



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE JULIO DE 2010

No. 893

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman los artículos 35, 36, 38, 40, 51, 58, 60, 89, 97, 98, 102, 103, 126, 131, 132, 272 y 291; así como la denominación del Capítulo X del Título Cuarto “Del Registro Civil”, del Código Civil para el Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se reforma el artículo 18 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal 7
- ♦ Decreto por el que se reforma el artículo 26 de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal 8
- ♦ Decreto por el que se reforma el artículo 2º fracción I de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal y los artículos 15 fracción XIII, 16 fracción XXII, 17 fracción I, inciso t), 44 fracción II, 74 fracción III y 154 de la Ley de Salud del Distrito Federal 9

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo A/013/2010 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las Disposiciones Complementarias para la Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible de las Áreas Administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para su aplicación a través de su Oficialía Mayor 12

Delegación Miguel Hidalgo

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el inicio del proceso de elaboración del Programa Delegacional de Desarrollo Social en Miguel Hidalgo 13

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

♦ Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Licitación Pública Nacional Número LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/07/10.- Contratación del Servicio de limpieza	43
♦ Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Licitación Pública Nacional Número LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/08/10.- Adquisición de Box Lunch para Juzgados Cívicos del Distrito Federal	44
♦ Delegación Venustiano Carranza.- Licitación Pública Múltiple Nacional Número 30001030-004-2010.- Convocatoria 04/201.- Adquisición de bienes	45

SECCIÓN DE AVISOS

♦ La Casa, S.A. de C.V.	46
♦ Global Security Consulting, S.A. de C.V.	47
♦ Vehículos Santa Fe, S.A. de C.V.	48
♦ Productos Medix, S. A. de C. V.	48
♦ Centroenlaces Mexicanos, S.A. de C.V.	49
♦ Walton México CW Direct, S. de R.L. de C.V.	50
♦ Walton VI CW Direct, S. de R.L. de C.V.	50
♦ Aviso	51



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 35, 36, 38, 40, 51, 58, 60, 89, 97, 98, 102, 103, 126, 131, 132, 272 y 291; así como la denominación del Capítulo X del Título Cuarto “del Registro Civil”, del Código Civil para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 35.- En el Distrito Federal estará a cargo de los Jueces del Registro Civil autorizar los actos del estado civil y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, y defunción de los mexicanos y extranjeros en el Distrito Federal, al realizarse el hecho o acto de que se trate, así como inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes y las sentencias que ordenen el levantamiento de una nueva acta por la reasignación para la concordancia sexo-genérica, previa la anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 36.- ...

Las inscripciones se harán a través de los soportes informáticos que se contengan y en su caso, mecanográficamente.

...

Artículo 38. Si se perdiere o destruyere alguna de las Formas del Registro Civil, se sacará inmediatamente copia de alguno de los ejemplares que obren en los archivos que esta Ley señala en su artículo 41, o bien copia de la base de datos a que se refiere el último párrafo del artículo 36 de este Código.

...

Artículo 40.- ...

Para las actas cuyo contenido sea notoriamente ilegible, la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal, podrá habilitar la expedición de la copia certificada de manera mecanográfica siempre y cuando se pruebe el acto por instrumento.

Artículo 51.- Para establecer el estado civil adquirido por los mexicanos del Distrito Federal fuera de la República, serán bastantes las constancias que los interesados presenten de los actos relativos, sujetándose a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales firmados y ratificados por México, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, y siempre que se registren en la Oficina del Distrito Federal que corresponda.

Artículo 58.- ...

El juez del registro civil, exhortará a quien presente al menor que el nombre propio con el que se pretende registrar no sea peyorativo, discriminatorio, infamante, denigrante, carente de significado, o que constituya un signo, símbolo o siglas, o bien que exponga al registrado a ser objeto de burla.

...

Artículo 60.- ...

...

...

Además de los nombres de los padres, se hará constar en el acta de nacimiento su nacionalidad, edad, ocupación y domicilio.

Artículo 89.- Pronunciado el auto de discernimiento de la tutela y publicado en los términos que previene el Código de Procedimientos Civiles, el Juez de lo Familiar remitirá copia certificada del auto mencionado al Juez del Registro Civil, para que realice la inscripción de la ejecutoria respectiva y haga las anotaciones en el acta de nacimiento y/o matrimonio del incapacitado.

...

El Curador cuidará del cumplimiento de este artículo.

Artículo 97.- Las personas que pretendan contraer matrimonio, deberán presentar un escrito ante el Juez del Registro Civil de su elección, que deberá contener:

I. Los nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilio y nacionalidad de los pretendientes, nombre, apellidos y nacionalidad de sus padres;

II. y III. ...

...

...

Artículo 98.- Al escrito al que se refiere el artículo anterior, se acompañará.

I. Copia certificada del acta de nacimiento de los pretendientes;

II. a VIII. ...

Artículo 102.- ...

Acto continuo, el Juez del Registro Civil leerá en voz alta el acta respectiva y les hará saber los derechos y obligaciones legales que contraen con el matrimonio, para posteriormente preguntar a cada uno de los pretendientes si es su voluntad unirse en matrimonio, y si están conformes, los declarará unidos en nombre de la ley y de la sociedad.

Artículo 103. El acta de matrimonio contendrá la siguiente información:

I. Los nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilio, lugar de nacimiento y nacionalidad de los contrayentes;

II. Derogada;

III. Los nombres, apellidos, ocupación, domicilio y nacionalidad de los padres;

IV. a IX. ...

...

CAPITULO X

De las Inscripciones de las Anotaciones que Declaran o Modifican el Estado Civil y la Capacidad Legal de las Personas

Artículo 131. Las autoridades judiciales que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, el divorcio o que se ha perdido o limitado la capacidad para administrar bienes, dentro del término de ocho días remitirán al Juez del Registro Civil correspondiente, copia certificada de la ejecutoria respectiva.

