIII; 105 fracciones I, II, IV, XI y XIV; 106, fracción XXIV; 108, fracción XXIII; 110, fracción XXIV y 110-C, fracciones XVI y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	1	1		X		X		CTGL CTIN

10.	Atención a los órganos de fiscalización			Diversa documentación relacionada a requerimientos, seguimientos, recomendaciones, observaciones, informes y atención de solicitudes de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del D.F. y de órganos de fiscalización.	Artículo 34 fracción XXI, XXII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 105 fracción II; 105-A, fracciones II, VIII y X; 106, fracción XXV; 107-A, fracción VI; 108, fracción XXIV; 109, fracción VI; 110, fracción XXV; 110-A, fracción VI; 113 fracción XIII y 113 BIS 6, fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	5		X		X			CTGL CTIN
11.	Atención a los órganos legislativos			Diversa documentación relacionada a requerimientos, seguimientos y atención de solicitudes de órganos legislativos Proyecto de propuesta de iniciativa de Ley o Decreto.	Artículos 28, fracción V; 102, fracciones XVI y XVII; 102-A, fracciones III, IV y V; 103, fracción X; 106, fracción XXXII; 108, fracción XXXII; 110, XXXI; 110-B, fracción III ; 113 y 113 BIS 5. Fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	3		X		X			CTGL CTIN

12.	Auditorías internas			Ejecución de auditoría: Cédula única de auditoría, orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, cronograma, cédula y papeles de trabajo, oficio de solicitud y entrega de información, informe de auditoría, informe de deficiencias, reporte de observaciones, acta de cierre de auditoría. En el caso de seguimiento de auditoría: Oficios de atención de las observaciones, cédula de seguimiento de observaciones y oficio de solventación de observaciones o, en su caso, oficio de envío de expediente para inicio de procedimiento administrativo disciplinario	Artículo 34 fracciones II, III, IX y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 110-C, fracciones VIII y IX y 113, fracciones II, IV XIII, X y XXIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	3	X				X		CTGL CTIN
13.	Bancos	1.	Conciliaciones	Estados de Cuenta, Hoja de Conciliación y Anexo.	Circular Uno Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente	3	5	X					X	DGA
		2.	Pólizas-Cheque	Pólizas con firma original, copias de cheques y soportes.	Circular Uno Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente	3	5	X					X	DGA
		3.	Oficios	Asignación de Fondo Revolvante a las áreas responsables, resguardo e información relativa a las Cuentas Bancarias aperturadas en la Contraloría General, oficios de asignación de pasajes a las Contralorías Internas y Direcciones Generales.	Circular Uno Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente	3	3	X				X		DGA

14.	Capacitación	1.	Organización de cursos	Cursos presenciales y en línea organizados por las diversas áreas de la Contraloría General: oficios de invitación, listas de asistencia con firmas autógrafas, material didáctico, seguimiento, proyectos, constancias y materiales generados por acciones que se realicen de manera electrónica, entre otros.	Artículos 43, fracción VI, inciso f) y 44, fracción VIII, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículos 75 fracción II y 77 fracción X, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F.	2	5	X				X		CTGL CTIN DGA
		2.	Participación en cursos	Oficios por los cuales se invita, autoriza y propone a personal a participar en cursos del Programa de Capacitación de la Contraloría General y otros cursos de capacitación interna. Copia de las constancias de cursos de capacitación.	Artículos 43, fracción VI, inciso f) y 44, fracción VIII, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículos 75 fracción II y 77 fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F.	3	0	X				X		CTGL CTIN DGA
		3.	Programa Anual de Capacitación	Documentos Programa Anual de Capacitación autorizados, Detección de necesidades de capacitación, Propuesta de manuales de cursos, documentos de empresas de capacitación, documentos Programa Anual de Capacitación Interna, Propuestas técnicas de empresas, Documentación de contratación de cursos, Invitaciones con otras instituciones, Formatos capacitación, Reportes trimestrales C-3, Envío de constancias de acreditación de cursos.	Artículos 43, fracción VI, inciso f) y 44, fracción VIII, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículos 75 fracción II y 77 fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F.	2	5	X				X		DGA

15.	Comentarios y proyectos de ordenamientos jurídicos			Anteproyecto de ordenamientos jurídicos, oficios de comentarios, propuestas y observaciones, y proyecto final.	Artículo 34 fracciones IV y XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 28, fracción V ; 102, fracciones XVI y XVII; 102-A, fracciones III, IV, V, VII y X; 103, fracciones II, VII, IX, X, XI, XII, XVII y XVIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	1	1	X	X		X		DGL
16.	Comisión Permanente de Contralores Estados Federación			Oficios de invitación, oficios de opinión e intercambio de información, convenios de colaboración, seguimiento a reuniones y acuerdos.	Artículo 69 al 72 del Estatuto de Gobierno del D.F.	2	5	X	X		X		CTGL CTIN
17.	Comités			Expediente original de Comités organizados por la Contraloría General que incluye: acta original, oficios de convocación, lista de participación, lista de acuerdos, carpeta de asuntos, entre otros.	Artículos 19; 26, fracciones XII a la XV; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	3	X			X		CTGL CTIN
18.	Constancias de no existencia de registro de inhabilitación			Solicitud de constancia de no existencia de registro de inhabilitación, orden de pago, recibo de pago, copia de identificación oficial y copia simple de la constancia expedida.	Artículo 69 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículo 105 C, fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	0	X			X		DGAJR
19.	Contralores ciudadanos			Informes de Contralores Ciudadanos.	Artículo 34, fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 57-62 y 79 de la Ley de Participación Ciudadana del D.F. Artículo 112, fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	0	X			X		DGCC

20.	Contraloría ciudadana			Programa de Visitadores. Programa de Adquisiciones. Programa de Obras. Otros Programas.	Artículo 34, fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 57-62 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Artículo 112, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	0	X			X		DGCC
21.	Control de gestión	1.	Control de correspondencia	Registro documental de la correspondencia: Libros o libretas de correspondencia, minutarios, volantes de correspondencia (volantes del sistema de administración automatizada), libros de gobierno, facturas y relaciones de distribución.	Ley de Archivos del D.F.	3	0	X			X		CTGL CTIN
		2.	Personal	Plantilla de personal de estructura y Técnico Operativo adscrito al Área. Plantilla de personal de honorarios asimilados a salarios adscrito al Área. Incidencias laborales. Tabuladores, tiempo extra, incapacidades, renunciaciones, SAR, Gafetes, listas de asistencia, solicitudes exámenes, entre otros	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Condiciones Generales de Trabajo.	2	0	X			X		CTGL CTIN
		3.	Trámites de apoyo administrativo	Solicitud de papelería, de mobiliario, de vehículos, de artículos de almacén, de sala de juntas, de expedientes, de reparaciones y servicios en general, mensajería, control de gasolina, entre otros.	Circular UNO	1	0	X			X		CTGL CTIN

		4.	Resguardos	Solicitud y asignación de resguardo de vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de telefonía móvil, entre otros.	Circular UNO	2	0	X						CTGL CTIN
22.	Control vehicular	1.	Robo y siniestros vehiculares	Elaboración de reportes de siniestros vehiculares, pagos de deducibles de siniestros, documentación generada según la guía de robo y siniestros de vehículos.	Circular UNO Código Penal para el D.F.	2	2	X				X		DGA
		2.	Órdenes de Servicio, Inventario vehicular.	Orden de servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, programación del parque vehicular para realizar la verificación.	Circular UNO	2	2	X				X		DGA
		3.	Partida 2302	Refacciones, accesorios y herramientas menores.	Circular UNO	2	2	X				X		DGA
		4.	Reporte del Combustible	Control del consumo de combustible por parte del parque vehicular de esta Contraloría General. Elaboración de informes de kilometrajes y costos de reparación (trimestral).	Circular UNO	2	3	X				X		DGA
		5.	Resguardos Vehiculares	Control del resguardo y asignación del parque vehicular a Directivos y personal de esta Contraloría General. Control de la documentación de cada vehículo en resguardo por parte del J.U.D. de Servicios Generales (Control vehicular). Control de acceso al estacionamiento de esta Contraloría general.	Circular UNO	2	4	X				X		DGA
		6.	Solicitud de Servicio Vehicular	Control de los Servicios de transporte por medio del parque vehicular a cargo del J.U.D. de Servicios Generales.	Circular UNO	2	0	X				X		DGA

