



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

25 DE NOVIEMBRE DE 2011

No. 1232

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el predio ubicado en la Calle de Norte 74 a número 3732, Colonia La Joya, Delegación Gustavo A. Madero, con superficie de 142.57 metros cuadrados, con la finalidad de llevar a cabo en él, acciones de mejoramiento urbano del centro de población, así como la edificación de vivienda de interés social y popular en beneficio de la colectividad, acorde al programa de vivienda de dicho instituto (Segunda Publicación) 3
- ♦ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal 7

Delegación Xochimilco

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la Modificación de Beneficiario del Programa Social Especifico 2011 Servicios Delegacionales de Apoyo Social a Adultos Mayores (Maestros Jubilados) en la Delegación Xochimilco, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época, de Fecha 28 de Octubre de 2011, Número 1213 17

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

- ♦ Aviso mediante el cual se da a conocer el Periodo de Suspensión de Actividades Relacionadas con la Atención al Público, en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal 19

Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

- ♦ Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal 20

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Auto Summit Commercial Services, S.A. de C.V. Sofom Enr 27

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Kimberley Centro, S.A. de C.V.	29
♦ BSH Electrodomésticos, S.A. de C.V.	30
♦ Marconi Operadora, S.A. de C.V.	31
♦ Esquivel Sánchez y Asociados, S.C.	31
♦ Policlinicas Milenium, S.A. de C.V.	32
♦ Vinicola Los Reales, S.A. de C.V.	32
♦ Finaldo, S.A. de C.V., Sofom, E.N.R.	33
♦ Aviso	34



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

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL EL PREDIO UBICADO EN LA CALLE DE NORTE 74 A NÚMERO 3732, COLONIA LA JOYA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, CON SUPERFICIE DE 142.57 METROS CUADRADOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN ÉL, ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN, ASÍ COMO LA EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD, ACORDE AL PROGRAMA DE VIVIENDA DE DICHO INSTITUTO (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 4º, párrafo quinto, 14, 27, párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, fracciones X, XI y XII, 2º, 10, 19, 20, 20 bis, 21 de la Ley de Expropiación; 2º, 8º, fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90, 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 4º, 5º, fracciones II, IV y V, 6º, 8º, fracción VIII, 45 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2º, 5º, 12, 14, 23, fracciones XVIII, XIX y XXII, 24, fracciones XI, XIV y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, fracción VII, 37, fracción I, 40, 67, 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1º, fracciones I, II, III y IV, 2º, 3º, 4º, fracciones IV, XIV, XXV y XXVI, 7º, 8º, fracción V, 9º, 10, fracciones I y IV, 14, fracciones II, IV y V de la Ley de Vivienda del Distrito Federal; 2º, fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y 32 y 34, fracción III del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que acorde con la garantía individual consagrada en el artículo 4º Constitucional, toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa; entendida como el lugar seguro, salubre y habitable que permita la integración social y urbana, sin que sea obstáculo para su obtención, su condición económica, social, origen étnico o nacional, edad, género, situación migratoria, creencias políticas o religiosas;

Que conforme a la Ley de Expropiación corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Que la Ley de Vivienda considera que una vivienda digna y decorosa es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuenta con los servicios básicos y brinda a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contempla criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos;

Que las disposiciones de la Ley antes referida deberán aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias o el estado civil;

Que se considera de utilidad pública la creación o mejoramiento de los centros de población, así como la edificación de vivienda de interés social y popular, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos;

Que la Ley de Vivienda del Distrito Federal establece que la Política de Vivienda del Distrito Federal se orientará a ampliar las posibilidades de acceso a la vivienda a un mayor número de personas que serán sujetas a la ayuda de beneficio social, preferentemente la población vulnerable de bajos recursos económicos y en situación de riesgo;

Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población;

Que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas, y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras necesarias;

Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México los cuales son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan y para la comunidad del centro de población en donde se encuentran, de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inmuebles que son idóneos para realizar acciones de mejoramiento del centro de población en donde se encuentran ubicados, así como para atender las necesidades de la comunidad de bajos ingresos;

Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, lo que contribuirá para mejorar el centro de población donde se encuentran asentados, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento del centro de población y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo estructural para la colectividad y sobre todo para los habitantes que los ocupan, poniendo en peligro sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Que mediante Decreto publicado el veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o substitución total o parcial a favor de sus ocupantes, lo que conlleva a realizar acciones de mejoramiento urbano del centro de población y edificación de vivienda de interés social y popular;

Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

En virtud de lo expuesto y en cumplimiento al artículo 3º de la Ley de Expropiación que impone al Ejecutivo la obligación de tramitar e integrar un expediente de expropiación con la finalidad de que se demuestre la idoneidad del bien a expropiarse, relacionada con la causa de utilidad pública correspondiente, el expediente técnico de expropiación integrado

por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y enviado por el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal contiene la descripción de las características del inmueble materia del presente ordenamiento, las consideraciones y estudios que demuestran que el inmueble se encuentran en alto riesgo estructural, que es un peligro para las personas que lo habitan, para las personas que transitan por la zona y para los vecinos, por lo que es susceptible de incluirlo en los programas de vivienda de dicho Instituto, que permita cumplir con el principio consagrado en el artículo 4º Constitucional relativo a que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa, con lo que se logrará mejorar el centro de población en que se localiza dicho predio, y se beneficiará a la colectividad;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el día dieciséis de mayo de dos mil cinco determinó, conforme con sus atribuciones, como caso de utilidad pública la expropiación del inmueble ubicado en Norte 74 A número 3732, Colonia La Joya, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, para la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra;

Que mediante oficio número DG/000485/2009, de fecha siete de mayo de dos mil nueve, el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración del Decreto expropiatorio del predio descrito en el considerando inmediato anterior, el cual, por ser de alto riesgo estructural resulta adecuado para llevar a cabo el caso de utilidad pública consistente en acciones de mejoramiento urbano del centro de población donde se encuentra ubicado, a través de la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus ocupantes y conforme a la disponibilidad de vivienda a favor de otros beneficiarios de vivienda de interés social y popular;

Que en la vigésima primera sesión ordinaria (21/2006), de veintiséis de octubre de dos mil seis, el Comité del Patrimonio Inmobiliario aprobó las nuevas políticas que deberán aplicarse en las expropiaciones que realice el Gobierno del Distrito Federal, con un procedimiento en el que se garantice el derecho de previa audiencia de los propietarios afectados, notificándoles el inicio del mismo a efecto de que se les otorgue la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas y de alegar lo que a su derecho convenga;

Que de las constancias anexadas al expediente técnico de expropiación se localizó como titular registral del inmueble materia del presente a Compañía Loificadora, S. A., así como su domicilio, por lo que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, ordenó notificar el inicio del procedimiento de expropiación, sin que fuera posible llevar a cabo dicha notificación en razón de no localizar el domicilio del titular registral;

Que derivado de lo anterior, a efecto de garantizar el derecho de previa audiencia, y a fin de no dejar en estado de indefensión a la persona o personas que consideraran tener derecho sobre el inmueble materia del presente ordenamiento, con fundamento en los artículos 78, fracción III y 82, fracción III de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos procedió a notificar el inicio del procedimiento de expropiación mediante edictos que se publicaron los días doce, quince y veinte de abril de dos mil once en el periódico "El Universal" y los días veintiséis y veintinueve de abril y cuatro de mayo de dos mil once en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y

Que en razón de que no se presentó ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos persona alguna en reclamo de los derechos de propiedad del predio referido y en virtud de que no hay prueba alguna que desvirtúe el caso de utilidad pública contenida en la determinación emitida por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal el dieciséis de mayo de dos mil cinco, se concluye que el inmueble identificado como Lote 14 de la Colonia Proletaria denominada La Joya, ubicada en la Delegación Gustavo A. Madero, hoy Norte 74 A número 3732, Colonia La Joya, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, es el idóneo para destinarlo a construir viviendas de interés social y popular en beneficio de la colectividad, que permita cumplir con el principio consagrado en el artículo 4º Constitucional relativo a que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa, con lo que se logrará mejorar el centro de población en que se localiza dicho predio, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1. En apego a lo estipulado en el artículo 4º de la Ley de Expropiación, vigente a la fecha de la determinación emitida por el Secretario de Gobierno, se declara de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra.