Artículo 132. El Juez del Registro Civil hará la anotación correspondiente en las actas de nacimiento y de matrimonio, en su caso, e insertará los datos esenciales de la resolución judicial que se le haya comunicado.

Artículo 272.- Procede el divorcio administrativo cuando habiendo transcurrido un año o más de la celebración del matrimonio, ambos cónyuges convengan en divorciarse, sean mayores de edad, hayan liquidado la sociedad conyugal de bienes, si están casados bajo ese régimen patrimonial, la cónyuge no esté embarazada, no tengan hijos en común o teniéndolos sean mayores de edad, y éstos no requieran alimentos o alguno de los cónyuges. El Juez del Registro Civil, previa identificación de los cónyuges, y ratificando en el mismo acto la solicitud de divorcio, levantará un acta en que los declarará divorciados y hará la anotación correspondiente en la del matrimonio anterior.

...

Artículo 291.- Ejecutoriada una sentencia de divorcio, el Juez de lo Familiar, bajo su más estricta responsabilidad, remitirá copia de ella al Juez del Registro Civil ante quien se celebró el matrimonio, para que realice la anotación correspondiente en la del matrimonio disuelto.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial del la Federación.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AXEL VÁZQUEZ BURGETTE, PRESIDENTA.- DIP. MA. NATIVIDAD PATRICIA RAZO VÁZQUEZ, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ MANUEL RENDÓN OBERHAUSER, SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de julio del año dos mil diez. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL.**

ÚNICO.- Se reforma la fracción V del Artículo 18 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 18. La Secretaría de Salud del Distrito Federal deberá:

I. a IV. ...

V.- Elaborar informes semestrales de las acciones realizadas en el cumplimiento de la NOM-046-SSA2-2005 "Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención" y las demás Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud para las mujeres, y

VI....

TRANSITORIO

ÚNICO.- El Presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AXEL VÁZQUEZ BURGETTE, PRESIDENTA.- DIP. MA. NATIVIDAD PATRICIA RAZO VÁZQUEZ, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ MANUEL RENDÓN OBERHAUSER, SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de julio del año dos mil diez. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, DR. ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 26, de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, en los términos siguientes:

Artículo 26.- Son infracciones contra el entorno urbano de la Ciudad de México:

I a VII...

VIII. Desperdiciar el agua o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;

IX a XV...

...

La fracción VIII, se sancionará con multa por el equivalente de 21 a 40 días de salario mínimo o con arresto de 25 a 36 horas.

Las infracciones establecidas en las fracciones IX a XIV se sancionarán con multa por el equivalente de 21 a 30 días de salario mínimo o con arresto de 25 a 36 horas.

...

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación para mayor difusión.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AXEL VÁZQUEZ BURGETTE, PRESIDENTA.- DIP. MA. NATIVIDAD PATRICIA RAZO VÁZQUEZ, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ MANUEL RENDÓN OBERHAUSER, SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de julio del año dos mil diez. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el artículo 2º fracción I de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 2o.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I.- Persona con Discapacidad.- Todo ser humano que presenta, temporal o permanentemente, alguna deficiencia parcial o total en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan la capacidad de realizar una o más actividades de la vida diaria, y que puede ser agravada por el entorno económico o social;

II.- a X.- ...

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman los artículos 15 fracción XIII, 16 fracción XXII, 17 fracción I, inciso t), 44 fracción II, 74 fracción III y 154 todos de la Ley de Salud del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 15.- El Sistema de Salud del Distrito Federal es el conjunto de dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno y de personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten

servicios de salud, así como por los instrumentos jurídicos de coordinación que se suscriban con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, que tiene por objeto:

I a XII. ...

XIII. Coadyuvar al bienestar y desarrollo integral, desde el punto de vista de salud, de los grupos poblacionales específicos, tales como adultos mayores, mujeres, comunidades indígenas, personas con discapacidad, entre otros, y

XIV. ...

Artículo 16.- La coordinación del Sistema de Salud del Distrito Federal estará a cargo del Jefe de Gobierno, el cual tiene como atribuciones:

I. a XXI. ...

XXII. Impulsar y apoyar la constitución de grupos, asociaciones y demás instituciones que tengan por objeto participar organizadamente en los programas de promoción y mejoramiento de la salud individual o colectiva, así como en los de prevención de enfermedades, accidentes y discapacidades, además de su rehabilitación;

XXIII. a XXIV. ...

Artículo 17.- En las materias de salubridad general el Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en materia de:

a) a s) ...

t) La prestación de servicios médicos de prevención de discapacidades, así como su rehabilitación, especialmente de aquellas personas con afecciones auditivas, visuales y motoras;

u a dd) ...

II. a V. ...

Artículo 44.- En materia de medicina preventiva, el Gobierno tiene las siguientes atribuciones específicas:

I. ...

II. Programar, organizar y orientar las actividades de promoción y conservación de la salud, así como la prevención de las enfermedades, accidentes y discapacidades;

III. a VI. ...

Artículo 74.- Para procurar los objetivos de la promoción de la salud, especialmente en niños y jóvenes, el Gobierno impulsará, de conformidad a las disposiciones legales aplicables en materia educativa, la impartición de una asignatura específica en los planes y programas de estudio, que tenga como propósito la educación para la salud.

La educación para la salud tiene por objeto:

I. a II. ...

III. Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición, prevención y combate de los problemas alimenticios, salud mental, salud bucal, educación sexual y reproductiva, planificación familiar, riesgos de automedicación, programas contra el tabaquismo y alcoholismo, prevención de farmacodependencia, salud ocupacional, salud visual, salud auditiva, uso adecuado de los servicios de salud, prevención de accidentes, prevención y rehabilitación de las discapacidades y detección oportuna de enfermedades, entre otros.

Artículo 154.- Los titulares o responsables de las construcciones, edificios, locales o negocios en ellos establecidos, están obligados a ejecutar las obras que se requieran para cumplir con las disposiciones de higiene y sanidad, así como de adecuación para las personas con discapacidad, que correspondan.