23.	Convenios			Elaboración, observaciones y comentarios a Convenios de coordinación o colaboración con la Federación, Estados, Municipios, asociaciones o instituciones privadas.	Artículo 69 al 72 del Estatuto de Gobierno del D.F. Artículos 16 fracción IV; 34, fracciones XIII, XIV, XX, XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 102, fracción XX; 103, fracción XVIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	3	X					X	OCG DGL
25.	Declaratoria de impedimento			Solicitud de impedimento, acuerdo de inicio, oficio para citar a audiencia, acta de audiencia, resolución, solicitud de publicación de aviso y ejemplar de Gaceta Oficial del Distrito Federal.	Artículo 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Artículos 37, fracciones III, IV, V y VI y 67, de la Ley de Obras Públicas del D.F. Artículos 39, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones del D.F.	1	3	X	X		X			DGL
26.	Desarrollo y mantenimiento de sistemas			Documentación técnica de los Sistemas de información, control y seguimiento. Solicitudes de usuarios	Artículos 28, fracción XIII; 111, fracción I; 111-A, fracciones VI y IX; 111-B, fracciones II, V, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII y XVIII; y 113 BIS, fracción XXXVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F.	2	3	X			X			DGA CGMA DGGTIC
27.	Despachos externos		Auditoría externa	Copias de los oficios de inicio de auditoria, de resultados generados, de atención a resultados, oficios de seguimiento de las auditorías, copias del acta de confronta, de los oficios del pliego de observaciones, de atención de observaciones y de solventación de observaciones.	Artículo 34 fracciones II, III, IX, XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 110, fracciones XXVII y XXXVIII; 110 B fracciones VII, VIII y IX Y 113, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	8	X			X			DGCIE CTIN

28.	Destino de obsequios			Oficio de información y puesta a disposición, obsequio, registro del bien, resolución y oficio de entrega.	Artículo 34 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	1	1	X	X		X		DGL CTIN
29.	Ejercicio presupuestal	1.	Techo presupuestal	Calendario de asignación por partida Cuentas por Liquidar Certificadas Documentos Múltiples (con soporte) Afectaciones Presupuestales Conciliaciones presupuestales con la Subsecretaría de Egresos.	Artículo 28, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F. Artículos 21, 67, 69, 77, 78 y 136.	3	5	X				X	DGA
		2.	Programa Operativo Anual	Informes trimestrales Informes quincenales	Artículo 28, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F. Artículos 21, 67, 69, 77, 78 y 136.	3	5	X				X	DGA
		3.	Informes	Informe de actividades, informe de avance físico en actividades institucionales Cuenta Pública	Artículo 28, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F. Artículos 21, 67, 69, 77, 78 y 136.	1	5	X			X		CTGL CTIN
30.	Enseñanza abierta			Programa Anual de Enseñanza Abierta, Oficios de la Dirección General de Bachillerato, solicitudes de inscripción y de examen	Artículos 43, fracción VI, inciso f) y 44, fracción VIII, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículos 75 fracción II y 77 fracción X, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F.	3	2	X			X		DGA

32.	Indicadores de gestión			Documentos COMCA y tableros de control. Indicadores de Dependencias. Solicitud, oficios. Programa de Monitoreo y Evaluación (PROMOEVA), portafolios y envíos de información.	Artículos 105-B, fracción X; 106, fracción VI; 107-A, fracción XIV; 108, fracción VI; 109, fracción XIV; 110, fracción VI; 110-A, fracción XIV y 113, fracción XIV; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	5	X				X		CGMA CTIN
33.	Informes	1.	Informes internos	Acuses de informes solicitados por otras Áreas al interno de la Contraloría General y que no forman parte de un asunto más general. Informes de actividades. Informes de comparecencias.	Artículo 37, fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	3	X				X		CTGL
		2.	Contralorías Internas	Acuses de informes diversos solicitados por la Contraloría General: especiales, mensuales, quincenales y semanales referentes a cumplimiento de obligaciones fiscales, control vehicular, ejercicio del presupuesto, adquisiciones y contrataciones de personal de honorarios, cédulas de trabajo, entre otros.	Artículo 113, fracciones XVII y XXVI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	3	X				X		CTIN
		3.	Informes especiales	Acuses de informes solicitados por otros entes públicos con apego a sus funciones y atribuciones (Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y de Servicios Legales...) y que no forman parte de un asunto más general.	Artículos 37, fracción V, y 113, fracciones XVII y XXVI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	3	X				X		CTGL CTIN

34.	Inspecciones		Lineamientos específicos (planeación de la Inspección, ejecución del trabajo, oficio de inicio de Inspección, acta de inicio, oficio de requerimiento documental). Trabajos de Inspección (Recopilación de datos, registro de datos, análisis de la información, evaluación de los resultados, papeles de trabajo, cédulas, índices, referencias y marcas). Informe de resultados (casos especiales)	Artículos 106 fracciones VII y XXII; 107 fracción XVI; 107 A fracciones V, VIII y XVII; 108 fracciones VII y XXII; 109 fracciones V, VIII y XVI; 110 fracciones VII y XXII; 110 A fracciones V, VIII y XVI; 111 fracciones IV, VIII, IX y XVIII y 113 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	3	3	X			X		CTIN
35.	Juicios civiles		Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Contraloría General del Distrito Federal, así como las Direcciones Generales y sus Áreas ante Tribunales del Fuero Común en materia Civil. Demanda, prevención, contestación o reconvencción, audiencia, pruebas, alegatos, sentencia o en su caso medio de defensa.	Artículo 34, fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 105, fracciones XII y XIX; 105-A, fracción XII; 105-B, fracción XIII; 105-C, fracción XIII; 105-D, fracciones I y III; 105-E, fracción XIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Artículo 255, 257, 260, 272, 272 F y 290 del Código de Procedimientos Civiles del D.F.	2	5	X			X		DGAJR

36.	Juicios de amparo			Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Contraloría General del Distrito Federal, así como las Direcciones Generales y sus Áreas. Demanda, informes previos y justificados, sentencias, recursos promovidos, sentencia a esos recursos, autos de trámite, oficios de cumplimiento ante juez de Distrito o ante Tribunal Colegiado de Circuito cuando se promueva como terceros perjudicados.	Artículo 34, fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 105, fracciones XII y XIX; 105-A, fracción XII; 105-B, fracción XIII; 105-C, fracción XIII; 105-D, fracciones I y III; 105-E, fracción XIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Ley de Amparo, Reglamentaria del Artículo 105 Constitucional	2	5						X			DGAJR
37.	Juicios de nulidad			Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Contraloría General del Distrito Federal, así como sus Direcciones Generales, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Demanda, informes previos y justificados, sentencia, recursos promovidos, sentencia a esos recursos, autos de trámite, oficios de cumplimiento.	Artículo 34, fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 105, fracciones XII y XIX; 105-A, fracción XII; 105-B, fracción XIII; 105-C, fracción XIII; 105-D, 105-E, fracción XIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Artículo 24-28 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.	2	5						X			DGAJR

38.	Juicios y demandas laborales			Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Contraloría General del Distrito Federal, así como sus Direcciones Generales, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Demanda, contestación, audiencia, pruebas, alegatos, resolución de prácticas de otras diligencias, laudo y en su caso medio de defensa. Solicitudes de documentación e información para contestación de demandas laborales; Consejería Jurídica y de Servicios Legales. (Documentación que se genera como consecuencia del seguimiento y vigilancia de los juicios laborales)	Artículo 34, fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. 105, fracciones XII y XIX; 105-A, fracción XII; 105-B, fracción XIII; 105-C, fracción XIII; 105-D, fracciones I y III; 105-E, fracción XIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Artículo 127 y 127 bis de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.	2	5						X		X	DGAJR
39.	Juicios penales			Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Contraloría General del Distrito Federal, así como sus Direcciones Generales, ante Tribunales del Fuero Común en materia Penal. Denuncias presentadas ante el Ministerio Público. Integración de averiguación previa, consignación, orden de aprehensión, audiencia, pruebas, resolución y en su caso medio de defensa.	Artículo 34, fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 105, fracciones XII y XIX; 105-A, fracción XII; 105-B, fracción XIII; 105-C, fracción XIII; 105-D, fracciones I y III; 105-E, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	5						X		X	DGAJR

40.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	1.	Oficina de Información Pública	Solicitud, prevención, escrito desahogo de prevención, en su caso oficio de desechamiento de solicitud u oficio de retorno a otra oficina de información pública, en el caso de información restringida: Oficio para el Comité de Transparencia, oficio de trámite y resolución de éste. Oficio de prórroga, oficio con respuesta favorable a la solicitud, constancia de pago de derechos, notificaciones por estrados. Actualización de la información pública de oficio.	Artículo 34 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 14, 15, 47, 50 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	3	3	X				X		OIP
		2.	Solicitudes de Información Pública	Oficio de solicitud de información pública y formato correspondiente, acuse de respuesta.	Artículo 34 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 14, 15, 47, 50 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	3	3	X				X		CTGL CTIN
		3.	Información Pública de Oficio	Oficio de aviso de plazo para la actualización de la información pública de oficio publicada en el portal de Transparencia de la Contraloría General. Acuses de oficios notificando las actualizaciones o ratificaciones. Anexos.	Artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	3	3	X				X		CTGL CTIN
		4.	Datos personales	Documentación derivada de asuntos relacionados con el cumplimiento de la Ley de Datos Personales del Distrito Federal.	Ley de Datos Personales del D.F.; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.	3	3	X				X		CTGL CTIN