Artículo 2. Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior, se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el inmueble que se describe a continuación:

Ubicación: Lote 14 de la Colonia Proletaria denominada La Joya, ubicada en la Delegación Gustavo A. Madero, hoy Norte 74 A número 3732, Colonia La Joya, Delegación Gustavo A. Madero.

Superficie: 142.57 metros cuadrados

Medidas y colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 8.97 metros y rumbo S 17° 50' 05" W, con Calle Norte 74 A; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 15.95 metros y rumbo N 71° 11' 49" W, con predio Cuenta Catastral 048-374-07; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 9.01 metros y rumbo N 18° 59' 38" E, con predio Cuenta Catastral 048-374-19; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 15.77 metros y rumbo S 71° 02' 57" E, con predio Cuenta Catastral 048-374-05; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Gustavo A. Madero; el expediente técnico jurídico podrá ser consultado en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Artículo 3. El Gobierno del Distrito Federal por conducto del organismo descentralizado denominado Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 4. Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización del inmueble expropiado, transmitiéndolo a favor de la colectividad, de conformidad con el programa de vivienda instaurado en dicho organismo y conforme a la disponibilidad de viviendas se transmitan a favor de sus ocupantes y otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

Artículo 5. Para dar cumplimiento a las acciones mencionadas en el artículo inmediato anterior, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal deberá tomar posesión de los predios expropiados, cuando entre en vigor el presente Decreto.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. Notifíquese personalmente al interesado la expropiación a que se refiere este Decreto.

Cuarto. En caso de ignorarse el domicilio de los afectados, hágase una segunda publicación en el Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno 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; 8° fracción II, 67 fracción II, 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Es objeto del presente ordenamiento reglamentar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para su aplicación en la Administración Pública del Distrito Federal, en lo relativo al derecho fundamental a la información pública generada, administrada o en posesión de los Entes Obligados.

Artículo 2. La información pública entregada a los particulares deberá cumplir con los principios establecidos en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la cual podrá difundirse o integrarse a trabajos de investigación o almacenarla.

Los Entes Obligados entregarán la información solicitada en el estado físico y de contenido en que se encuentre, salvo lo que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. La difusión de la normatividad en materia de transparencia se hará sujetándose a los programas, políticas o lineamientos que al efecto expida el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, a aquellos criterios que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 4. Además de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Clasificación: El acto por el cual los Entes Obligados del Distrito Federal, a través de su respectivo Comité de Transparencia, determinan de manera fundada y motivada, previa solicitud de información, que la información requerida por el solicitante es reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

II. Contraloría: La Contraloría General del Distrito Federal;

III. Costo de Reproducción: Los derechos que deben cubrirse por concepto de reproducción en términos de lo previsto en el Código Fiscal del Distrito Federal;

IV. Entes Obligados: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político- Administrativos, los Órganos descentralizados, empresa de participación estatal mayoritaria, Fideicomisos Públicos y los Consejos y Órganos creados por el Jefe de Gobierno que reciban recursos públicos;

V. INFOMEXDF: Es el sistema electrónico convenido entre el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el INFODF, como único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

VI. Información Pública de oficio: La información señalada en los artículos 13, 14, 15, 18, 18 BIS, 23, 24 y 25 de la Ley;

VII. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

VIII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

IX. Oficialía: La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

X. OIP: Oficina de Información Pública;

XI. Portal de Internet: La página web de los Entes Obligados;

XII. Reproducción: La copia simple o certificada de un documento ya existente si se encuentra en medio impreso o electrónico; o su duplicación exacta si se encuentra en cualquier otro medio visual, audiovisual, magnético, holográfico u otro similar;

XIII. Reglamento: El presente Reglamento;

XIV. Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

XV. Solicitud recibida por correo electrónico: La recibida en la dirección de correo electrónico institucional asignada a las OIP de los Entes Obligados;

XVI. Solicitud recibida por escrito material: La presentada personalmente en la OIP a través de escrito libre o en los formatos impresos establecidos para ello; y

XVII. Solicitud verbal: La que se realiza de manera oral directamente en la OIP.

Artículo 5. Los Entes Obligados tienen la obligación de proporcionar al solicitante la información pública en su poder que no se encuentre clasificada como de acceso restringido en términos de la Ley.

Artículo 6. La información solicitada a los Entes Obligados que sea de su competencia y que ya esté disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, en formatos electrónicos disponibles en Internet, Gaceta Oficial o en cualquier otro medio de difusión que garantice su acceso al público, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducirla o adquirirla, sin que ello exima al Ente Obligado de proporcionar la información en la modalidad en que se solicite.

Artículo 7. Corresponde a la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones y a solicitud de los Entes Obligados, interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento.

Artículo 8. Las personas podrán solicitar a los Entes Obligados la reproducción de la información que pongan a disposición del público en medios electrónicos, la cual será proporcionada una vez cubierto el correspondiente costo de reproducción.

Artículo 9. En el caso de supresión o extinción de un Ente Obligado, la dependencia, órgano o entidad que hubiere asumido la responsabilidad de resguardar los archivos de aquel, deberá atender las solicitudes de información de dicho ente.

Artículo 10. Los Entes Obligados podrán establecer mecanismos de colaboración para la implementación de sistemas informáticos que faciliten a las personas el uso de formas electrónicas, formatos de llenado electrónico y firmas electrónicas para recibir y atender solicitudes de información e integrar un sistema único de solicitudes de información, conforme a los lineamientos y directrices que expida el Jefe de Gobierno.

Artículo 11. Los Entes Obligados deberán atender los requerimientos derivados de denuncias interpuestas por los particulares en virtud de posibles infracciones a la Ley, de conformidad al procedimiento que para tal efecto establezca el Instituto.

Artículo 12. Los Entes Obligados solventarán las recomendaciones y cumplirán las resoluciones que en el ámbito de su competencia emita el Instituto para asegurar y propiciar el cumplimiento de la Ley.

Artículo 13. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley, la entidad o unidad administrativa competente, establecerá programas de capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 14. El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal podrá solicitar al Instituto asesoría para incluir en sus planes y programas de estudio y en sus actividades extracurriculares, los temas de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas.

Capítulo II

De la actualización y permanencia de la información pública de oficio

Artículo 15. La actualización, permanencia y características de publicación de la información a cargo de los Entes Obligados, referida en los artículos 13, 14, 15, 18, 18 BIS, 23, 24 y 25 de la Ley, se hará de conformidad a los criterios que emita el Instituto, previa consulta a las Secretarías de Gobierno y de Finanzas, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Artículo 16. La OIP solicitará a las unidades administrativas competentes del respectivo Ente Obligado, la actualización de la información pública de oficio establecida en los artículos que les aplica del capítulo II de la Ley, en términos de los criterios que emita el Instituto.

Artículo 17. Las unidades administrativas del Ente Obligado respectivo deberán remitir la información actualizada en el plazo que disponga el titular del Comité de Transparencia.

Artículo 18. Los Entes Obligados podrán publicar información adicional a la señalada en los artículos 14, 15, 18, 18 BIS, 23, 24 y 25 de la Ley o correspondiente a periodos anteriores

Artículo 19. El listado de información previsto en el artículo 13 de la Ley, estará disponible, de forma electrónica, para consulta directa en los lugares, días y horarios que al efecto disponga la OIP; y los documentos a que hace referencia dicho artículo, en la modalidad en que se encuentren en los archivos de las unidades administrativas.

La información relativa a los artículos 14, 15, 18, 18 BIS, 23, 24 y 25 de la Ley estarán a disposición de los particulares en forma electrónica.