TRANSITORIOS

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

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AXEL VÁZQUEZ BURGETTE, PRESIDENTA.- DIP. MA. NATIVIDAD PATRICIA RAZO VÁZQUEZ, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ MANUEL RENDÓN OBERHAUSER, SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de julio del año dos mil diez. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA**

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/013/2010 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU APLICACIÓN A TRAVÉS DE SU OFICIALÍA MAYOR.

Con fundamento en el artículo 122 apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 y 16, fracciones III y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 23 y 24, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122, apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, establecen que el Ministerio Público de esta Ciudad será presidido por un Procurador General de Justicia y que la Ley Orgánica respectiva determinará su organización, competencia y normas de funcionamiento.

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, faculta al Procurador para expedir los acuerdos, circulares, instructivos, bases, lineamientos y manuales de organización y procedimientos conducentes al buen desempeño de las funciones de la Procuraduría.

Que el artículo 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, otorga la potestad al Procurador para expedir los lineamientos, acuerdos, circulares, programas y demás disposiciones jurídicas conducentes al buen despacho de las funciones de la Procuraduría, así como para lograr la acción pronta, completa, expedita e imparcial de las unidades administrativas que conforman la Institución.

Que el artículo 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010 establece que la ejecución de los recursos públicos deberá apegarse a criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal, precisando en la fracción III que el gasto en combustible debe sujetarse a las necesidades básicas del servicio.

Que desde el año 2007, la Circular Uno de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal no ha sido actualizada en el rubro de dotación de combustible mensual por tipología de vehículo, además de que las necesidades de esta Procuraduría han ido creciendo por la demanda de la ciudadanía, por lo que se genera la necesidad de implementar medidas que coadyuven a las tareas que tiene asignadas esta Procuraduría General de Justicia.

Esta disposición tiene por objeto complementar las contenidas en el apartado 8.8 "Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible", de la Circular Uno 2007 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, por lo que, el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, atento a lo anterior, expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se instruye al Oficial Mayor de esta Procuraduría, para que a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales autorice, que los vehículos de esta Institución, que sean destinados por las áreas para realizar funciones de tipo sustantivo, no administrativo, se les pueda otorgar combustible adicional al asignado para cumplir con dichas actividades, lo anterior, siempre y cuando se cuente con la justificación del área requirente responsable del servicio, la cual deberá solicitarla de conformidad con el procedimiento que se aplica para el caso de los vehículos que realizan funciones de seguridad dentro de la Institución.

SEGUNDO.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá autorizar la dotación antes descrita hasta la disponibilidad presupuestaria que se tenga para ese propósito.

TERCERO.- La actuación en el cumplimiento de lo dispuesto en la presente circular, deberá apegarse a los principios de legalidad, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y economía, previstos en las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente disposición, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Sufragio efectivo. No reelección
México, D.F. a 28 de Julio 2010.
El Procurador General de Justicia del Distrito Federal
(Firma)
Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 104, 105, 106, 112 y 117 en todas sus fracciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal 37 y 39, fracciones XIII, XXXI, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX XLI, XLII, XLIII, XLIV, LVI Y LXXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL EN MIGUEL HIDALGO.

CONSIDERANDO

Que la Delegación Miguel Hidalgo, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que los actos de la Administración Pública del Distrito Federal atenderán los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el suscrito fue electo en forma universal, libre, secreta y directa como Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo el día cinco de julio de dos mil nueve, en términos de la constancia de mayoría expedida por el Instituto Electoral del Distrito Federal, el día nueve de julio de dos mil nueve.

Que el Jefe Delegacional tiene la facultad para celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Que los titulares de los Órganos Políticos Administrativos de cada demarcación territorial, se auxilieren para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

Que el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal establece que corresponde a las Delegaciones recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y organizaciones civiles sobre problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en el Programa de Desarrollo Social.

Por lo anterior, la Delegación Miguel Hidalgo da el siguiente

AVISO

Se convoca a todas las organizaciones civiles y sociales, a instituciones de asistencia privada, instituciones académicas de educación media superior y superior, a grupos empresariales, vecinos y personas interesadas, a participar en la elaboración del Programa Delegacional de Desarrollo Social 2009-2012 para la Delegación Miguel Hidalgo, con base en lo siguiente:

- En materia de desarrollo social
- En materia de educación
- En materia de cultura
- En materia de cultura física y deporte
- En materia de salud
- En materia de prevención integral del delito
- En materia de participación ciudadana

- En materia jurídica y de servicios legales
- En materia de sustentabilidad
- En materia de desarrollo delegacional
- En materia de servicios urbanos

Los proyectos, así como toda solicitud de información, deberán ser presentados a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 26 de julio del año en curso, en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicadas en la calle Once de Abril número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, México, Distrito Federal, Delegación Miguel Hidalgo, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

Los proyectos deberán ser presentados mediante escrito libre en letra tipo Times New Roman número 10 y deberán contener los antecedentes, diagnóstico y evaluación de la problemática planteada.

El Consejo de Desarrollo Social será el encargado de su consulta, opinión y asesoría con objeto de fomentar el mejoramiento integral de las condiciones y calidad de vida de los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

Finalmente, se remitirá al Comité Mixto de Planeación para los efectos legales conducentes.