41.	Medios de comunicación			Solicitudes de entrevistas, síntesis informativa, seguimientos de comunicación, materiales de difusión.	Artículo 17, fracción V, del Estatuto de Gobierno del D.F. Artículo 21, del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	1	1			X	X		OCG
42.	Modernización administrativa	1.	Dictámenes de estructuras orgánicas	Dictamen de estructura original con organigrama con firmas autógrafas, y demás información relacionada.	Artículos 16, fracciones II y III; 17 y 34, fracción XXXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 113 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	3	X				X	CTGL CTIN (Excepto en Entidades) CGMA
		2.	Programas de Modernización Administrativa	Información relacionada con el proceso de elaboración y autorización de Programas de Modernización Administrativa de la Administración Pública del D.F.	Artículos 12 y 86, del Estatuto de Gobierno del D.F. Artículo 34, fracciones XXXIV, XXXVII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 113 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	3	X				X	CTGL CGMA
		3.	Simplificación de procesos	Propuestas de simplificación a procedimientos. Hojas de trabajo de simplificación. Mapeo de procesos y presentaciones.	Artículos 12 y 86, del Estatuto de Gobierno del D.F. Artículo 34, fracciones XXXIV, XXXVII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 113 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	5	X			X		CTGL CGMA

		4.	Dictaminación de Manuales Administrativos	Información relacionada con el proceso de elaboración y dictaminación de Manuales de Organización y Procedimientos.	Artículos 12 y 86, del Estatuto de Gobierno del D.F. Artículo 34, fracciones XXXIV, XXXVII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 113 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	3	X					X	CGMA
		5.	Modernización de áreas de Atención Ciudadana.	Información relativa a espacios físicos de las áreas y unidades de Atención Ciudadana; de Responsables de Modelo de Atención Ciudadana; de personal en funciones de atención al público en Ventanilla Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana .	Artículos 12 y 86, del Estatuto de Gobierno del D.F. Artículo 34, fracciones XXXIV, XXXVII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículo 113 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	3	X				X		CGMA
43.	Normatividad			Iniciativas de Ley y observaciones, Proyectos reglamentarios y comentarios, así como Lineamientos, Políticas, Bases Circulares, Manuales, etc.	Artículo 102, fracciones XVI y XVII; 102- A, fracciones IV, V y X; 103, fracciones VII y XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	1	0	X	X			X		DGL
44.	Obligaciones fiscales		Informes de I.V.A.	Oficios, Reporte Mensual de Egresos con I.V.A. Reporte Consolidado de Ingresos y Egresos	Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.	3	5	X					X	DGA
45.	Obra pública			Programa Anual de Obra Pública, convocatoria, bases de licitación, acta de visita, propuesta económica y técnica, dictamen y fallo, en su caso recurso de inconformidad, contrato, pagos, grado de avance y acta entrega de la obra.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 103, fracción I y 113, fracción III, del RIAPDF Artículo 16, 17, 21, 28-60 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.	3	3	X				X		CTGL CTIN DGL

46.	Órgano de gobierno			Documento de petición de información (oficio, circular...) para integrar el informe del Jefe de Gobierno, comparecencia del Contralor General ante la ALDF, entre otros. Respuesta y seguimiento.	Artículo 42, fracción XVII, inciso d), XVIII y XXIX, del Estatuto de Gobierno del D.F.	3	3	X			X		CTGL
48.	Procedimiento administrativo disciplinario			Acuerdos de investigación, oficio de remisión, acuerdo de inicio de procedimiento, citatorio para audiencia de Ley, resolución, notificación, recurso de revocación, juicio de nulidad y de amparo, recurso de apelación y de revisión, acuerdos de cumplimiento. Procedimientos administrativos simplificados Registro de servidores públicos sancionados Escrito de denuncias o quejas con las que se integran los expedientes que se determinaron como P.A.D., así como las solicitudes, medios de prueba y demás documentos que se generen de los mismos.	Artículo 34 fracciones XXI, XXII, XXVI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 105 y 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 64, 65, 71, 72 Normas sobre la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial	4	6	X			X		DGAJR CTIN

49.	Programas		Oficios con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. Propuestas para la elaboración de proyectos de programas sectoriales, programa sectorial. Anteproyectos de programa operativo anual y de presupuesto de egresos, programa operativo anual, Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal. Documentación derivada de Programas y sus actividades correspondientes: oficios, propuestas, diagnósticos, análisis, indicadores, visitas de campo, programa, lineamientos, guías. Programas especiales, antecedentes, publicación, presentación, documentos relacionados.	Artículo 16, fracción III de la LOAPDF. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.	2	2	X			X		CTGL
52.	Atención ciudadana, Quejas y denuncias		Quejas y denuncias recibidas por escrito, mediante comparecencia, por formato de servicio de atención telefónica, por correo electrónico o por medios electrónicos, (oficio de área administrativa, Ministerio Público, Juzgados). Turno de la queja al órgano de control interno o a las áreas de Quejas y Denuncias, acuerdo de radicación, oficios de solicitud de informes, citatorios, actas de audiencia, informes rendidos	Artículo 1 fracciones I, III y IV, 2, 3 fracciones II y IV, 46, 47, 49, 50, 64, 65 y 91, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículo 34 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 105, 105-B, 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	3	4	X			X		CTGL CTIN

		2.	Prestaciones	Becas, Clínica de Diagnóstico y Detección Automatizada (CLIDDA), FOVISSSTE, Útiles Escolares, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Padre, FONAC, Empleado del mes, Premio de Puntualidad, Premio Nacional de Administración Pública Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, Notas de Mérito, Prestamos, Vales de Fin de Año, Vales de Vestuario Administrativo, Vestuario de lluvia, Quinquenios, Pensión Alimenticia, Artículo 150 Fracción XI y XII de las CGT del GDF.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Circular UNO Condiciones Generales de Trabajo	2	3	X				X		DGA
		3.	Selección de personal	Evaluaciones psicométricas del personal: Enlaces y Líderes	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Circular UNO Condiciones Generales de Trabajo	2	4	X				X		DGA
55.	Registro de servidores públicos sancionados			Expedientes integrados con resoluciones autógrafas o copia certificadas, notificación, medios de impugnación, oficios y cédulas de inscripción.	Artículo 34 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 68 Artículos, 105, fracciones I y IV; 105-A, 105-C y 113 del RIAPDF. Oficio Circular CG/2000/586 Oficio Circular No. 16 del Director Ejecutivo de Contraloría Internas Circular CG/046/2006 Oficio Circular 005	Indefinido	Indefinido	X				X		DGAJR CTIN

56.	Registro patrimonial			Expedientes integrados con las declaraciones de inicio, conclusión, inicio-conclusión, conclusión-inicio y anual de los servidores públicos. Acuses de recepción de transmisión de la Declaración Anual que entregan los servidores públicos que están obligados a presentar la misma, así como los informes y difusión derivados o relacionados con el tema de la Declaración Anual de Situación Patrimonial	Artículo 78, 79, 80, 81, 82, 84 Y 91, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículo 105-120, 256-257 del Código Penal para el Distrito Federal. Artículos 105, 105-C y 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Indefinido	Indefinido		X		X		DGAJR CTIN
57.	Revisiones			Lineamientos específicos (planeación de la Revisión, ejecución del trabajo, oficio de inicio de Revisión, acta de inicio, oficio de requerimiento documental). Trabajos de Revisión (Recopilación de datos, registro de datos, análisis de la información, evaluación de los resultados, papeles de trabajo, cédulas, índices, referencias y marcas, recomendaciones de mejora). Informe de resultados (oficio de envío, casos especiales).	Artículos 106 fracciones VII, XXII y XXIV; 107 fracción XVI; 107 A fracciones V, VIII y XVII; 108 fracciones VII, XXII y XXIII; 109 fracciones V y XVI; 110 fracciones VII, XXII y XXIV; 110 A fracciones V, VIII y XVI ; 111 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX y XVIII y 113 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	3	3	X			X		CTGL CTIN
59.	Servicio social			Oficios de propuesta de prestadores de servicio social, informes, relaciones de asistencia, entrega de apoyo económico.	Artículo 52 y 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativa al ejercicio de las Profesiones. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente // Reglamento	2	0	X			X		DGA