Artículo 20. Las unidades administrativas, así como la OIP de los Entes Obligados de la Administración Pública deberán verificar que la información publicada en sus respectivas secciones de transparencia de sus portales de Internet, no contengan datos confidenciales o reservados.

Artículo 21. El Ente Obligado que sea competente, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emitirá los lineamientos para la mejora de los portales en Internet de los Entes Obligados, considerando, en su caso, los criterios que emita el Instituto.

Capítulo III

De la promoción del derecho de acceso a la información pública

Artículo 22. La Secretaría de Educación del Distrito Federal y el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, recibirán, valorarán y, en su caso, promoverán la aplicación de las propuestas que realice el Instituto, o cualquier otra autoridad o institución en la materia, para la inclusión de contenidos que versen sobre el derecho de acceso a la información pública en los planes y programas de estudio en los niveles educativos que imparta el Gobierno del Distrito Federal.

La Secretaría de Educación del Distrito Federal promoverá la inclusión de los contenidos a que se refiere este artículo en los planes y programas de estudio a cargo de las autoridades federales.

Capítulo IV

De la información de acceso restringido

Artículo 23. Los titulares de las unidades administrativas del Ente Obligado respectivo serán responsables de fundar y motivar la clasificación de la información solicitada como confidencial y/o reservada.

Las unidades administrativas competentes para atender la solicitud de información, deberán enviar a la OIP, cuando así proceda, la prueba de daño, así como los argumentos lógico-jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información.

La clasificación como información de acceso restringido se hará atendiendo a lo dispuesto por la Ley, al presente Reglamento y a los criterios de clasificación y desclasificación que expida el Instituto.

El plazo de reserva de la información se contará a partir de la fecha en que el Comité de Transparencia clasifique la información.

La clasificación de la información podrá ser parcial o total.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en sentido contrario.

Artículo 24. La OIP podrá requerir la opinión del área responsable de la información, a fin de justificar la clasificación de la misma, la cual someterá al Comité de Transparencia, para que acuerde su confirmación, modificación o revocación y, en su caso, otorgue el acceso a una versión pública.

Artículo 25. El acuerdo del Comité de Transparencia será enviado a la OIP para incluirlo en la respuesta al solicitante.

Artículo 26. La información clasificada por los Entes Obligados como restringida, podrá ser desclasificada por resolución firme del Pleno del Instituto, debidamente fundada y motivada.

Capítulo V

De la información reservada

Artículo 27. Los expedientes y documentos clasificados como reservados, a partir de una solicitud de información hecha a un Ente Obligado, deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.

Artículo 28. Una vez aprobada la clasificación de reserva de los documentos o expedientes por el Comité de Transparencia y con la finalidad de llevar un registro pormenorizado de los mismos, así como orientar a las unidades administrativas respecto a sucesivas solicitudes, el Secretario Técnico del Comité de Transparencia elaborará un listado genérico, el cual deberá contener:

- I. El rubro temático;
- II. La fuente de la información;
- III. La unidad administrativa responsable de su conservación, guarda y custodia;
- IV. La fecha de la clasificación por parte del Comité de Transparencia;
- V. El fundamento legal, y
- VI. El plazo de reserva.

Los listados genéricos a que se refiere el presente artículo son información pública.

Artículo 29. Los expedientes y documentos clasificados como reservados serán debidamente custodiados y conservados por los servidores públicos que los tenían hasta antes de la clasificación.

Capítulo VI De la información confidencial

Artículo 30. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, por lo que siempre será de acceso restringido, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información por escrito o medio de autenticación equivalente, por mandamiento escrito emitido por autoridad competente o se actualicen los supuestos de la Ley.

La ausencia de consentimiento expreso para divulgar los datos personales e información confidencial de las personas, se entenderá como una negativa para divulgar dicha información.

Artículo 31. Los particulares que entreguen a los Entes Obligados información con el carácter de confidencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan.

Artículo 32. Cuando un solicitante requiera de manera íntegra un documento que contenga exclusivamente datos personales de él e indique o se presuma ser el titular de los mismos, se le orientará para que presente una solicitud de acceso a datos personales.

Capítulo VII De las versiones públicas

Artículo 33. El acuerdo del Comité que otorgue el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones restringidas, deberá fundar y motivar dicha clasificación y señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción de la misma y, en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, la unidad administrativa deberá elaborar la versión pública correspondiente en los términos aprobados en la resolución del Comité de Transparencia, remitiéndola a la OIP para que por su conducto sea notificada al solicitante.

En el caso de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez que el solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la unidad administrativa procederá a elaborar la versión pública correspondiente en los términos aprobados en la resolución del Comité de Transparencia, remitiéndola a la OIP para que por su conducto sea notificada al solicitante.

Artículo 34. Para la elaboración de versiones públicas de documentos impresos, se deberá hacer una reproducción sobre la cual se borrarán, excluirán o tacharán las palabras, renglones o párrafos que sean de acceso restringido.

La versión pública así elaborada podrá ser conservada por el Ente Obligado y al solicitante le será entregada una reproducción de la misma.

Artículo 35. Para la elaboración de versiones públicas de documentos que los Entes Obligados posean en formato electrónico deberá crearse un nuevo archivo sobre el cual se elaborará la versión pública, suprimiéndose las partes o secciones de acceso restringido con caracteres específicos que den a entender que en esa parte existe información de acceso restringido.

Salvo por mandamiento judicial o legal, o para el ejercicio de las funciones de los Entes Obligados, por ningún motivo los documentos que contengan información reservada o confidencial podrán ser entregados a persona diferente de la unidad administrativa que los generó o, en su caso, del Comité de Transparencia del mismo Ente; y no podrá salir de las instalaciones donde son resguardados.

Artículo 36. La versión pública entregada al solicitante deberá ir acompañada de oficio por el que se haga de su conocimiento que es la versión pública de un documento original resguardado en los archivos del Ente Obligado, señalando que del mismo fueron suprimidas algunas partes. En ningún caso se añadirá leyenda alguna a la versión pública.

Capítulo VIII

Del procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Artículo 37. Para los efectos del artículo 47 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse por escrito material, de manera verbal o personalmente en la OIP, y en los formatos impresos o electrónicos, por el sistema electrónico de INFOMEXDF y por el TEL-INFODF.

Los Entes Obligados gestionarán toda solicitud de información a través de INFOMEXDF.

Tanto los formatos como INFOMEXDF deberán estar disponibles en las OIP de los Entes Obligados y en sus sitios de Internet.

En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al solicitante el correspondiente acuse de recibo en el cual constará de manera fehaciente la fecha y hora de presentación de la solicitud respectiva. Cuando la solicitud sea presentada ante otra unidad distinta a la OIP, el acuse de recibo será su copia sellada.

Artículo 38. Cuando una solicitud de información pública sea presentada ante una unidad administrativa diversa a la OIP, la deberá remitir a esta última para su correspondiente atención. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la OIP a la que se remitió la solicitud.

Artículo 39. En la solicitud de acceso a la información el interesado podrá señalar la persona o personas autorizadas para recibir la información o notificaciones.

Artículo 40. Las personas que presenten solicitudes de acceso a la información pública deberán señalar un domicilio ubicado en el territorio del Distrito Federal o un medio para recibir notificaciones.

En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o el domicilio se encuentre fuera del Distrito Federal, la OIP procederá a efectuar la notificación por estrados.

Sin perjuicio de lo anterior, la información podrá ser enviada a domicilios fuera del Distrito Federal, previo pago de los costos de envío correspondientes, de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 48 de la Ley.

Artículo 41. Para efectos de las notificaciones a que se refiere el presente capítulo, éstas podrán ser:

- I.** Personalmente en el domicilio de la OIP;
- II.** En el domicilio señalado en el territorio del Distrito Federal por el solicitante;
- III.** Por correo electrónico;
- IV.** Por fax;
- V.** A través de INFOMEXDF;
- VI.** Por lista que se fijará en los estrados de la OIP, para el caso previsto en el párrafo segundo del artículo 40 del presente Reglamento; y,
- VII.** Por correo certificado con acuse de recibo con cargo al solicitante, exclusivamente para la entrega de la información.