TRANSITORIO

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

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera

(Firma)

Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a trece de julio de dos mil diez.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, APROBÓ, EN REUNIÓN PRIVADA DE QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, EL “MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

ÍNDICE

CAPITULO	TEMA
	PRESENTACIÓN
I.	MARCO LEGAL
II.	OBJETIVO
III.	ALCANCES
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS
V.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
	V.1 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
	V.2 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO
	V.3 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE LA RED DE DATOS
	V.4 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE INTERNET
	V.5 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
	V.6 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL
VI.	PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
	VI.1 INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO
	VI.2 MOVIMIENTO Y/O REASIGNACIÓN DE EQUIPO
	VI.3 INSTALACIÓN DE SOFTWARE DE USO INSTITUCIONAL
	VI.4 INSTALACIÓN DE SOFTWARE PARA USO PERSONAL
	VI.5 USO DE LA RED DE DATOS FÍSICA
	VI.6 USO DE LA RED DE DATOS INALÁMBRICA
	VI.7 CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS
	VI.8 USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL
VII.	ANEXOS
	VII.1 ORDEN DE SERVICIO
	VII.2 FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS
	VII.3 OFICIO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

PRESENTACIÓN

Desde sus inicios, el Tribunal ha utilizado herramientas tecnológicas que coadyuvan en la realización de sus actividades sustantivas. Actualmente, cuenta con una infraestructura de cómputo y una red de voz y datos, que permite a las áreas usuarias hacer uso de los servicios electrónicos que facilitan las actividades realizadas por cada una de ellas.

El presente documento pretende implantar los lineamientos que regulen el uso y cuidado de los recursos informáticos del Tribunal; bajo este concepto, las políticas y procedimientos aquí planteados, son un conjunto de elementos que rigen el uso de los bienes y servicios, siguiendo los estándares y mejores prácticas aplicadas con los objetivos institucionales del Tribunal.

El ámbito de aplicación será de observancia general para todas las áreas del Tribunal, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento, conservación y resguardo del equipo de cómputo, así como optimizar los recursos electrónicos que se brindan a través de la red de datos.

Estas políticas, pretenden además, generar ahorros en el consumo de energía eléctrica y papel, haciendo un mejor uso de Internet/Intranet, correo electrónico y telefonía convencional, principalmente, para hacer del Tribunal un organismo público socialmente responsable en el cuidado del medio ambiente, concientizando a todos los usuarios de la red de cómputo, sobre los beneficios que se obtendrán al hacer uso de las políticas y procedimientos informáticos y los ahorros que éstos generarán para el Tribunal.

I. MARCO LEGAL.

- Artículos 116, fracción IV, inciso c); y 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo, 128 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Artículos 176, 177 y 182, fracción III, inciso a) y 184 del Código Electoral del Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

II. OBJETIVO.

- Establecer las políticas y procedimientos que permitan contribuir al aprovechamiento de los recursos tecnológicos del Tribunal, correspondientes a bienes informáticos, software, servicios electrónicos y comunicaciones, de manera responsable y apropiada por parte de los usuarios de la red de cómputo, haciendo uso de las mejores prácticas para el cuidado de la infraestructura informática del Tribunal.
- Aunado a lo anterior, se pretende regular el uso del equipo de cómputo, software institucional, red de datos, red inalámbrica, telefonía convencional y correo electrónico.

III. ALCANCES.

El presente Manual es aplicable a todas las áreas del Tribunal.

- Presidencia;
- Ponencias;
- Secretaría General (SG);
- Secretaría Administrativa (SA);
- Dirección General Jurídica (DGJ);
- Contraloría General (CG);
- Coordinación de Documentación y Difusión (CDYD);
- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (CCSYRP);
- Centro de Capacitación Judicial Electoral;
- Coordinación de Tecnologías de la Información (CTI) y
- Comisión de Conciliación y Arbitraje (CCA).

IV. GLOSARIO DE TERMINOS.

1. **Bienes Informáticos.**- Recursos materiales o productos de hardware y software: computadoras personales, servidores, impresoras, consumibles de cómputo, equipos de comunicaciones, equipo de red activo (switches), ruteadores, firewall, cableado, programas de computación, sistemas de información, software de uso oficina, utilerías y en general cualquier otro producto informático, propiedad del Tribunal o al que bajo su autorización se tenga derecho de uso en la Institución.

2. **Chat.**- Término proveniente del inglés que en español equivale a charla, también conocido como cibercharla, designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea a través de Internet entre dos o más personas.
3. **Consumible.**- Repuestos y/o materiales que requieren los equipos informáticos, tales como impresoras, computadoras, scanners, cañones, no-breaks, reguladores, equipos de comunicación, entre otros, para no dejar de funcionar (toners, cartuchos de tinta, cd-roms, dvd's, lámparas, papel, baterías, conectores, fusibles, etc.) catalogados como insumos no inventariables.
4. **Coordinación.**- La Coordinación de Tecnologías de la Información.
5. **Correo electrónico.**- Servicio que facilita el intercambio de información para coadyuvar en la realización de las actividades de cada usuario, por lo tanto su uso debe restringirse únicamente para fines laborales del Tribunal, exclusivamente.
6. **Dirección.**- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. **Firewall.**- Herramienta de seguridad que puede ser de hardware y/o software que controla el tráfico de entrada y salida de una red, principalmente utilizada para prevenir ataques informáticos.
8. **Internet.**- Conocida como la red de redes o red mundial de la información.
9. **Hardware.**- Componentes físicos de la computadora: monitor, disco duro, impresoras, teclado, mouse, etcétera. El hardware por sí mismo no hace que una máquina funcione. Es necesario, además, instalar un software adecuado.
10. **Licencia.**- Autorización formal con carácter contractual que el autor de un software da a un interesado para ejercer "actos de explotación legales".
11. **No Break.**- Equipo de respaldo de energía que permite mantener la computadora funcionando ante la falta de ésta, por un período de hasta 20 minutos ó más, dependiendo de la capacidad de sus baterías.
12. **Periféricos.**- Dispositivos electrónicos que se conectan a una computadora, tales como impresoras, escáners, discos externos, entre otros. Así como aquellos que sirven para comunicar a una computadora con el exterior (teclado, monitor y mouse).
13. **Red de voz y datos.**- Infraestructura de comunicaciones del Tribunal por medio de la cual se proveen los servicios asociados a ésta. Entendiéndose por voz y datos, cualquier formato en el que los mismos puedan ser representados (texto, voz, imagen, video, etc.)
14. **Software.**- Componentes intangibles (programas) de las computadoras. Complemento del hardware. El software más importante de una computadora es el Sistema Operativo.
15. **Software institucional:** Programas informáticos externos adquiridos por el Tribunal para el uso y administración de sus unidades administrativas.
16. **Tribunal.**- El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La Coordinación está facultada para administrar la infraestructura de cómputo del Tribunal, así como proporcionar los servicios y soporte técnico especializado a las diferentes áreas.