60.	Servicios generales	1.	Autorización de firmas	Oficios y/o formatos debidamente requisitados del personal de estructura autorizado para los trámites respectivos	Circular UNO	2	0	X			X		DGA
		2.	Inmuebles externos al edificio sede	Documentación relativa a los servicios y asuntos relacionados con el Módulo de Insurgentes, Almacén N (Bodegas 11 y 12), Archivo de Concentración, y otros inmuebles asignados o arrendados.	Circular UNO	2	0	X			X		DGA
		3.	Limpieza	Contrato, solicitud de pago de servicios, bitácora de servicios de limpieza.	Circular UNO	2	0	X			X		DGA
		4.	Mantenimiento	Solicitudes de las Áreas para servicios en general. Reparaciones y mantenimiento a instalaciones, redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas. Proveedores (catálogos de productos, cotizaciones, curricula, entre otros). Servicios realizados por proveedores o empresas. Servicio y reparación de ascensores. Servicios de fumigación.	Circular UNO	2	0	X			X		DGA
		5.	Oficialía de Partes	Informes de recepción de correspondencia. Entrega de acuses de recibo de correspondencia generadas por las diversas Áreas de la Contraloría General. Entrega de correspondencia original dirigida al Titular de la Contraloría General. Correo y mensajería. Relación de acuses de recibo de copias de conocimiento.	Circular UNO Ley de Archivos del D.F.	2	0	X			X		CTGL

		6.	Servicios	Suministro y control de agua purificada en garrafón. Asuntos del servicio fotocopiado. Apoyo en campañas, promoción, eventos, carteles informativos. Resguardo de equipo y vehículos por eventos especiales. Asuntos relacionados con el suministro de agua potable, luz eléctrica. Registro de Sala de Juntas (2º. y 4º. Pisos). Vehículos. Bienes y servicios requeridos. Actualización del directorio de Servidores Públicos del G.D.F. Programa de aseguramiento consolidado. Control de salida y entrada de bienes del G.D.F.	Circular UNO	2	0	X			X		DGA
		7.	Vigilancia	Solicitudes de acceso al edificio. Retiro de personal después de las 20:00 hrs. Novedades ocurridas durante el servicio de vigilancia las 24 hrs. de guardia. Cierre de pisos. Conciliación y control de incidencias del personal de Vigilancia (Policía Auxiliar)	Circular UNO	2	0	X			X		DGA
61.	Soporte técnico			Información de las órdenes de servicio de atención a usuarios	Circular UNO	2	2	X			X		DGA
62.	Subcomités			Expediente original del Subcomité que incluye: acta original, oficios de convocación, lista de participación, lista de acuerdos, carpeta de asuntos, entre otros.	Artículos 19; 26, fracciones XII a la XV; del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	3	2	X			X		CTGL

63.	Supervisiones			Planeación (investigación preliminar, entrevistas previas, programa de trabajo). Ejecución en campo (papeles de trabajo del auditor, cédulas). Conclusión de informe (conclusiones, opiniones y recomendaciones).	Artículo 113, fracciones III, VII, XVII, XVIII, XIX y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	3	3	X			X		CTGL CTIN
64.	Suspensiones, rescisión, terminación anticipada de convenios o contratos, pagos, concesiones, permisos administrativos temporales revocables y otros			Escrito u oficio de irregularidades o inconsistencias, oficio de solicitud de información, informe de autoridad, resolución y su notificación.	Artículo 34 fracciones XXIX y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 104, fracciones III y VI, y 113 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	1	3	X	X		X		DGL CTIN
65.	Verificaciones			Lineamientos específicos (planeación de la Verificación, ejecución del trabajo, oficio de inicio de Verificación, acta de inicio, oficio de requerimiento documental). Trabajos de Verificación (Recopilación de datos, registro de datos, análisis de la información, evaluación de los resultados, papeles de trabajo, cédulas, índices, referencias y marcas, recomendaciones de mejora). Informe de resultados (oficio de envío, casos especiales).	Artículos 106 fracciones VII y XXII; 107 fracción XVI; 107 A fracciones V, VIII y XVII; 108 fracciones VII y XXII; 109 fracciones V, VIII y XVI; 110 fracciones VII y XXII; 110 A fracciones V, VIII y XVI; 111 fracciones IV, VIII, IX y XVIII y 113, fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	3	3	X	X		X		CTGL CTIN

66.	Participación en actos y procedimientos administrativos			Participación con el carácter de vocales, asesores, invitados, representantes del órgano de control interno o comisarios en órganos colegiados, licitaciones, invitaciones restringidas, grupos revisores de bases, entre otros. Oficio de invitación con anexos o carpetas del evento, oficios de comentarios u observaciones y actas de sesión o minutas de trabajo.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 102; 102-A, fracciones I y XI; 103 fracciones I y III, 110 fracción X y 113 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.	2	0	X				X			DGCIE DGL CTIN
-----	---	--	--	---	--	---	---	---	--	--	--	---	--	--	----------------------

(1) Este documento también es conocido como **Catálogo de Vigencias, Catálogo de Valoración Documental o Catálogo de Vigencias Documentales.**

SIGLAS:

VIGENCIA (AÑOS)

A.T.= Archivo de Trámite
A.C. = Archivo de Concentración

VALOR

A = Administrativo
L = Legal
F = Fiscal

DESTINO FINAL

B = Baja documental
H = Archivo Histórico

*** APLICA:**

CTGL: Contraloría General
OCG: Oficina del Contralor General
OIP: Oficina de Información Pública de la Contraloría General
DGL: Dirección General de Legalidad
DGAJR: Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades
DGCIE: Dirección General de Contralorías Internas en Entidades
DGCC: Dirección General de Contralorías Ciudadanas
DGGTIC: Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DGA: Dirección General de Administración
CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa.
CTIN: Contralorías Internas

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

Atentamente
(Firma)

María Guadalupe Moreno Saldaña
Directora General de Administración

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2010 Y ENERO 2011, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESA OFICINA.

GERARDO VILLANUEVA ALBARRÁN, Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Instituto del Deporte del Distrito Federal por ser un Ente Público, está obligado a contar con una Oficina de Información Pública, por medio de la cual toda persona tiene derecho solicitar información.

2.- Que el personal que preste sus servicios al Instituto se registrará por el apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

3.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros el 1 de enero y el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo y el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

4.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

5.- Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ellas previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público de acuerdo del titular de la presidencia, entidad o delegación respectiva que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

6.- Que de acuerdo con lo establecido con el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios de cada Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

7.- Que conforme a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los plazos establecidos por periodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes del calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha terminada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer y el trámite permanece cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

8.- Que de conformidad a lo establecido por el numeral 22 de los lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la Recepción, Registro, Tramite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través del Sistema Electrónico INFOMEX, publicados el 27 de mayo del año 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece que serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda además de darse a conocer en el sitio de internet de INFOMEX.

9.- Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

10.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 78, 80 fracciones II y VI, 82, 85, 86, 90 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la actuación de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto.

11.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderá los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEXDF, TEL-INFO, por vía telefónica, por escrito material o por correo electrónico.

12.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante la oficina de información del Instituto se hace del conocimiento del público en generar el presente acuerdo mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Instituto y en su portal de internet.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto del Deporte del Distrito Federal, se consideran inhábiles los días:

5 de mayo; 26, 27, 28, 29 y 30 de julio; 2, 3, 4, 5 y 6 de agosto; 16 de septiembre; 1, 2 y 15 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del presente año, así como el 3, 4, 5 y 6 de enero del 2011.

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

TERCERO. Se instruye a la Oficina de Información Pública del Instituto del Deporte del Distrito Federal para que realice las acciones necesarias a fin de que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la misma Oficina de Información Pública del Instituto y en el sitio de internet del Instituto www.iddf.gob.mx y del INFOMEX www.accesodf.org.mx.

Así lo aprobó, acuerda y firma en la ciudad de México, el día 15 de abril de 2010, Gerardo Villanueva Albarán, Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

Autorizo
(Firma)

Gerardo Villanueva Albarán
Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal

DELEGACIÓN IZTACALCO

Licenciado Francisco Javier Sánchez Cervantes, Jefe Delegacional en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 10 fracción VIII, 37, 38 y 39 fracción LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracción I y II, 3 fracción V, 11 fracción I, 32, 33, 34, 35, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, 1, 50, 56, 57, 58 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social; vigésimo cuarto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010; doy a conocer los siguientes:

PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES 2009

1. Programa Becas de Nivel Básico
2. Programa Becas de Nivel Superior
3. Programa Regularízate
4. Programa Prepárate
5. Programa Alfabetización
6. Programa Brindar Apoyo Económico a Maestros Jubilados y/o Pensionados.
7. Programa Apoyo Económico a Personas con Discapacidad
8. Programas Delegacionales de Cultura
9. Programa Ayudas Sociales
10. Programa Otorgar Ayuda Económica para conservar, mantener y apoyar a Unidades Habitacionales
11. Programa Atención a Viviendas de Alto Riesgo
12. Programa Atención a niñas y niños en CENDIS
13. Programa Ayudas Funerarias
14. Programa los más Brillantes
15. Jefe o Jefa Delegacional por un Día
16. Programa Equipamientos en Escuelas
17. Programa Jóvenes en Brigada por Iztacalco

Este programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el DF será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

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

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO
LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES

(Firma)

(Estos Padrones se Editan en Archivo Digital)

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO**PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES****DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO****DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