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

Artículo 42. La OIP que reciba una solicitud de acceso a la información que no posea o que no sea de la competencia del Ente Obligado de la Administración Pública de que se trate, observará el siguiente procedimiento:

I. Si el Ente Obligado de la Administración Pública de que se trate no es competente para atender la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, de manera fundada y motivada, hará del conocimiento del solicitante su incompetencia y remitirá la solicitud al Ente o Entes que resulten competentes para atenderla, lo cual también será informado al solicitante.

Una vez recibida una solicitud de información que ha sido remitida por otra OIP, no procederá una nueva remisión. El Ente o Entes a los que se haya remitido la solicitud, serán los responsables de dar respuesta, y en su caso, entregar la información.

Si se remite una solicitud a un Ente Obligado que a su vez no sea competente, éste deberá orientar al solicitante para que acuda al o a los Entes que pudieran ser competentes para dar respuesta a la solicitud.

II. Si el Ente Obligado de la Administración Pública de que se trate es competente para entregar parte de la información que fue solicitada, deberá dar respuesta respecto de dicha información y orientar al solicitante para que acuda al o a los Entes competentes para dar respuesta al resto de la solicitud;

III. Una vez satisfecho el procedimiento establecido en las dos fracciones anteriores, se dará por concluido el trámite ante el Ente Obligado que remite, y

IV. Las OIP que reciban una solicitud que ha sido remitida u orientada, sólo estarán obligadas a entregar la información que sea de su competencia.

Las OIP de los Entes Obligados a las que se remitiese la solicitud de información a que se refiere el párrafo precedente deberán desahogar el trámite correspondiente según lo establecido en la Ley, el Reglamento y los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal emitido por el Instituto. Los términos para desahogar la solicitud de información contarán a partir del día hábil siguiente en que las OIP reciban la solicitud que les fuese remitida.

V. Cuando el solicitante requiera la información en copia simple, y por su volumen o costo, opta por la consulta directa, el Ente Obligado proporcionará copias simples, previo pago de derechos, de la información que seleccione el solicitante en la consulta directa.

Artículo 43. Los Entes Obligados podrán establecer plazos y procedimientos de la gestión interna para la atención de solicitudes de información, observando además de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley, lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la OIP deberá turnarla a la unidad o las unidades administrativas del Ente Obligado que puedan tener la información;

II. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, prevenir, en su caso, al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, para que en un término de cinco días hábiles aclare o complete su solicitud;

III. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, notificar, en su caso, al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, la ampliación por una sola vez del plazo de respuesta hasta por diez días hábiles más; en razón del volumen o complejidad de la información solicitada, o cualquier otro motivo fundado y motivado que precise las razones por las cuales prorrogará el plazo;

IV. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, orientar, en su caso, al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, cuando la petición no corresponda a una solicitud de acceso a la información pública sino a otro tipo de promociones, indicándole las autoridades o instancias competentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley; en caso de que el solicitante indique o se presuma ser el interesado de información que contiene datos de su persona, se le deberá orientar a que presente una solicitud de datos personales.

V. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad o unidades administrativas del Ente Obligado de la Administración Pública deberán notificarlo, o en su caso proporcionarla, a la OIP, precisando el volumen de la información y el estado en que se encuentra; y

VI. Si la unidad administrativa determina que la información solicitada es de acceso restringido en su modalidad de confidencial o reservada, o en un documento se contienen partes o secciones restringidas, elaborará la respuesta a la OIP en la que de manera fundada y motivada proponga la clasificación de la misma. Dicha respuesta será revisada por la OIP que, en su caso, requerirá la opinión del área competente, a fin de que se justifique de manera adecuada la clasificación, para remitirla al Comité de Transparencia que resolverá la confirmación, revocación o modificación de la clasificación.

En todo caso, se presentarán al Comité de Transparencia los documentos en los que se hayan de omitir las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial, y

VII. Si el área del Ente Obligado determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la OIP un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible área de competencia en el tema que se trate, a fin de poder realizar la búsqueda de la información solicitada. Realizada la búsqueda exhaustiva sin encontrar la información solicitada, la OIP remitirá el caso al Comité de Transparencia para que lo analice y emita una resolución en la que ordene la generación de dicho documento, en caso de que sea posible, y haga la declaratoria de su respectiva inexistencia.

Artículo 44. Cada unidad administrativa designará a un servidor público como enlace con la OIP que, a su vez, será el responsable directo para atender las solicitudes de información.

Artículo 45. No será causa de responsabilidad para el servidor público la omisión de la entrega de la información cuando ésta se deba a causas estrictamente técnicas derivadas del uso de sistemas informáticos, siempre y cuando quede plenamente documentada la falla. El supuesto anterior no exime a la OIP de entregar la información al solicitante en cuanto le sea posible por el mismo medio solicitado o por otro señalado por el solicitante para dichos efectos o por estrados, según sea el caso.

Artículo 46. Las solicitudes de información relativas a Información Pública de Oficio se responderán en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se tenga por recibida la solicitud, siempre y cuando la temática de la solicitud de información y la respuesta encuadre plenamente en el supuesto de lo considerado como Información Pública de Oficio.

Las solicitudes de información que comprendan tanto Información Pública de Oficio como aquella que no tenga tal carácter, se responderán en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga por recibida la solicitud.

Artículo 47. A petición de las unidades administrativas de los Entes Obligados, la OIP podrá determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el primer párrafo del artículo 51 de la Ley. En la notificación que se haga al solicitante se deberán explicar las causas que justifican dicha ampliación. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido de las unidades administrativas o de la OIP en el desahogo de la solicitud.

Tratándose de solicitudes que se refieran a Información Pública de Oficio no procederá la ampliación de plazo.

Artículo 48. Cuando la solicitud se refiera a la información pública prevista en el artículo 14 de la Ley y la misma no se encuentre digitalizada, se proporcionará al solicitante en medio material sin ningún costo.

Artículo 49. La OIP deberá entregar o enviar la información en un plazo que no deberá exceder de tres días hábiles siguientes a aquel en que el solicitante compruebe haber efectuado el pago correspondiente.

Artículo 50. Los solicitantes tendrán un plazo de treinta días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de acceso a la información para realizar el pago de los derechos respectivos.

Transcurrido el plazo referido operará la caducidad del trámite y, para obtener dicha información, las personas deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para el Ente Obligado de la Administración Pública.

Sin perjuicio de lo previsto en el presente Capítulo, los Entes Obligados de la Administración Pública atenderán las demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de recepción, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública.

Artículo 51. Las OIP no están obligadas a dar trámite a solicitudes de información en cuya redacción se emplee lenguaje soez, procaz, denigrante, discriminatorio o abiertamente ofensivo.

En este caso, dicha solicitud se tendrá por no presentada.

Artículo 52. Cuando a través de solicitudes de información pública presentadas ante la OIP se advierta que el solicitante pretende iniciar o desahogar procedimientos, trámites o servicios a cargo del Ente Obligado, las OIP orientarán al solicitante sobre los procedimientos establecidos para acceder a los mismos, pudiendo abstenerse de proporcionar la información que se solicita.

Cuando la información solicitada implique la realización de análisis, estudios o compilaciones de documentos u ordenamientos, la obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida poniendo a disposición del solicitante dichos documentos u ordenamientos para su consulta directa en el sitio en que se encuentre, protegiendo la información de carácter restringido.

Cuando se solicite información cuya entrega o reproducción obstaculice el buen desempeño de la unidad administrativa del Ente Obligado, en virtud del volumen que representa, la obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante en el sitio en que se encuentre para su consulta directa, protegiendo la información de carácter restringido.

El Ente Obligado establecerá un calendario en que se especifique lugar, días y horarios en que podrá realizarse la consulta directa de la información. En caso de que el solicitante no asista a las tres primeras fechas programadas, se levantará un acta circunstanciada que de cuenta de ello, dándose por cumplida la solicitud.