Esta facultad, obliga a establecer las siguientes políticas y procedimientos que sirvan para preservar la vida útil de los bienes informáticos, optimizando los recursos con que cuenta el Tribunal. Asimismo, establecer los lineamientos que los usuarios deben conocer para el uso del equipo de cómputo y el acceso a los recursos informáticos que se brindan a través de la red de voz y datos, para un óptimo aprovechamiento en el uso de servicios tales como Internet, correo electrónico y telefonía convencional.

Para estos efectos, las políticas informáticas, se han dividido de acuerdo a la siguiente clasificación, que más adelante se detallaran:

- Políticas sobre el uso de equipo de cómputo;
- Políticas sobre el uso de programas de cómputo;
- Políticas sobre el uso de la red de datos;
- Políticas sobre el uso de internet;
- Políticas sobre el uso de correo electrónico y
- Políticas sobre el uso de telefonía convencional.

El ámbito de aplicación será de observancia general para todas las áreas del Tribunal, el incumplimiento de las mismas, será sujeto a las sanciones administrativas a que haya lugar.

V. 1 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

1. La instalación de equipo de cómputo y periféricos propiedad del Tribunal al personal de estructura, será realizada por el personal de la Coordinación, previa solicitud por oficio del titular o responsable del área correspondiente, indicando los datos del usuario a quien se le instalarán y asignarán los bienes.
2. La Coordinación entregará al usuario un equipo de cómputo con el software institucional, los servicios solicitados por el titular o responsable del área, las políticas de uso y una cuenta de usuario con contraseña (el usuario deberá cambiarla al momento de recibir los servicios, siendo esta intransferible y el único responsable de su utilización).
3. El responsable del equipo tendrá el resguardo del mismo con todos sus componentes.
4. El uso del equipo de cómputo será destinado únicamente para apoyar las funciones que le son asignadas dentro de su área de adscripción.
5. El usuario será responsable de la información sustantiva, propiedad del Tribunal, almacenada en su equipo de cómputo.
6. La Coordinación deberá informar a la Dirección, cualquier movimiento de equipo de cómputo al interior del Tribunal, para los trámites administrativos correspondientes.
7. El usuario deberá mantener el bien informático en un entorno adecuado, evitando colocar alimentos y objetos decorativos que impidan su ventilación o buen funcionamiento, así como conectar al No Break equipos eléctricos que no formen parte del equipo de cómputo.
8. El usuario no intentará bajo circunstancia alguna, por sí o por interpósita persona, la reparación de cualquier equipo o componente de éste, propiedad del Tribunal; en caso de presentarse alguna falla en la operación del equipo, se deberá solicitar el apoyo a la Coordinación.
9. Cuando se requiera instalar accesorios que pertenezcan al usuario, éste deberá solicitar la autorización del titular o responsable del área a que corresponda indicando el objetivo de la instalación, previa validación de la Coordinación en cuanto a compatibilidad del equipo.
10. Al concluir la jornada laboral, cada usuario deberá asegurarse de apagar su equipo de cómputo, incluyendo el monitor, No Break, impresora y demás periféricos que tenga asignados, para evitar algún daño físico en caso de fallas en la energía eléctrica fuera del horario laboral.

V. 2 POLÍTICAS SOBRE LA INSTALACIÓN Y USO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO.

1. Únicamente el personal de la Coordinación, está facultado para la instalación y desinstalación del software institucional, así como de uso generalizado en los equipos de cómputo.
2. En los equipos de cómputo, propiedad del Tribunal, queda prohibido instalar programas que no cuenten con la licencia correspondiente, instalar o utilizar software o programas de entretenimiento (juegos y reproductores de música distintos a los del sistema operativo), salvo cuando el titular o responsable del área, autorice el uso de alguno de ellos.
3. En caso de que el usuario requiera, para el desempeño de sus funciones, la media original (CDs/DVDs u otro dispositivo), será responsable del uso y custodia de la misma.
4. Se notificará al titular o responsable del área en cuanto a cualquier software que no haya sido instalado por el personal de la Coordinación, que afecte la operación normal del equipo para los efectos que procedan.

V. 3 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE LA RED DE DATOS.

1. El acceso a la red de datos del Tribunal, únicamente estará permitido para los usuarios autorizados por el titular o responsable del área correspondiente, previa solicitud por oficio a la Coordinación.
2. El usuario no debe modificar la configuración que permite que los equipos ingresen a la red.
3. Queda prohibida la instalación de computadoras personales y/o equipos a la red de datos que no sean propiedad del Tribunal, sin la debida aprobación del titular o responsable del área correspondiente, siempre y cuando sea compatible con la infraestructura de cómputo y se cuente con los recursos de red disponibles, así mismo, deberá ser de manera temporal y supervisada por la Coordinación.
4. El acceso a la red inalámbrica, sólo se proporcionará a los usuarios autorizados por el titular o responsable del área correspondiente, previa solicitud a la Coordinación, la que únicamente podrá configurar los equipos móviles.
5. Los usuarios no utilizarán los recursos de red del Tribunal, para obtener accesos no autorizados a redes y sistemas remotos, así como a redes inalámbricas externas desde las instalaciones del Tribunal.
6. Los usuarios no utilizarán los servicios de red para transferir material no institucional que afecte el rendimiento de la red.
7. Para el resguardo de información sustantiva, propiedad del Tribunal, se asignará una carpeta de red de datos personal.