NORA DEL CARMEN BÁRBARA ARIAS CONTRERAS, Directora General de Desarrollo Social en la Delegación Gustavo A. Madero, atendiendo lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, da a conocer los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales que a continuación se enlistan:

1. Aplana tu Fachada 2009
2. Apoyos Económicos Especiales 2009
3. Becas a la Excelencia Académica 2009
4. Becas de Apoyo Escolar 2009 (1)
- 5.- Becas de Apoyo escolar 2009 (2)
6. Becas a la Excelencia Deportiva 2009
7. Apoyo Alimentario para Adultos Mayores 2009
8. Apoyo Alimentario para Madres Solteras 2009
9. Apoyo Alimentario para Personas con Discapacidad 2009
10. Apoyo Alimentario para Madres en Situación de Abandono 2009
11. Programa Emergente de Mejoramiento de Escuelas (PEME) 2009
12. Pinta tu Fachada 2009
13. Mantenimiento a Unidades Habitacionales 2009
14. Ayudas Diversas para Personas con Discapacidad 2009
15. Servicios Funerarios 2009

TRANSITORIO

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

NORA DEL CARMEN BÁRBARA ARIAS CONTRERAS

(Firma)

Directora General de Desarrollo Social en la Delegación Gustavo A. Madero

(Estos Padrones se Editan en Archivo Digital)

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DENUNCIANTES DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO, Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 10 fracciones I y XXIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal tiene entre sus objetivos establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5° y 6° de dicho ordenamiento, los sistemas de datos personales se regirán por los principios de seguridad, licitud, confidencialidad, consentimiento, calidad de los datos, disponibilidad y temporalidad, correspondiendo a cada Ente Público la creación de Sistemas de Datos Personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

Que el artículo 22 Bis 1 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial establece los requisitos para que la población denuncie violaciones o incumplimientos a las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial ante esta Entidad pudiendo solicitar la confidencialidad sobre sus datos personales, en cuyo caso, la Procuraduría deberá adoptar las medidas respectivas.

Que a fin de dar cumplimiento a los preceptos legales antes invocados y de garantizar el correcto tratamiento de los datos personales de los denunciantes que detenta la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el presente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DENUNCIANTES DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Con el objeto de dar seguridad, licitud, confidencialidad y certeza al tratamiento de datos personales de los denunciantes que se encuentran en poder de esta Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, tengo a bien determinar la creación del Sistema de Datos Personales de Denunciantes de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, el cual se encuentra compuesto por:

I. Nombre y cargo del responsable y los usuarios:

Responsable: Brenda Daniela Araujo Castillo, Auxiliar de Asuntos Jurídicos

II. Finalidad del Sistema: El artículo 22 BIS 1 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, establece que el escrito de la denuncia a que se refiere el artículo 22 de esta Ley, deberá señalar: Nombre, denominación o razón social del denunciante, así como su domicilio completo y teléfono si lo tiene; para realizar las investigaciones de denuncias ciudadanas por presuntos incumplimientos a la legislación en materia ambiental y del ordenamiento territorial.

El o los denunciantes podrán solicitar a la Procuraduría confidencialidad sobre sus datos personales, en cuyo caso, se deberán adoptar las medidas respectivas.

La Procuraduría pondrá a disposición de los interesados formatos para facilitar la elaboración y presentación de denuncias ciudadanas.

III. Naturaleza de los datos personales contenidos en el Sistema: Datos identificativos: nombre, domicilio y teléfono.

IV. Forma de recolección y actualización de datos: Medios mixtos

V. Destino de los datos y personas físicas o morales a las que pueden ser transmitidos: Pueden ser transmitidos internamente a las Subprocuradurías de Protección Ambiental y de Ordenamiento Territorial encargadas de la sustanciación de la denuncia, además de otras transmisiones a las autoridades competentes conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, así como en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

VI. Modo de interrelacionar la información registrada: Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias y Actuaciones de Oficio

VII. Tiempo de conservación de los datos:

Medio automatizado 6-10 años

En el archivo de trámite 1-5 años

En el archivo de concentración 1-5 años

VIII. Medidas de seguridad: Básico

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente Sistema de Datos Personales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página de Internet de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y regístrese ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Dado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los 13 días del mes de abril de 2010.

LA TITULAR DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO. (Firma)
(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

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

CONVOCATORIA No. 15

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 II y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás Normatividad aplicable en la materia; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la **Licitación Pública Internacional 30128001-015-10**, para la adquisición de **Producto químico para enmascaramiento de fierro y manganeso presente en el agua potable**.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Primera Etapa: Acto de presentación y apertura de propuestas	Segunda Etapa: Acto de fallo	Plazo de entrega máximo
Del 23 al 27 de abril de 2010	28 de abril de 2010 18:00 Hrs.	30 de abril de 2010 18:00 Hrs.	06 de mayo de 2010 10:00 Hrs.	21 de mayo de 2010 y 18 de agosto de 2010

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
4	Producto químico para enmascaramiento de fierro y manganeso presente en el agua potable, con las siguientes especificaciones: presentación: líquido, actividad: 3.9 LB/GAL	50,000	Litro

Lugar y horario de entrega:	Los bienes deberán entregarse LAB destino, en el Almacén General 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 deposito 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, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. María Cristina Corzas Garfias, Subdirectora de Adquisiciones y/o C. Ricardo Reyna Barrera, Encargado 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.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Ing. Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación, Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez, Director de Agua Potable y Potabilización, Ing. Renán Ramiro Ponce Páramo, Subdirector de Potabilización y Desinfección e Ing. Arturo Flores Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A".

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

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.gob.mx o bien, en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcoyotl 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, debiendo dirigirse con la Lic. María Alicia Sosa Hernández, en el teléfono 5130 44 44 Ext. 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 en un horario de 09:00 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 del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas, 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 deposito bancario el pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal con las siguientes referencias:

- Número de cuenta de 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, Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Segunda Etapa: Acto Fallo de la Licitación, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcoyotl 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 convocada no considera el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en idioma español o inglés (acompañada de traducción simple al español de las características más relevantes).

* Las propuestas deberán presentarse en idioma español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos de 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 convocada 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 las hayan adquirido, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases al correo electrónico socampo@sacm.sma.df.gob.mx, fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, D. F., a 23 de abril de 2010.

(Firma)

Lic. Thalía Lagunas Aragón

La Directora General Administrativa
Sistema de Aguas de la Ciudad de México

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Múltiple Nacional

Convocatoria 03/2010

La Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General de Administración en Venustiano Carranza, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero y 30 fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos fabricantes, comercializadores, distribuidores y/o prestadores de servicios interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Múltiple Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Nacional		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-003-2010		\$1,500.00	27-Abril-2010 14:00 Hrs.	27-Abril-2010 17:00 Hrs.	30-Abril-2010 18:00 Hrs.	10-Mayo-2010 18:00 Hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción del Bien				Cantidad	U. de medida
1	C810600014	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo (Part. Presup. 3503)				1	Contrato
2	C810600014	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipos destinados a Servicios y Operación de Programas Públicos (Part. Presup. 3510)				1	Contrato
3	C810600014	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Vehículos y Equipos destinados a Servicios Administrativos (Part. Presup. 3511)				1	Contrato

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1321, los días 23, 26 y 27 de Abril de 2010, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y la fecha para la prestación de los servicios, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de estas licitaciones, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, 23 de Abril de 2010

(Firma)

Lic. Elena Edith Segura Trejo
Directora General de Administración

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 06

Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional para la adquisición de bienes de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-008-10	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 950.00	27/04/10	No aplica	28/04/10 10:00 hrs.	03/05/10 10:00 hrs.	06/05/10 10:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción: Adquisición de caña de trole para colector de corriente de Trolebuses			Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Caña sencilla de trole para sistema colector de corriente de Trolebuses			200	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, del viernes 23 al martes 27 de abril del presente año de 9:00 a 12:30 horas. La forma de pago es: Efectivo en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, ó en compranet, en la cuenta número 4035576800 del Banco HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: Español.
- Plazo de entrega: Será el indicado en las bases.
- Los participantes deberán presentar, de conformidad con lo establecido en la Circular SF/CG/14 1111/2007, emitida por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Distrito Federal, constancias de adeudo de los 5 últimos ejercicios fiscales 2005-2009 (en lo que les resulte aplicable) de: Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores Usados, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 fracción III Segundo Párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, expedidas por la Administración Tributaria que le corresponda (Tesorería del Distrito Federal), o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- El pago se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrá ser negociada.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o en el artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los eventos correspondientes se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440.
- Los servidores públicos designados como responsables de las licitaciones son: el Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales; el Ing. Alejandro Bojórquez Ortiz, Subgerente de Concursos y Contratos y el C. Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones.