Artículo 53. Cuando las solicitudes de información pública presentadas ante las OIP versen sobre un tema o asunto ya respondido con anterioridad, las OIP podrán optar por entregar la información dada anteriormente si obra en sus archivos, siempre y cuando ésta no requiera ser actualizada y encuadre totalmente con lo que el peticionario requiere.

Capítulo IX

De las oficinas de información pública

Artículo 54. Los Entes Obligados deberán contar con una OIP, la cual será la receptora de las solicitudes de acceso a la información pública y la responsable de la tramitación conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Al frente de la OIP de cada Ente Obligado habrá un servidor público responsable, quien será designado por el titular del Ente de entre su personal o, en su caso, de personal exclusivo, atendiendo a la demanda y necesidades de la OIP.

Artículo 55. Los Entes Obligados deberán prever en su anteproyecto de presupuesto los recursos suficientes para el establecimiento y operación de su OIP, en un espacio físico de libre acceso al público y contar con equipo y personal capacitado para atender y orientar al público en materia de acceso a la información pública. Asimismo, se establecerá la señalización adecuada que permita a las personas distinguir dicho espacio conforme a las normas de identificación que establezca la Contraloría General.

La OIP deberá tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información de manera directa o mediante impresiones, las cuales se expedirán previo pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal. Del mismo modo, deberán apoyar a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

El horario de atención al público en la OIP será de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles, para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante.

Para efectos de este Reglamento se consideran días inhábiles los previstos por la Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Obligado de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 56. El Responsable de la OIP tendrá, además de las funciones que estén establecidas en la Ley y en otras disposiciones, las siguientes:

I. Auxiliar al solicitante que lo requiera en la elaboración de sus solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria en términos del artículo 49 de la Ley;

II. Remitir las solicitudes de información pública que no sean de su competencia al o a los Entes Públicos que de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, puedan poseer la información solicitada.

III. Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley en materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, así como con todas aquellas disposiciones aplicables al tema;

IV. Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba el Ente Obligado, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia;

V. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan, de conformidad con las disposiciones de la materia;

VI. Asesorar permanentemente a las áreas internas del Ente Obligado en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;

VII. Requerir a los titulares de las unidades administrativas que integran el Ente Obligado de la Administración Pública la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública, inclusive la búsqueda de la información pública en el propio Ente Obligado;

VIII. Proponer al Comité de Transparencia del Ente Obligado de la Administración Pública las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley, así como aquellas que fortalezcan el proceso de atención de las solicitudes de información y que mejoren el servicio;

IX. Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de los titulares de las unidades administrativas del Ente Obligado;

X. Asistir a los eventos de capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones;

XI. Apoyar al titular del Ente Obligado en la elaboración y envío al Instituto del informe anual a que se refiere el artículo 61 de la Ley, así como de otros informes que en materia de transparencia y acceso a la información le sean requeridos;

XII. Coadyuvar con las unidades administrativas para asegurar que la información a que se refieren los artículos que les aplica del capítulo segundo de la Ley sea publicada y se ponga a disposición del público en general en los términos del artículo 19 , así como proponer a su superior jerárquico mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada;

XIII. Informar al solicitante el monto de los derechos a cubrir por la reproducción de la información, así como los costos de envío, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ente y los solicitantes, y el propio Instituto, realizando su actualización de manera trimestral e informándolo al Comité de Transparencia;

XV. Organizar al personal a su cargo para recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública.

XVI. Las demás que le señalen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Capítulo X

De los comités de transparencia

Artículo 57. El Comité de Transparencia se integrará por:

I. El titular del Ente Obligado, o un suplente designado por él, quien los presidirá;

II. El Responsable de la OIP, quien fungirá como Secretario Técnico.

III. El titular del área jurídica o la persona que desempeñe esta función, quien fungirá como Vocal.

IV. Los Titulares de las unidades administrativas que propongan la clasificación o que declaren la inexistencia de información, quienes participarán únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia, como vocales.

V. El titular del Órgano de Control Interno.

Los integrantes señalados en las fracciones I a IV participarán con derecho a voz y voto en tanto que el titular del Órgano de Control Interno sólo participará con derecho a voz.

Artículo 58. En caso de que el Ente Obligado no cuente con un Órgano Interno de Control, el titular del Ente solicitará a la Contraloría General del Distrito Federal, designe a un servidor público para que forme parte del Comité.

Artículo 59. Los integrantes sólo podrán ser suplidos de sus funciones por servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa correspondiente. Las decisiones del Comité de Transparencia se harán por mayoría de votos de sus integrantes y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 60. Los Comités de transparencia podrán integrar a los servidores públicos que consideren necesarios para apoyarlos o asesorarlos y asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin derecho a voto.

Artículo 61. Los Comités de Transparencia aprobarán su manual de integración y funcionamiento y el Manual de Operación de la OIP.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de noviembre de dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA TERESA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JESÚS VALDÉS PEÑA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

El Ing. Manuel González González, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 115 y 116 en base al reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 50 en base al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal. Para el Ejercicio Fiscal 2011 vigentes y emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO DEL PROGRAMA SOCIAL ESPECIFICO 2011 EN LA DELEGACION XOCHIMILCO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2011, NÚMERO 1213.

- 14-02-71 Servicios Delegacionales de Apoyo Social a Adultos Mayores (Maestros Jubilados).

TIPO DE APOYO

MONETARIO

MONTO DEL APOYO

\$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

ANOTAR IMPORTE EN CANTIDAD Y LETRA

FRECUENCIA DE LA ENTREGA

MENSUAL

DICE:

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	NATIVITAS	CLAVE:	13-069-1
------------------------------	-----------	--------	----------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	PÉREZ	MOLOTLA	CONCEPCIÓN	M	51

DEBE DECIR:

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SAN LUCAS XOCHIMANCA	CLAVE:	13-0077-2
------------------------------	-----------------------------	--------	-----------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	IBARRA	CONDADO	MARIA DOLORES	M	55

DICE:

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SANTA CECILIA TEPETLAPA	CLAVE:	13-0080-2
------------------------------	--------------------------------	--------	-----------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MARTÍNEZ	HERNÁNDEZ	ROSA MARÍA	M	68

DEBE DECIR:

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SANTA CECILIA TEPETLAPA	CLAVE:	13-0080-2
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ARENAS	REZA	ROSA MARTHA	M	52

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de la publicación.

México, D. F. a 08 de noviembre de 2011.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

ING. MANUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Lic. José Antonio Revah Lacouture, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 fracción I y 71 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículo Décimo, fracciones IV y XIII del Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que por la naturaleza de la operación del Instituto y en cumplimiento a su objeto, esta Entidad proporciona atención al público en general, no obstante, con motivo de los trabajos necesarios para el adecuado cierre del ejercicio 2011, así como programar algunas de las acciones a realizarse en el ejercicio 2012, resulta necesario suspender las actividades relacionadas con la atención al público.

Que bajo dicho tenor, el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en su Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2011, emitió el acuerdo número INVI52ORD2251, por el cual se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal la suspensión de actividades relacionadas con la atención al público por el periodo comprendido del 19 de diciembre de 2011 al 02 de enero de 2012.

Que con el fin de brindar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los procedimientos que tramitan ante este Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se hace del conocimiento público el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se suspenden las actividades relacionadas con la atención al público por el periodo comprendido del 19 de diciembre de 2011 al 02 de enero de 2012.

SEGUNDO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; en las oficinas centrales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en sus Módulos y Mesas de Trámite; y en el sitio de Internet de esta Entidad, www.invi.df.gob.mx.

En la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil once.