8. Los usuarios de la red de datos, deberán informar a la Coordinación sobre la ocurrencia de cualquier hecho que afecte o pueda afectar la integridad de la cuenta a él asignada o de cualquier elemento que utilice con una conexión a la red.

V. 4 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE INTERNET.

1. El acceso de los usuarios al servicio de Internet y a las categorías mencionadas en el anexo VII.2., estarán determinadas por el titular o responsable del área, para aplicarse al personal que ellos determinen, mediante previa solicitud por oficio.
2. El servicio de Internet del Tribunal, es una herramienta de trabajo para coadyuvar a las labores y actividades de cada una de las áreas de este órgano jurisdiccional.
3. El horario de servicio estará determinado por el horario laboral que fije la autoridad administrativa.
4. Verificar que las conexiones a sitios seguros sean utilizando el protocolo “https”.

<https://www.nombredelsitio.categoría>

5. La Coordinación podrá emitir un reporte de uso de Internet, al titular o responsable del área que lo solicite, para verificar el cumplimiento del uso adecuado de este servicio por parte del personal a su cargo y para los fines administrativos que procedan.
6. El acceso no autorizado a cualquier sitio de Internet que afecte el rendimiento e integridad de la red de datos, será motivo de suspensión temporal de los servicios, informando de dichos eventos al usuario y al titular o responsable del área de adscripción.

V. 5 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

1. El servicio de correo electrónico es de uso institucional y únicamente se otorgará a los usuarios autorizados por el titular o responsable del área, mediante solicitud a la Coordinación.
2. El uso del correo electrónico estará destinado para facilitar la comunicación entre personal del Tribunal, así como para facilitar la comunicación e intercambio de información al exterior.
3. No está permitido el uso de correo institucional para realizar cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, privado o para negocio particular.
4. No registrar ni utilizar las direcciones de correo electrónico institucional, en sitios de Internet que no estén relacionados a las actividades del Tribunal.
5. El tamaño de los mensajes con archivos adjuntos no deberá exceder 10 MB, y el caso de ser más extenso deberá comprimirse el o los archivos para su envío.
6. El usuario tendrá que depurar periódicamente el buzón de entrada, elementos enviados y eliminados, para evitar el saturamiento y bloqueo de su cuenta.
7. Para optimizar y minimizar el uso de papel, favorecerá la utilización del correo electrónico, incluyendo alguna leyenda de ahorro ecológico, similar a la siguiente:



“Antes de imprimir piensa en la responsabilidad que tenemos con el medio ambiente”.

8. El usuario deberá utilizar firma electrónica para su identificación como responsable del envío de correo electrónico, y ésta deberá contener los siguientes datos:

Apellidos y nombre

Área de adscripción

Cargo

Tribunal Electoral de Distrito Federal

Tel. 53404600 ext

9. El usuario es responsable de lo que se realice o diga en nombre de la cuenta que tenga asignada, por lo que el Tribunal no asume responsabilidad alguna por el mal uso que se dé a la misma.

V. 6 POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL.

1. Los servicios de telefonía únicamente serán instalados a solicitud y autorización del titular o responsable del área solicitante, siempre y cuando exista disponibilidad de líneas y equipos en la Coordinación.
2. El uso de equipo y/o servicios de telefonía convencional será destinado únicamente para apoyar las funciones que son propias de cada área del Tribunal y el responsable del equipo tendrá el resguardo del mismo.
3. Con el propósito de asegurar que únicamente las llamadas telefónicas realizadas por los servidores públicos, que tienen asignada una extensión telefónica, sean las cargadas a su número, se podrá optar por solicitar a la Coordinación, la asignación de una clave de acceso al servicio telefónico.
4. Está prohibido grabar las conversaciones que se realicen utilizando el equipo y/o servicios de telefonía del Tribunal, así como intervenir líneas.
5. Cualquier falla que se presente en la operación del equipo, deberá informarse a la Coordinación.
6. El usuario no podrá bajo circunstancia alguna intentar por sí o por interpósita persona, la reparación de cualquier equipo o componente de éste.
7. La Coordinación podrá enviar al titular o responsable del área del Tribunal que lo requiera, un reporte del consumo telefónico del personal a su cargo, para los fines administrativos que considere pertinentes.

VI. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

VI.1 INSTALACIÓN DEL EQUIPO CÓMPUTO.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación o medio de comunicación
-----------	-------------	--