MÉXICO, D.F., A 23 DE ABRIL DEL 2010
(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL IZQUIERDO ESPINAL
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN DE AVISOS

JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

“AVISO DE ESCISION”

De conformidad con lo previsto en la Fracción V del Artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se efectúa la presente publicación con el objeto de informar a todos los socios, terceros interesados y/o acreedores de JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., que con fecha 16 de abril de 2010, la sociedad celebró una asamblea general extraordinaria de socios en la cual se tomaron las siguientes resoluciones:

PRIMERO.- Escisión parcial de la sociedad JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V; y

SEGUNDO.- Cualquier otro asunto que deseen tratar los socios.

El texto íntegro de las resoluciones adoptadas por la asamblea mencionada, así como sus respectivos anexos, se encontrarán a disposición de los socios y acreedores de JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., en el domicilio de la sociedad, durante el término de 45 días naturales, contados a partir de la fecha en que aparezca la presente publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en un periódico de mayor circulación donde se encuentra el domicilio social de la sociedad escidente JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., y de su inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de dicha sociedad, de la resolución de la escisión parcial ahí contenida.

Así mismo, se manifiesta que los conceptos de Activos, Pasivos y Capital con cifras al 31 de diciembre de 2009, cifras que se actualizaran a la fecha en que surta efectos la escisión parcial, a ser transferidos como consecuencia de dicha escisión parcial, según corresponda, se encuentran integrados de la siguiente manera:

- **Activos:** Cuentas por cobrar e inversiones en subsidiarias a nombre de la Sociedad Escidente, los cuales se detallan a continuación:

Cuentas por cobrar	\$253,917.00 M.N.
Inversión en subsidiarias	<u>\$2,370,154,557.00 M.N.</u>
Total de Activos:	\$2,370,408,474.00 M.N.

- **Pasivos:** Ciertas obligaciones que se detallan más adelante, tales como, prestamos intercompañías e intereses prestamos por pagar, mismas que serán transferidas como consecuencia de la escisión parcial de referencia:

Préstamos intercompañías	\$1,940,360,014.00 M.N.
Intereses prestamos por pagar	<u>\$304,015,392.00 M.N.</u>
Total de Pasivos:	\$2,244,375,406.00 M.N.

- **Capital:** Como consecuencia de la escisión parcial la sociedad JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., en su calidad de sociedad escidente transferirá a la sociedad JOHNSON CONTROLS BE HOLDING MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., en su calidad de sociedad escindida, la cantidad de \$1,211,321,544.00 M.N. (Mil Doscientos Once Millones Trescientos Veintiún Mil Quinientos Cuarenta y Cuatro Pesos 00/100 Moneda Nacional); por concepto de Capital social.

Con el fin de llevar a cabo la escisión parcial antes citada, considerando el balance general de JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., correspondiente al ejercicio social del 1o de enero al 31 de diciembre de 2008, dictaminados por la firma de auditores externos de la sociedad, y en base al último balance general disponible de dicha sociedad con cifras al 31 de diciembre de 2009, cifras que se actualizaran a la fecha en que surta efectos la escisión; asimismo, la transmisión de los Activos, Pasivos y Capital de la sociedad escidente a la sociedad escindida como consecuencia de la escisión parcial, se efectuará conforme a lo siguiente:

I. INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., CON ANTERIORIDAD A QUE SURTA EFECTOS LA ESCISION PARCIAL (cifras en pesos):

Balance General al 31 de Diciembre de 2009

Bancos	\$	(507,295,141)
Cuentas por cobrar		253,917
IVA Pendiente de acreditamiento		4,500,694
Impuestos diferidos		709,071,695
Inversión en subsidiarias		15,792,082,019
Total de Activos	\$	15,998,613,184
Cuentas por pagar	\$	2,038,644
IVA pendiente de cobro		95,079
Préstamos Intercompañías		13,558,203,630
Intereses por pagar		1,836,547,745
Total de pasivos	\$	15,396,885,098
Capital Social		5,783,293,321
Utilidad (Pérdida) ejercicios anteriores		(3,177,820,898)
Utilidad (Pérdida) del ejercicio		(2,003,744,337)
Total del capital contable	\$	601,728,086
Total pasivo y capital contable	\$	15,998,613,184

II. INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA DE LA SOCIEDAD ESCINDIDA JOHNSON CONTROLS BE HOLDING MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., CON POSTERIORIDAD A QUE SURTA EFECTOS LA ESCISION PARCIAL (cifras en pesos).

Balance General al 31 de Diciembre de 2009

Cuentas por cobrar	\$	253,917
Inversión en subsidiarias		2,370,154,557
Total de Activos	\$	2,370,408,474
Prestamos intercompañías	\$	1,940,360,014
Intereses prestamos por pagar		304,015,392
Total de pasivos	\$	2,244,375,406
Capital Social		1,211,321,544
Utilidad (Pérdida) ejercicios anteriores		(665,600,497)
Utilidades (Pérdida) del ejercicio		(419,687,979)
Total del capital contable	\$	126,033,068
Total pasivo y capital contable	\$	2,370,408,474

III. INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., CON POSTERIORIDAD A QUE SURTA EFECTOS LA ESCISION PARCIAL (cifras en pesos):

Balance General al 31 de Diciembre de 2009

Bancos	(507,295,141)
IVA Pendiente de acreditamiento	4,500,694
Impuestos diferidos	709,071,695
Inversión en subsidiarias	\$ 13,421,927,462
Total de Activos	\$ 13,628,204,710
Cuentas por pagar	\$ 2,038,644
IVA pendiente de cobro	95,079
Prestamos Intercompañías	11,617,843,615
Intereses por pagar	1,532,532,353
Total de pasivos	\$ 13,152,509,691
Capital Social	\$ 4,571,971,777
Utilidad (Pérdida) ejercicios anteriores	(2,512,220,399)
Utilidad (Pérdida) del ejercicio	(1,584,056,359)
Total del capital contable	\$ 475,695,019
Total pasivo y capital contable	\$ 13,628,204,710

Así mismo, la sociedad escindida JOHNSON CONTROLS BE HOLDING MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., asumirá las obligaciones que se especifican y determinan tanto en el acta de asamblea de escisión parcial, como en el Plan de Escisión correspondiente, documentos que se encontrarán a disposición de los socios y acreedores de JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. en el domicilio de la sociedad y de acuerdo a lo mencionado con anterioridad.

México, Distrito Federal, a 16 de abril de 2010.

(Firma)

Sergio Mario Ostos Iturbe,
Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Socios de
JOHNSON CONTROLS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

FSA Seguros México, S.A. de C.V.**Confirmación por Escrito de las Resoluciones Unánimes Adoptadas fuera de Asamblea por los Accionistas de****FSA Seguros México, S.A. de C.V.**

De conformidad con el Artículo Décimo Sexto, inciso (v) de los estatutos sociales de FSA Seguros México, S.A. de C.V. (la “**Sociedad**”) y el artículo 178 de la Ley General de Sociedades Mercantiles (la “**LGSM**”), FSA Insurance Company y FSA Mexico Holdings, Inc., la totalidad de los accionistas registrados de la Sociedad (los “**Accionistas**”), en este acto confirman por escrito las siguientes resoluciones adoptadas unánimemente por ellos fuera de asamblea el día 22 de diciembre de 2009.

RESOLUCIONES

De conformidad con el oficio número 731.1/327496, de fecha 4 de diciembre de 2009, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (la “Secretaría”), el cual se adjunta a la presente como **Anexo “A”**, dicha Secretaría revocó a la Sociedad la autorización para organizarse y funcionar como institución de seguros especializada en la práctica de la operación de daños, en el ramo de garantía financiera y requirió incluir dentro de la denominación social de la Sociedad las palabras “en liquidación”, por lo que se adopta por unanimidad las siguientes resoluciones:

PRIMERA. Se resuelve incluir dentro de la denominación social de la Sociedad las palabras “en liquidación” quedando en consecuencia la denominación de la Sociedad de la siguiente manera: “**FSA Seguros México, S.A. de C.V. (en liquidación)**”.

Como consecuencia de la modificación antes mencionada, los accionistas resuelven reformar el primer párrafo del Artículo Segundo de los estatutos sociales de la Sociedad para quedar redactado en los siguientes términos:

“SEGUNDO. La sociedad se denominará FSA Seguros México, denominación que siempre irá seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable (en liquidación), o de su abreviatura “S.A. de C.V. (en liquidación)”...”

Las siguientes resoluciones unánimes se encuentran sujetas a la condición resolutoria consistente en que los acreedores de la Sociedad hagan valer su derecho de oposición de conformidad con los artículos 9º y 243 de la LGSM:

SEGUNDA. De acuerdo con la cláusula Décima Quinta inciso (b) de los estatutos sociales de la Sociedad, se resuelve, en este acto, disminuir el capital social de la Sociedad en su parte fija por la cantidad de MXN\$139’463,711.00 (CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), sin que para ello sea necesaria la cancelación o emisión de nuevas acciones.