EL C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**LIC. JOSÉ ANTONIO REVAH LACOUTURE**

Por ausencia del C. Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el acuerdo número INVI50EXT1705A, emitido por el H. Consejo Directivo, en su Quincuagésima Sesión Extraordinaria, firma el Director Ejecutivo de Operación, Ing. Fernando García Lara.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN

(Firma)

ING. FERNANDO GARCÍA LARA

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. MARTHA LUCÍA MÍCHER CAMARENA, Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 54 fracción I y 71 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 de la Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y 22 del Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en cumplimiento al acuerdo número SOI/2009/13 emitido por la Junta de Gobierno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal en la primera sesión ordinaria del 2009, celebrada el día 23 de febrero del mismo año, así como en cumplimiento al acuerdo número SOXI/2008/02 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal adoptado en la décima primera sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2008, hace del conocimiento para los efectos legales correspondientes del “Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal”:

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en el artículo 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y el numeral 6.3.14 de la Circular Uno 2011 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, y :

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21, fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.3.14, fracción III de la Circular Uno 2011 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” emitida por la Oficialía Mayor, se resalta la necesidad de la conformación de una estructura normativa que prevea la regulación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), como un órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normativa interna en materia de archivos, así como para la implementación de las disposiciones y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

Que con el objeto de que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, se consolide como el órgano regulador para la debida administración de documentos en el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, a fin de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos, así como establecer las bases de su regulación, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y tiene por objeto regular sus atribuciones como órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normativa aplicable en materia de archivos al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Artículo 2.- La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 3.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del COTECIAD.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa:** El archivo de oficina de cada unidad administrativa que funciona como unidad responsable de conservar los documentos que se encuentran en trámite y de proporcionar los servicios de correspondencia. En este archivo, los documentos serán resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración dependiente del Archivo Institucional para su conservación precautoria;

- II. **Archivo Institucional:** Está compuesto por las unidades de Archivo de Concentración, Histórico y la Unidad Central de Correspondencia. Así mismo, se constituye como la sede del titular de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- III. **Administración Pública:** La Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. **Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, así como la clasificación asignada a la información como documentación pública, reservada o confidencial, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva en caso de carecer de valores secundarios o bien su selección como documentación histórica o de valor permanente;
- V. **Circular Uno:** La Circular Uno 2011 “Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- VI. **Consejo:** El Consejo General de Archivos del Distrito Federal;
- VII. **Coordinación General:** La Coordinación General de Modernización Administrativa, adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal;
- VIII. **COTECIAD:** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
- IX. **Contraloría:** La Contraloría General del Distrito Federal;
- X. **Coordinación Archivística:** La o el responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, siendo COTECIAD su órgano Consultivo;
- XI. **Dirección General:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- XII. **Gobierno:** Gobierno del Distrito Federal;
- XIII. **Grupo de Apoyo:** Grupo de planeación de estrategias, Grupo de Normatividad y Políticas, Grupo de Capacitación y Enlace y el Grupo de Suministros para los Servicios Archivísticos;
- XIV. **Instituto:** El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
- XV. **Jefatura:** La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto;
- XVI. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;
- XVII. **OIP:** La Oficina de Información Pública del Instituto;
- XVIII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Interna en el Instituto;
- XIX. **Programa Institucional:** El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2009 del Instituto;
- XX. **Presidenta:** La presidenta del COTECIAD Técnico Interno de Administración de Documentos;
- XXI. **Reglamento:** El Reglamento de Operación del COTECIAD Técnico Interno de Administración de Documentos;
- XXII. **Sistema:** El Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del D.F.;
- XXIII. **Unidad de Archivo de Concentración:** La unidad del Archivo General encargada de conservar los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas a la unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, y cuyos valores primarios aun no prescriben;
- XXIV. **Unidad de Archivo Histórico:** La unidad del Archivo General responsable de conservar los documentos que habiendo completado su vigencia en la unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital a esta otra sección de archivo o, en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal;
- XXV. **Unidad Coordinadora:** La Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto, y
- XXVI. **Unidad Central de Correspondencia:** La sección del Archivo General responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión de manera integral en el Instituto.

TITULO SEGUNDO

Del COTECIAD

Capítulo I

De su Estructura y Atribuciones

Artículo 5.- El COTECIAD es el órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto, integrado por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del mismo, se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico, de conformidad con el artículo 17 de la Ley.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con el artículo 17 de la Ley, el COTECIAD contará con la siguiente estructura:

- I. **Presidencia:** La Coordinación Administrativa.
- II. **Secretaría Técnica:** La o el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
- III. **Secretaría Ejecutiva:** La o el Responsable de la Oficina de Información Pública
- IV. **Vocales:** Las y los responsables de:
 - a.- Oficialía de Partes;
 - b.- Documentación en Trámite;
 - c.- Archivo de Concentración, y
 - d.- Archivo Histórico.

Artículo 7.- Corresponde al COTECIAD:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro del Sistema de Archivos del Instituto.
- II. Evaluar y decidir sobre las propuestas, iniciativas, puntos de acuerdo, que le sean presentados por el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, quien tiene a su cargo el Sistema del Instituto;
- III. Dictaminar, con base en los análisis de valoración documental realizados por la Unidad Coordinadora, partiendo del Catalogo de Disposición Documental, las series documentales propuestas para transferencias primaria y Secundaria, o bien, baja definitiva, incluyendo casos donde se amerite selección documental;
- IV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos;
- V. Modernizar, en su caso, y promover la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de Administración de Documentos para el correcto ejercicio y desenvolvimiento archivístico en el Instituto;
- VI. Asignar al Titular de la Unidad Coordinadora, los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales y de archivo y las necesidades internas de las áreas que los administran;
- VII. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normativa en materia de administración de documentos y archivo;
- VIII. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el Instituto, en los que sean convocados por el Consejo, la Oficialía Mayor y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- IX. Supervisar la aplicación de los procesos técnicos que se realicen con el patrimonio documental en los diferentes archivos a lo largo de sus fases de vida que integren el Sistema en combinación con el COTECIAD de Transparencia del Instituto de acuerdo con el artículo 61 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a fin de opinar, evaluar, el tratamiento archivístico de forma global; en especial, el COTECIAD de Transparencia conocerá de las medidas de seguridad y tratamiento archivístico a documentos reservados, confidenciales o con datos personales, así como de la sintonía que guarden los diferentes instrumentos archivísticos con la clasificación de la información contenida en los documentos;
- X. Homogeneizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos;
- XI. Aprobar el contenido de los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley;
- XII. En general, fungir como el órgano de consulta Técnica del Titular de la Unidad Coordinadora, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables;

Artículo 8.- El COTECIAD funcionará ajustándose a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y lo deben asumir de manera responsable y obligatoria cada uno de sus integrantes.

Artículo 9.- El COTECIAD sesionará en forma ordinaria y de forma extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma trimestral, previa emisión de la convocatoria por parte de la Presidencia o por la Secretaría Técnica. Las sesiones extraordinarias se celebraran solo cuando el caso lo amerite y deberán ser convocadas por la Presidencia, la Secretaría Técnica o a solicitud de cuando menos la mitad mas uno de los integrantes del COTECIAD.

Artículo 10.- Las Convocatorias de las sesiones mencionadas consignaran el día de la sesión, la hora y el lugar, y se acompañaran de la documentación respectiva.

Artículo 11.- Los miembros del COTECIAD en su calidad de titulares (Presidenta, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes de los miembros del COTECIAD, así como las y los asesores e invitadas o invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 12.- Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, la presidenta tendrá el voto de Calidad.

Los integrantes del COTECIAD que asistan a las sesiones podrán votar los asuntos que se sometan a su consideración, y se asentará en el Acta correspondiente el sentido de su voto.

Solo mediante consenso del propio COTECIAD, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

En caso de que algún integrante del COTECIAD lo solicite, la votación de los asuntos se llevará a cabo, en primer término, en lo general y, posteriormente en lo particular.

Artículo 13.- Solo en caso extraordinario y debidamente justificado, los integrantes del COTECIAD podrán designar a un suplente de su misma área de adscripción, para la sesión correspondiente. Dicha designación podrá efectuarse hasta en tres ocasiones durante el año. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 18, fracción II de este Reglamento.

Artículo 14.- Con la fecha y hora fijadas para la sesión, se reunirán los integrantes del COTECIAD. La Presidencia deberá instalar la sesión, previa verificación del quórum por parte del Secretario Técnico.

Para que el COTECIAD pueda sesionar válidamente, es necesario que este la mitad mas uno de los integrantes. En Caso de no integrarse el quórum, se hará constar a través de acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes para una sesión posterior.

Artículo 15.- Instalada la sesión, se atenderá al orden del día que se haya aprobado, discutiendo y analizando exhaustivamente cada asunto; hecho esto, la Presidencia preguntará a los integrantes si está suficientemente discutido y, previa votación, se adoptaran los acuerdos que correspondan.

Artículo 16.- El proyecto de acta de sesión deberá incluir, en su caso, una exposición sintética de las manifestaciones que hayan hecho los integrantes del COTECIAD y las modificaciones aprobadas.

Artículo 17.- Corresponde a la Presidencia:

- I. Presidir las sesiones del COTECIAD;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del COTECIAD;
- IV. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate en la votación de resoluciones;
- V. Presentar a la consideración y resolución del COTECIAD, los casos y asuntos a tratar;
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del COTECIAD y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, sean en beneficio del quehacer archivístico;
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al COTECIAD, y

- XI. Establecer y mantener un vínculo permanente con el Consejo, representando junto con el titular de la Unidad Coordinadora, al instituto ante tal instancia.

Artículo 18.- Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir a la Presidenta en caso de ausencia, asumiendo globalmente las facultades correspondientes, salvo el voto de calidad, el cual podrá ejercer en combinación con el Secretario Ejecutivo. En caso de existir divergencia entre ambos miembros, sus respectivos votos se considerarán de forma individual;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- III. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones;
- IV. Recibir y revisar de cada Unidad Administrativa Técnica Operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- V. Remitir a los integrantes del COTECIAD, la convocatoria, orden del día y carpeta conteniendo los asuntos de la Reunión;
- VI. Promover la operación regular del COTECIAD y coadyuvar en la integración de su Programa Anual de Trabajo;
- VII. Evaluar que las acciones del COTECIAD se realicen con total apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos;
- VIII. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- IX. Levantar el acta de cada sesión celebrada;
- X. Registrar los acuerdos del COTECIAD y verificar e informar de su cumplimiento a todos sus miembros del COTECIAD;
- XI. Realizar y registrar el conteo de la votación;
- XII. Realizar acciones necesarias para que los expedientes que conformen el archivo del COTECIAD estén debidamente formados, organizados y descritos, manteniéndolos permanentemente actualizados, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones archivísticas en la materia;
- XIII. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la Presidenta o el COTECIAD en pleno;
- XIV. Presentar a la Presidenta el orden del día que contenga los asuntos que se someterán al pleno, y
- XV. Ayudar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

Artículo 19.- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Gestionar y proveer de todos los aspectos administrativos y logísticos que el COTECIAD requiera para el adecuado tratamiento de los temas de transparencia, acceso a la información pública, administración de archivos y datos personales del Instituto;
- II. Recabar la firma de los integrantes del COTECIAD en el Acta de cada sesión;
- III. Programar y solicitar la logística de las sesiones del COTECIAD a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Solicitar y registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares, los cuales invariablemente deberán tener los niveles jerárquicos mínimos de decisión establecidos en la estructura.
- V. Auxiliar al Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 20.- Corresponde a las y los Vocales:

- I. Enviar a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejora constante en los trabajos archivísticos;
- III. Integrarse a los grupos de Apoyo, y
- IV. Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del COTECIAD.

Artículo 21.- Las o los titulares de las Unidades Departamentales de Coordinación de Enlace Jurídico; de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos y Financieros, así como un representante de la Contraloría Interna fungirán como asesores del COTECIAD y de los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia y vigilarán la adecuada aplicación y cumplimiento del marco normativo vigente.

Artículo 22.- Las o los titulares de las Direcciones de Fomento y Concertación de Acciones; de Coordinación del Sistema de Unidades y de la Unidad de Planeación y Evaluación fungirán como invitados permanentes, y podrán exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día.

Capítulo II Políticas de Operación

Artículo 23.- Las sesiones celebradas en el COTECIAD deberán contemplar los lineamientos siguientes:

- I. En la primera sesión, se presentará, el calendario de sesiones ordinarias, las cuales se efectuarán de conformidad con el artículo 9 de este reglamento;
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por la Presidenta, el Secretario Técnico, algún vocal o a solicitud de cuando menos la mitad de los integrantes del COTECIAD.
- III. El orden del día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del COTECIAD, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos, de conformidad a los “Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos, Administrativos 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”;
- IV. 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, para el caso de las sesiones extraordinarias con 1 día de anticipación, en ambas circunstancias, serán acompañadas de la documentación soporte que lo justifiquen;
- V. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto, mas uno. Las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, la Presidenta tendrá voto de calidad; sin embargo, los miembros que la llegaren a suplir no podrán ejercer tal voto unilateralmente, siendo necesario, por lo tanto, contar con el respaldo o voto en el mismo sentido del miembro inmediatamente inferior, de conformidad con la jerarquía establecida en el COTECIAD;
- VI. 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; y en su caso diferidas, cuando no puedan celebrarse específicamente en las fechas aprobadas en el calendario de sesión ordinarias.
- VII. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Técnico, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria, y
- VIII. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes, previo análisis de los integrantes del COTECIAD;

Artículo 24.- En caso de ausencia, se podrán tomar las siguientes acciones:

- I. En ausencia de la Presidenta, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones;
- II. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión;
- III. Los miembros titulares del COTECIAD podrán nombrar a sus representantes, designando de forma invariable al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas. En caso de no cubrir este requisito, no se admitirá la representación y por lo tanto se considerará como ausente al miembro en cuestión;
- IV. En ausencia de los miembros titulares del COTECIAD, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan, salvo el voto de calidad, para el caso de la Presidenta. Los representantes serán coparticipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el COTECIAD, y
- V. Cuando asista el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

Artículo 25.- En las sesiones del COTECIAD se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- I. Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la 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 de las causas de esté;
- IV. En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del COTECIAD, 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 Secretario Ejecutivo del COTECIAD notificará por escrito 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 COTECIAD;
- VII. Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, presentando en su caso, antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del COTECIAD, 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 y acuerdos que se suscriban en las sesiones;
- IX. Solo mediante consenso del propio COTECIAD, 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 COTECIAD;
- XIII. El Secretario Técnico, deberá remitir el acta de la sesión respectiva para su análisis u observación, y en su caso, para su firma a cada uno de los participantes con derecho a voz y voto del COTECIAD, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración;
- XIV. Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso el acta debidamente firmada;
- XV. En caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido;
- XVI. El Secretario Técnico, deberá anexar al orden del día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes, y
- XVII. El Secretario Técnico, informará a los participantes del desahogo de los acuerdos.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Tercero. Se abroga el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 24 de noviembre de 2011.

(Firma)

LIC. MARTHA LUCÍA MÍCHER CAMARENA
Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

SECCIÓN DE AVISOS**AUTO SUMMIT COMMERCIAL SERVICES, S.A. DE C.V. SOFOM ENR (EN LIQUIDACIÓN)**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE OCTUBRE DE 2011

(PESOS)

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	\$ 46'461,708.64
ACTIVO NO CIRCULANTE	\$ 3'267,439.72
TOTAL ACTIVO	\$ 49'729,148.36

PASIVO Y CAPITAL

PASIVO	\$ 53'297,763.90
CAPITAL	
Capital Social	\$ 648'188,000.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$(174'684,767.70)
Reserva Legal	\$ 13'085,853.80
Resultado del Ejercicio en Liquidación	\$(493'375,151.36)
Utilidades Acumuladas de Compañías Filiales	\$ 3'217,449.72
Total del Capital	\$ (3'568,615.54)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 49'729,148.36

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la tenencia accionaria que cada uno de los accionistas tenga.