TERCERA. Se resuelve que la disminución de capital social de la Sociedad en su parte fija, sea pagada a los accionistas de la Sociedad a más tardar el 31 de diciembre de 2009, en proporción a sus aportaciones y mediante el reembolso de las mismas, según se describe a continuación:

FSA Insurance Company	MXN\$138’069,073.89 (CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y TRES PESOS 89/100 MONEDA NACIONAL).
FSA Mexico Holdings, Inc.	MXN\$1’394,637.11 (UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 11/100 MONEDA NACIONAL).
TOTAL	MXN\$139’463,711.00 (CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

CUARTA. Los accionistas reconocen y hacen constar que, como consecuencia de la reducción anteriormente decretada, el capital social de la Sociedad asciende a la cantidad de MXN\$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y queda compuesto de la siguiente forma:

Accionista	Participación				%
	<u>Serie E</u>		<u>Serie M / Series M</u>		
	Parte Mínima Fija		Parte Variable		
	Acciones	Valor	Acciones	Valor	
FSA Insurance Company	99	MXN\$49,500.00	--	--	99%
FSA Mexico Holdings, Inc.	1	MXN\$500.00	--	--	1%
Total	100	MXN\$50,000.00	--	--	100%

QUINTA. Como consecuencia de la reducción antes mencionada, los accionistas resuelven reformar el primer párrafo del Artículo Sexto de los estatutos sociales de la Sociedad para quedar redactado en los siguientes términos:

“SEXTO.- El capital social de la Sociedad es variable. El capital mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). El capital variable con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro...”.

SEXTA. Se resuelve llevar a cabo la publicación de las presentes resoluciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo 243 de la LGSM.

SÉPTIMA. Se resuelve autorizar indistintamente a cualquiera de los Miembros del Consejo de Administración de la Sociedad (o a su liquidador una vez que su nombramiento haya quedado inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente) para llevar a cabo cualesquiera acciones necesarias, convenientes o requeridas a efecto de formalizar la reducción del capital.

OCTAVA. Se acuerda designar a los señores Rodrigo Orozco Waters, Luis Mariano Enríquez Mejía, Víctor Felipe Callarisa Rivera, Laura Fernanda Ramos Parra, Jonathan Stahl Duker, Fernando López Velarde Pérez, Constantino Villalobos Pacheco, Francisco Forastieri Murrieta, Fernando Vázquez Chelius Solís, Carlos Díaz-Mirón Álvarez y Luis Enrique Castillo Fernández como delegados especiales para que, conjunta o separadamente, acudan ante el notario o corredor público de su elección con el objeto de protocolizar la totalidad o parte de las presentes resoluciones, según y en caso de que lo consideren conveniente, en términos del artículo 10 de la LGSM, así como para que realicen cualesquiera notificaciones derivadas de las anteriores resoluciones ante cualquier autoridad en los Estados Unidos Mexicanos, en caso de resultar aplicable, incluyendo la exhibición del testimonio correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del disminución de capital acordado al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

En virtud de lo anterior, los Accionistas firman esta confirmación por escrito de las resoluciones adoptadas unánimemente fuera de asamblea en la fecha indicada al rubro.

FSA Insurance Company
(Firma)

Por: Sean W. McCarthy
Cargo: Representante

FSA Mexico Holdings, Inc.
(Firma)

Por: Sean W. McCarthy
Cargo: Representante

“GRUPO CIBELES”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

AVISO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° (Noveno) de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en cumplimiento del mismo se informa que por acuerdo tomado en la Asamblea General Extraordinaria de accionistas, celebrada el día 15 de julio del año 2008, se aprobó la reducción de capital mínimo fijo, mediante reembolso a los accionistas, por la cantidad de: \$4,304.00 (Cuatro mil trescientos cuatro pesos, 00/100 M.N), por acción, cancelándose las acciones correspondientes, y quedando por tanto el capital social nominal en la suma de \$18,743,920.00 (Dieciocho millones setecientos cuarenta y tres mil novecientos veinte pesos, 00/100 M.N).

México D.F., a 15 de julio de 2008.

(Firma)

MARIA CRISTINA BARNETCHE DE ALVAREDEJO
REPRESENTANTE LEGAL

“CONSTRUCTORA MERCEDES”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

AVISO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° (Noveno) de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en cumplimiento del mismo se informa que por acuerdo tomado en la Asamblea General Extraordinaria de accionistas, celebrada el día 15 de julio del año 2008, se aprobó la reducción de capital mínimo fijo, mediante reembolso a los accionistas, por la cantidad de: \$6.00 (seis pesos, 00/100 M.N), por acción, cancelándose las acciones correspondientes, y quedando por tanto el capital social nominal en la suma de \$18,743,820.00 (Dieciocho millones setecientos cuarenta y tres mil ochocientos veinte pesos, 00/100 M.N).

México D.F., a 15 de julio de 2008.

(Firma)

MARIA CRISTINA BARNETCHE DE ALVAREDEJO
REPRESENTANTE LEGAL

INVERSORA TYP, S.A. DE C.V.
R.F.C. ITP-980717 GY3

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

BALANCE GENERAL DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	14,942.72	PASIVO A CORTO PLAZO:	159,282.49
		PASIVO A LARGO PLAZO	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO	0.00	SUMA DEL PASIVO:	159,282.49
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0.00	CAPITAL	
		Capital Social Fijo	50,000.00
		Resultado de ejercicios anteriores	- 158,869.53
		TOTAL DE CAPITAL	- 108,869.53
		Utilidad o (pérdida) del ejercicio	- 35,470.24
		SUMA DEL CAPITAL	- 144,339.77
SUMA DEL ACTIVO:	<u>14,942.72</u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL:	<u>14,942.72</u>

De conformidad con el Balance anterior, a los accionistas les corresponde la cantidad de \$29. 89 (VEINTINUEVE PESOS 89/100 M.N.) por acción, por concepto de reembolso de capital, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 16 de marzo de 2010.

EL LIQUIDADOR.

(Firma)

C.P. JUAN JESUS GUTIERREZ GONZALEZ.

- Para su publicación, por tres veces, con intervalos de diez días, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
-

**“MICHAL NEGRIN PERISUR, S.A. DE C.V.” (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL AL 02 DE JUNIO DE 2008**

ACTIVO		
CIRCULANTE	BANCOS	<u>0.00</u>
	ACTIVO TOTAL	<u>0.00</u>
PASIVO		
CORTO PLAZO	ACREEDORES	<u>0.00</u>
	PASIVO TOTAL	<u>0.00</u>
CAPITAL		
	CAPITAL SOCIAL	<u>0.00</u>
	CAPITAL TOTAL	<u>0.00</u>
	SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>0.00</u>

México DF., a 02 de Junio de 2008

LIQUIDADOR

JACOBO FARHI DUSHI

FIRMA

(Firma)

**COMERCIALIZADORA YASHFE, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2010**

ACTIVO DISPONIBLE		CAPITAL	
CAJA	\$ 5,000	CAPITAL SOCIAL	\$ 1'000,000
BANCOS	\$ <u>49,311</u>	RESULTADO DE EJERC. ANT.	\$ (935,748)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ <u>(9,941)</u>
TOTAL DE ACTIVOS DISPONIBLE	\$ 54,311		
		TOTAL CAPITAL	\$ 54,311
TOTAL ACTIVO	\$ <u>54,311</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ <u>54,311</u>

(Firma)

CLARA MOSTKOFF FAYNSOD
LIQUIDADOR

**SERVICIOS CORPORATIVOS NFC, S. DE R.L. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCIÓN DEL CAPITAL MÍNIMO FIJO**

En términos y para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que, mediante resoluciones unánimes adoptadas fuera de asamblea, por la totalidad de los socios de **SERVICIOS CORPORATIVOS NFC, S. DE R.L. DE C.V.** (la "Sociedad"), de fecha 25 de marzo 2010, se resolvió reducir el capital social mínimo fijo de la Sociedad en la cantidad de \$77,275.00 M.N. (Setenta y Siete Mil Doscientos Setenta y Cinco Pesos 00/100, Moneda Nacional), para quedar establecido en la cantidad de \$3,077.00 M.N. (Tres Mil Setenta y Siete Pesos 00/100, Moneda Nacional), una vez que haya surtido efectos la reducción de que se trata en términos del precepto legal antes indicado.

México, Distrito Federal a 6 de abril de 2010.