La presente publicación del Balance Final de Liquidación se efectúa en términos de lo señalado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

De acuerdo con lo establecido por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente Balance, así como los Papeles y Libros de la Sociedad, quedarán a disposición de los accionistas, por el plazo que señala la Ley, a partir de la última publicación del presente balance.

México, D.F., a 8 de noviembre de 2011

LIQUIDADOR

(Firma)

LIC. JUAN CARLOS GAEDKE RUISEÑOR

SUMMIT SERVICE, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE OCTUBRE DE 2011
(PESOS)

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	\$25'378,859.95
ACTIVO NO CIRCULANTE	\$ 0.00
TOTAL ACTIVO	\$25'378,859.95

PASIVO Y CAPITAL

PASIVO	\$22'110,766.61
CAPITAL	
Capital Social	\$ 50,000.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 5'356,813.06
Reserva Legal	\$ 196,878.09
Resultado del Ejercicio en Liquidación	\$(2'335,597.81)
TOTAL DEL CAPITAL	\$3'268,093.34
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$25'378,859.95

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la tenencia accionaria que cada uno de los accionistas tenga.

La presente publicación del Balance Final de Liquidación se efectúa en términos de lo señalado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente Balance, así como los Papeles y Libros de la Sociedad, quedarán a disposición de los accionistas, por el plazo que señala la Ley, a partir de la última publicación del presente balance.

México, D.F., a 8 de noviembre de 2011
LIQUIDADOR

(Firma)

LIC. JUAN CARLOS GAEDKE RUISEÑOR

KIMBERLEY CENTRO, SA DE CV

Estado de Posición Financiera

Por los Ejercicios que terminaron el 30 de septiembre de 2011 y 2010

(En pesos mexicanos)

Activo	2011	2010
Efectivo y Equivalentes	0	536,676
Clientes	0	80,544
Otras Cuentas Por Cobrar	95,293	7,162
Impuestos por Recuperar	306,673	361,030
Inventarios	4,700,775	4,074,876
Total Activo Circulante	5,102,741	5,060,288
Mobiliario y Equipo (Neto)	0	71,193
Total Activo	5,102,741	5,131,481
Pasivo		
Impuestos Por Pagar	330,532	54,705
Proveedores	0	13,963
Acreedores	0	304,774
IVA Traslado No Cobrado	0	11,109
Tota Pasivo	330,532	384,551
Capital Contable		
Capital Social	100,000	100,000
Capital Social Variable	3,900,000	3,900,000
Reserva Legal	552	552
Resultado de Ejercicios Anteriores	635,377	956,987
Resultado Del Ejercicio	136,280	(210,609)
Total Capital Contable	4,772,209	4,746,930
Total Pasivo y Capital Contable	5,102,741	5,131,481

ACCIONISTA	PORCENTAJE	IMPORTE EN EL HABER SOCIAL
Eduardo Guillermo Fenton Burchard	99.10%	4,729,258
Eduardo Fenton Velasco	0.30%	14,317
Ana Sofía Fenton Velasco	0.30%	14,317
Lorena Fenton Velasco	0.30%	14,317
TOTAL	100.00%	4,772,209

EDUARDO GUILLERMO FENTON BURCHARD, en mi calidad de liquidador de la empresa KIMERLEY CENTRO, SA DE CV personalidad que ha quedado acreditada según la escritura número 21,376 de fecha 10 de junio de 2011, publico el presente balance final de la empresa mencionada para todos los efectos legales a que haya lugar de acuerdo a lo establecido por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles vigente.

Eduardo Guillermo Fenton Burchard

Liquidador

(Firma)

BSH Electrodomésticos, S. A. de C. V.
(En liquidación)

Balance Final de Liquidación
Al 30 de septiembre de 2011 (bases de liquidación)
(En pesos)

Activos por realizar	2011
Activos por realizar:	
Efectivo	\$ 18,247,052
Cuentas por cobrar – Neto	2,814,122
Pagos anticipados y otros activos circulantes	<u>23,437</u>
Total	<u>\$ 21,084,611</u>
Pasivos por liquidar	
Pasivos por liquidar:	
Cuentas por pagar a proveedores	\$ 365,567
Cuentas por pagar partes relacionadas	36,489,301
Impuestos, provisiones y gastos acumulados	<u>267,183</u>
Total del pasivo	<u>37,122,051</u>
Total de pasivos netos en liquidación	<u>\$ (16,037,440)</u>

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, este estado representa el balance final de liquidación de la Sociedad.

Mexico, D. F., a 30 de septiembre de 2011.

(Firma)

Mauricio Ricardo Cristante Skinfield
Liquidador

MARCONI OPERADORA, S. A. DE C. V.
BALANCE FINAL AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2011
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2011

ACTIVO

Total de Activo	-
-----------------	---

PASIVO

Total de Pasivo	-
-----------------	---

CAPITAL CONTABLE

Capital social	\$ 2,597,297
----------------	--------------

Resultados acumulados	(\$2,463,064)
-----------------------	---------------

Resultado del ejercicio	(\$134,233)
-------------------------	-------------

Total capital contable	-
------------------------	---

Suma pasivo y capital	-
-----------------------	---

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

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

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

(Firma)

Liquidador

José Luis Vicente Álvarez Luna

ESQUIVEL SÁNCHEZ Y ASOCIADOS S.C**BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE 2011****ACTIVO**

Efectivo en caja	\$ 0
------------------	------

PASIVO	\$ 0
--------	------

CAPITAL	\$ 0
---------	------

TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 0
------------------------	------

México D.F. a 17 de noviembre de 2011.

Liquidadora

(Firma)

Miriam Salime Ligia Sánchez Jalili

POLICLINICAS MILENIUM, S.A. DE C.V.**PMI-940920-ES4****AVISO DE DISMINUCIÓN DEL CAPITAL**

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se da aviso al público en general que, mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "POLICLINICAS MILENIUM", S.A. DE C.V. celebrada el 11 de octubre de 2011, se acordó disminuir el capital mínimo de la Sociedad, en la cantidad de \$4'950,000.00 (cuatro millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional), para quedar constituido por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) y en consecuencia, reformar el artículo Sexto de los Estatutos Sociales. La disminución del capital social mínimo se llevará a cabo a través del reembolso en efectivo, al valor nominal de las acciones, de manera proporcional a la tenencia accionaria de cada uno de los accionistas, por la cantidad de \$4'950,000.00 (cuatro millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional), a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

México, Distrito Federal a 11 de octubre de 2011

(Firma)

Rosa María Erika Schadtler Siwon
Delegada Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de
"Policlínicas Milenium", S.A. de C.V.

VINICOLA LOS REALES, S.A. DE C.V.**(EN LIQUIDACION)****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2011.****ACTIVO**

CIRCULANTE	\$0.00	
FIJO	\$0.00	
SUMA ACTIVO		\$0.00
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR	\$0.00	
TOTAL PASIVO		\$0.00
CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL	\$1'432,767.00	
PERDIDAS ACUMULADAS	-\$1'246,101.00	
RESULTADO DEL PERIODO	-\$186,666.00	
SUMA CAPITAL CONTABLE		\$0.00
SUMA PASIVO Y CAPITAL		\$0.00

México, D.F., a 31 de Mayo de 2011.

Liquidador

C. Eduardo Olvera San Juan

(Firma)

FINALDO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.

AVISO UNICO

Conforme con lo previsto por el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace público que esta sociedad por Asamblea General Ordinaria de Accionistas de 30 de diciembre del año 2010, resolvió disminuir el capital social en su parte variable en la suma \$37,802,000.00 (TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 M. N.), mediante liberación de la obligación de pagar parcialmente las cantidades suscritas por diversos socios en asamblea de 30 de junio del año 2009.

MEXICO DISTRITO FEDERAL A 19 DE OCTUBRE DEL 2011.

(Firma)

Lic. Leonardo Domínguez Adame

Presidente del Consejo de Administración



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.





Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)