(Firma)

Mauricio Martínez Rentería
Delegado Especial



E D I C T O S**JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**
E D I C T O**CENTRO URBANO CIUDAD LABOR, S. A. CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO LOMAS DE
CARTAGENA.**

JOSÉ GUADALUPE CALDERÓN CHÁVEZ, ha promovido bajo el número de expediente **247/2009**, juicio **ORDINARIO CIVIL (USUCAPION)** contra la moral mencionada en el rubro y **ROBERTO VALDÉS ANAYA**, reclamando las siguientes prestaciones: a).-Se declare en sentencia Definitiva que por el tiempo transcurrido y las condiciones de la posesión, ha operado la USUCAPIÓN en mi favor, por lo tanto he adquirido la propiedad del inmueble ubicado en Eje 9, Lote 1, Manzana 7, Colonia Lomas de Cartagena, Tultitlán, Estado de México el cuál cuenta con las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE: 17.32 METROS CON LOTE 1, MANZANA 6; AL SUR : 17.25 METROS CON LOTE 2; AL ORIENTE 11.50 METROS CON EJE 9; AL PONIENTE 9.50 METROS CON PROPIEDAD PARTICULAR, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 184.58 M2 (CIENTO OCHENTA Y CUATRO METROS, CINCUENTA Y OCHO CENTÍMETROS CUADRADOS);** b).- Que la resolución que se dicte me sirva de Título de Propiedad, remitiéndose copia certificada de la sentencia al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito de Cuautitlán, Estado de México, para que proceda a su inscripción correspondiente; c) En consecuencia de lo anterior se haga la cancelación de los Derechos inscritos sobre dicho inmueble que tiene Centro Urbano Ciudad Labor Sociedad Anónima, conocido Comercialmente como Lomas de Cartagena, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito de Cuautitlán, Estado de México; d).- El pago de gastos y costas que se originen por la tramitación del presente juicio.

Haciéndosele saber a la moral codemandada que deberá apersonarse ajuicio por sí, a través de Apoderado o Gestor que legalmente lo represente, dentro del plazo de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la última publicación, si pasado este plazo no comparece por sí, por Apoderado o por Gestor que pueda representarlo en juicio, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.165 fracción II y III, Y 1.170 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, esto es por medio de LISTA Y BOLETÍN JUDICIAL.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, en el Periódico de mayor circulación de ese lugar, así como la Lista y el Boletín Judicial del Poder Judicial del Distrito Federal, Fijándose además en la puerta del Tribunal de ése lugar una copia integra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Se expiden a los dos días del mes de diciembre de dos mil nueve. DOY FE.

PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. BERTHA BECERRA LÓPEZ

(Al margen inferior izquierdo dos sellos legibles)

(Al margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN
MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL**

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

**ALIMENTOS INDUSTRIALES DEL CENTRO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE
CAPITAL VARIABLE**

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 266/2009-B, PROMOVIDO POR EDITORIAL TELEVISIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE CONTRA ALIMENTOS INDUSTRIALES DEL CENTRO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO:

México, Distrito Federal, siete de julio de dos mil nueve.

Vista la demanda presentada por **Editorial Televisa, sociedad anónima de capital variable**, por conducto de su apoderado **Ramón Pérez Amador**, personalidad que acredita y reconoce en términos de la copia certificada del instrumento notarial dieciséis mil ochocientos setenta y cuatro, de veinticinco de octubre de dos mil siete, del protocolo del notario público cien del Distrito Federal, el cual, una vez certificada la copia simple acompañada, devuélvase por conducto de persona autorizada, previa identificación y toma de razón que por su recibo obre en autos fórmese expediente y anótese en el libro de asuntos civiles de este juzgado con el registro **266/2009-B**.

Téngase al actor demandando en la vía **ejecutiva mercantil de Alimentos Industriales del centro, sociedad anónima de capital variable** quien tiene su domicilio ubicado en Tonalá 130, colonia Roma, delegación Cuauhtémoc, código postal 06700 y/o paseo de las Palmas 405-B, colonia Lomas de Barrilaco, delegación Miguel Hidalgo, ambos en esta ciudad, entre otras la siguiente prestación:

“1. El pago de la cantidad de \$1, 045,488.00 (UN MILLON CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)...”

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción I, constitucional, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1054, 1055, 1090, 1104, 1391, fracción IV, del Código de Comercio, **se admite** la demanda en la vía y forma propuesta; se comisiona a alguno de los actuarios judiciales adscritos a este juzgado, para que se constituya en el domicilio de los demandados de referencia y conforme lo dispuesto por los preceptos 1392, 1393, 1394, 1396 y 1399 del ordenamiento legal invocado, le requiera para que en el acto de la diligencia haga pago liso y llano de la suerte principal y sus accesorios legales y de no hacerlo así, se embarguen bienes de su propiedad suficientes para garantizar el adeudo reclamado; así mismo, con copia simple de la demanda y anexos acompañados, debidamente selladas y cotejadas, los emplace y corra traslado para que en **ocho días** comparezca ante este órgano constitucional, a hacer paga llana de la cantidad demandada o de contestación a la demanda instaurada en su contra, refiriéndose concretamente a cada hecho y en su caso oponga excepciones; apercibido que de no contestar la demanda en el término concedido se tendrá por confesos de los hechos que deje de contestar siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido personalmente con el enjuiciado, en cualquier otro caso, se tendrá por contestada en sentido negativo, conforme lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Asimismo, señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las ulteriores notificaciones, se hará conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en los artículos 1069 y 1070 de Código de Comercio.

Téngase como domicilio de la actora para oír y recibir todo tipo de notificaciones el señalado y por autorizados a las personas referidas de conformidad con en el artículo 1069, penúltimo párrafo, del Código de Comercio; asimismo, por autorizados en términos del párrafo tercero del numeral y ordenamiento legal invocados a los profesionistas en mención.

Cabe precisar que toda vez que la demanda fue presentada con posterioridad a la entrada en vigor de los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el **diecisiete de abril y treinta de diciembre ambos del dos mil ocho**, que reforma, adiciona y modifica diversas disposiciones del Código de Comercio, se substanciará con apego a dichas reformas, en términos del artículo único transitorio del referido decreto.

Finalmente, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso de la Información Pública Gubernamental, que establece criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión de esos órganos del Poder Judicial de la Federación, tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, en concordancia con el artículo 8º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para omitir sus datos personales cuando se haga pública la sentencia respectiva que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa conlleva su consentimiento para que dicha sentencia se publique sin supresión de datos .

Notifíquese; personalmente al demandado.

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Material Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. **Doy fe.**

México, Distrito Federal, cinco de abril de dos mil diez.

Agréguese a los autos el escrito de la actora **Editorial Televisa, sociedad anónima de capital variable**, por conducto de su apoderado **Carlos Moran Rodríguez**, por medio del cual realiza diversas manifestaciones, que se tienen por reproducidas para los efectos legales a que haya lugar.

Ahora bien, tomando en consideración que se han agotado los medios para localizar el domicilio de la enjuiciada **Alimentos Industriales del Centro, sociedad anónima de capital variable**; en consecuencia, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primero, **se ordena emplazar a la reo citada**, por **edictos** que se publicará por tres veces consecutivas en el periódico el Sol de México, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, haciéndose saber a dicha demanda que debe presentarse ante el Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro de treinta días, contados a partir de la última publicación y conteste la demanda incoada en su contra por **Editorial Televisa, sociedad anónima de capital variable**, quedando a su disposición en el local de este juzgado copia simple de la demanda y anexos; así mismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por confesa de los hechos que deje de contestar, quedando a salvo sus derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código del Comercio.

Para efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la actora para que comparezca ante el Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a efecto de cumplir lo siguiente: **a)** reciba los **edictos** que se encuentran a su disposición, **dentro de los tres días** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio; **b)** exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y **c)** presente las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dará de baja el presente asunto por falta de interés jurídico, atendiendo el principio de justicia pronta y expedita, consagrada en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del proveído de siete de julio de dos mil nueve, así como del presente por todo el tiempo de emplazamiento.

Sirve de apoyo en lo conducente y por analogía la jurisprudencia 2ª/J.64/2002, emanada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 211, tomo XVI, Julio de 2002, Novena Época, del Seminario Judicial de la Federación, la cual dice:

“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO, EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PARA PAGAR SU PUBLICACIÓN Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio, o por medio de edictos a costa del quejoso, si a pesar de la investigación se ignora aquél. Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73, fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5o., fracción III, del propio ordenamiento, así como en el numeral 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el referido artículo 30, fracción II, y ordenado el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio de edictos a costa del quejoso, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe está, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad esencial del

procedimiento y hace que el juzgador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio del quejoso, con lo que se contraviene lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución de conflicto, ya que ello no es atribuible al órgano jurisdiccional, sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público, tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelven dentro de los términos que al respecto señale la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso del quejoso”.

Dada la naturaleza del juicio en que se actúa, se dejan a salvo los derechos de la actora para embargar bienes de la propiedad de la demandada a fin de garantizar el adeudo reclamado, para los efectos a que haya lugar.

Notifíquese personalmente a la actora y por edictos a la demandada Alimentos Industriales del Centro, sociedad anónima de capital variable.

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaría que autoriza. **Doy fe.**

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, CINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ.

LA SECRETARIA DEL JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

LICENCIADA ELVIA LIDIA ESQUIVEL PÉREZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO EN “EL SOL DE MEXICO”.





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

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana	470.00

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

Consulta en Internet

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

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

(Costo por ejemplar \$73.00)