INICIA PROCEDIMIENTO

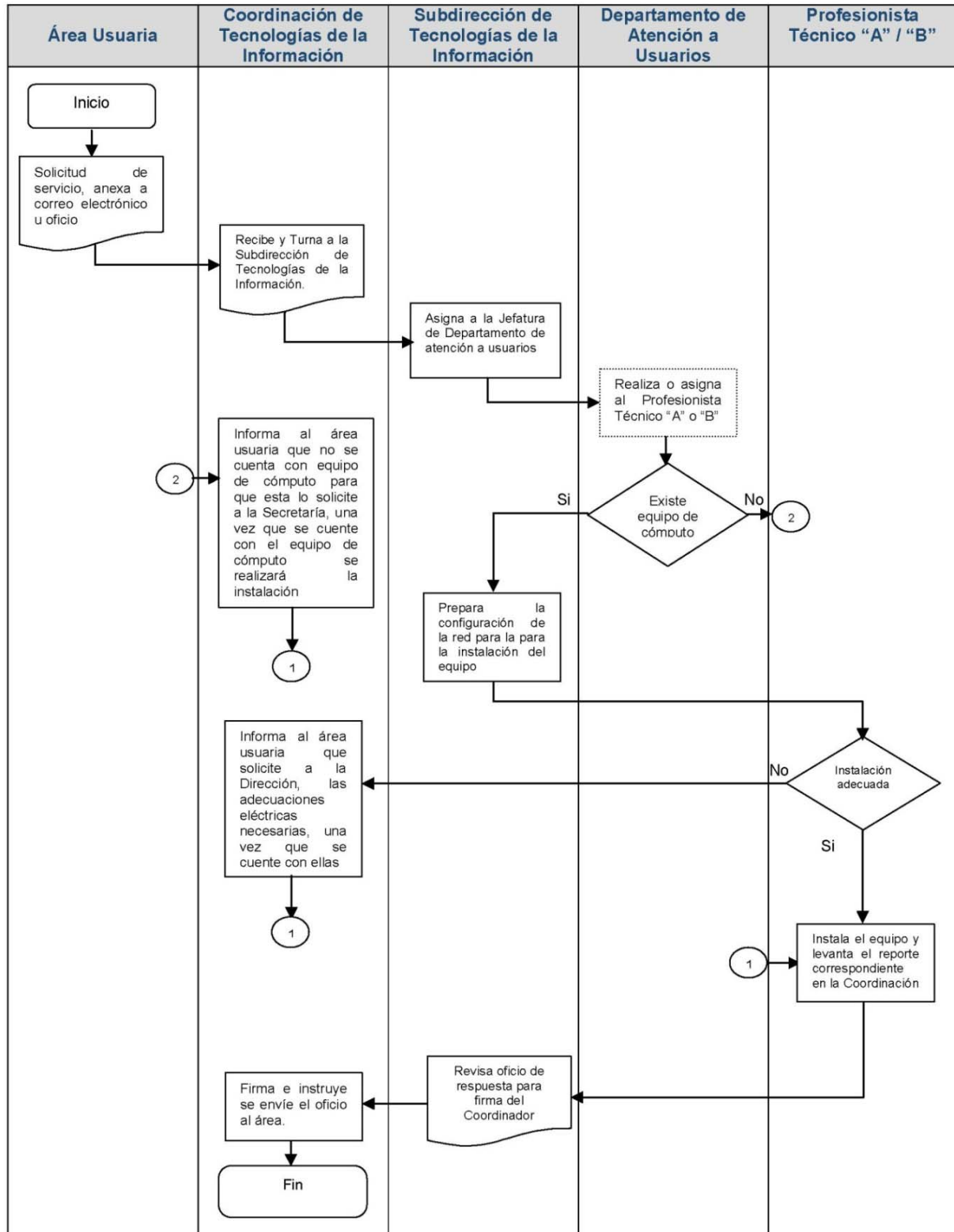
- | | | |
|---|---|--|
| 1. Elabora solicitud y envía a la Coordinación | Titular del Área | Solicitud, oficio o correo electrónico |
| 2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección | Coordinador de Tecnologías de la Información | Solicitud, oficio o correo electrónico |
| 3. Asigna a la Jefatura de Departamento de atención a usuarios | Subdirector de Tecnologías de la Información | Correo electrónico |
| 4. Realiza o asigna al Profesional Técnico "A" o "B" para atender el servicio | Jefe de Departamento de Atención a usuarios | Correo electrónico |
| 5. ¿Cuenta con equipo de cómputo?
• Si, pasa al punto 6.
• No, pasa al punto 8. | Jefe de Departamento de Atención a usuarios | Correo electrónico |
| 6. Prepara la configuración de la red para la instalación del equipo de cómputo. | Subdirector de Tecnologías de la Información | |
| 7. Revisa si existe la instalación eléctrica adecuada para su conexión | | |
| ¿Cuenta con la instalación eléctrica adecuada?

• Si, pasa al punto 10.
• No, pasa al punto 9. | Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesional Técnico "A" o "B" | |

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación o medio de comunicación
8. Informa al área usuaria que no se cuenta con equipo de cómputo para que esta lo solicite a la Secretaría, una vez que se cuente con el equipo de cómputo se realizará la instalación Pasa al punto 6.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio, correo electrónico
9. Informa al área usuaria que solicite a la Dirección, las adecuaciones eléctricas necesarias, una vez que se cuente con ellas Pasa al punto 6.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio, correo electrónico
10. Instala el equipo y levanta el reporte correspondiente en la Coordinación	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico "A" o "B"	Correo electrónico
11. Revisa oficio de respuesta para firma del Coordinador, para informar al titular y a la Dirección de la entrega del equipo de cómputo.	Subdirector de Tecnologías de la Información	Oficio
12. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio

TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.1 INSTALACIÓN DEL EQUIPO CÓMPUTO.



VI.2 MOVIMIENTO Y/O REASIGNACIÓN DE EQUIPO.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
INICIA PROCEDIMIENTO		
1. Elabora solicitud de movimiento o reasignación y envía a la Coordinación	Titular del Área	Solicitud, oficio o correo electrónico
2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección	Coordinador de Tecnologías de la Información	Solicitud, oficio o correo electrónico
3. Asigna a la Jefatura de Departamento de atención a usuarios	Subdirector de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
4. Realiza o asigna al Profesionista Técnico “A” o “B” para atender el servicio	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
5. ¿Movimiento o reasignación de equipo de cómputo? • Movimiento, pasa al punto 6. • Reasignación, pasa al punto 8.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico “A” o “B”	Orden de servicio
6. ¿Cuenta con las instalaciones eléctricas adecuadas? • Si, pasa al punto 8. • No, pasa al punto 7.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico “A” o “B”	Orden de servicio
7. Informa al área usuaria que solicite a la Dirección, las adecuaciones eléctricas necesarias, una vez que se cuente con la instalación	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio, correo electrónico o vía telefónica
8. Prepara la configuración de la red para la para el servicio solicitado.	Subdirector de Tecnologías de la Información	
9. Realiza el movimiento del equipo de cómputo	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico “A” o “B”	Orden de servicio
10. Configura el equipo de cómputo con los servicios solicitados, levanta el reporte correspondiente en la Coordinación	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico “A” o “B”	Correo electrónico
11. Revisa oficio para firma del Coordinador para informar al solicitante y a la Dirección de la entrega del equipo de cómputo.	Subdirector de Tecnologías de la Información	Oficio
12. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio

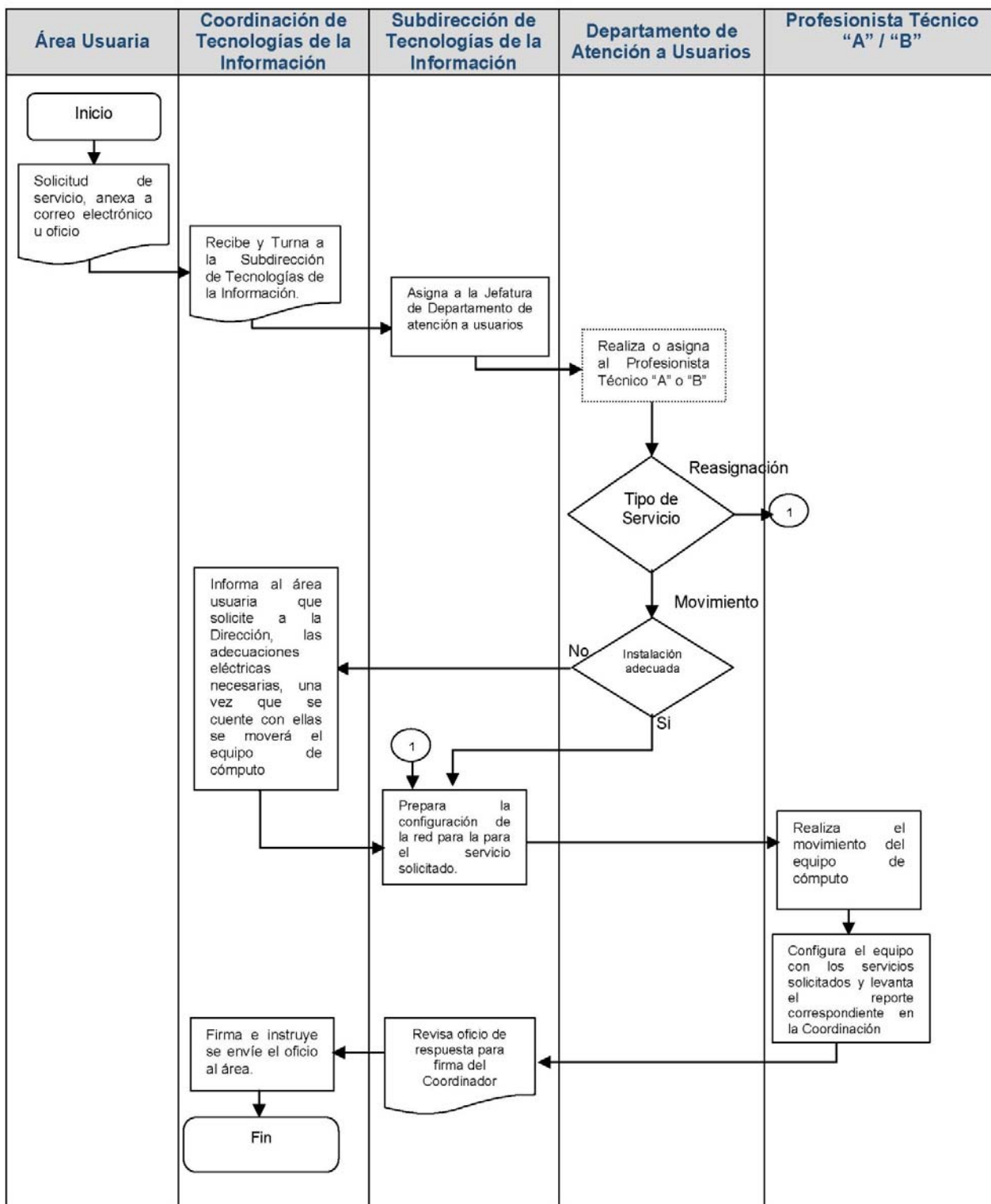
TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.2 MOVIMIENTO Y/O REASIGNACIÓN DE EQUIPO.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
INICIA PROCEDIMIENTO		
13. Elabora solicitud de movimiento o reasignación y envía a la Coordinación	Titular del Área	Solicitud, oficio o correo electrónico
14. Recibe solicitud y turna a la Subdirección	Coordinador de Tecnologías de la Información	Solicitud, oficio o correo electrónico
15. Asigna a la Jefatura de Departamento de atención a usuarios	Subdirector de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
16. Realiza o asigna al Profesionista Técnico "A" o "B" para atender el servicio	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
17. ¿Movimiento o reasignación de equipo de cómputo? • Movimiento, pasa al punto 6. • Reasignación, pasa al punto 8.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico "A" o "B"	Orden de servicio
18. ¿Cuenta con las instalaciones eléctricas adecuadas? • Si, pasa al punto 8. • No, pasa al punto 7.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico "A" o "B"	Orden de servicio
19. Informa al área usuaria que solicite a la Dirección, las adecuaciones eléctricas necesarias, una vez que se cuente con la instalación	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio, correo electrónico o vía telefónica
20. Prepara la configuración de la red para la para el servicio solicitado.	Subdirector de Tecnologías de la Información	
21. Realiza el movimiento del equipo de cómputo	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico "A" o "B"	Orden de servicio
22. Configura el equipo de cómputo con los servicios solicitados, levanta el reporte correspondiente en la Coordinación	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico "A" o "B"	Correo electrónico
23. Revisa oficio para firma del Coordinador para informar al solicitante y a la Dirección de la entrega del equipo de cómputo.	Subdirector de Tecnologías de la Información	Oficio
24. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio

TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.2 MOVIMIENTO Y/O REASIGNACIÓN DE EQUIPO.

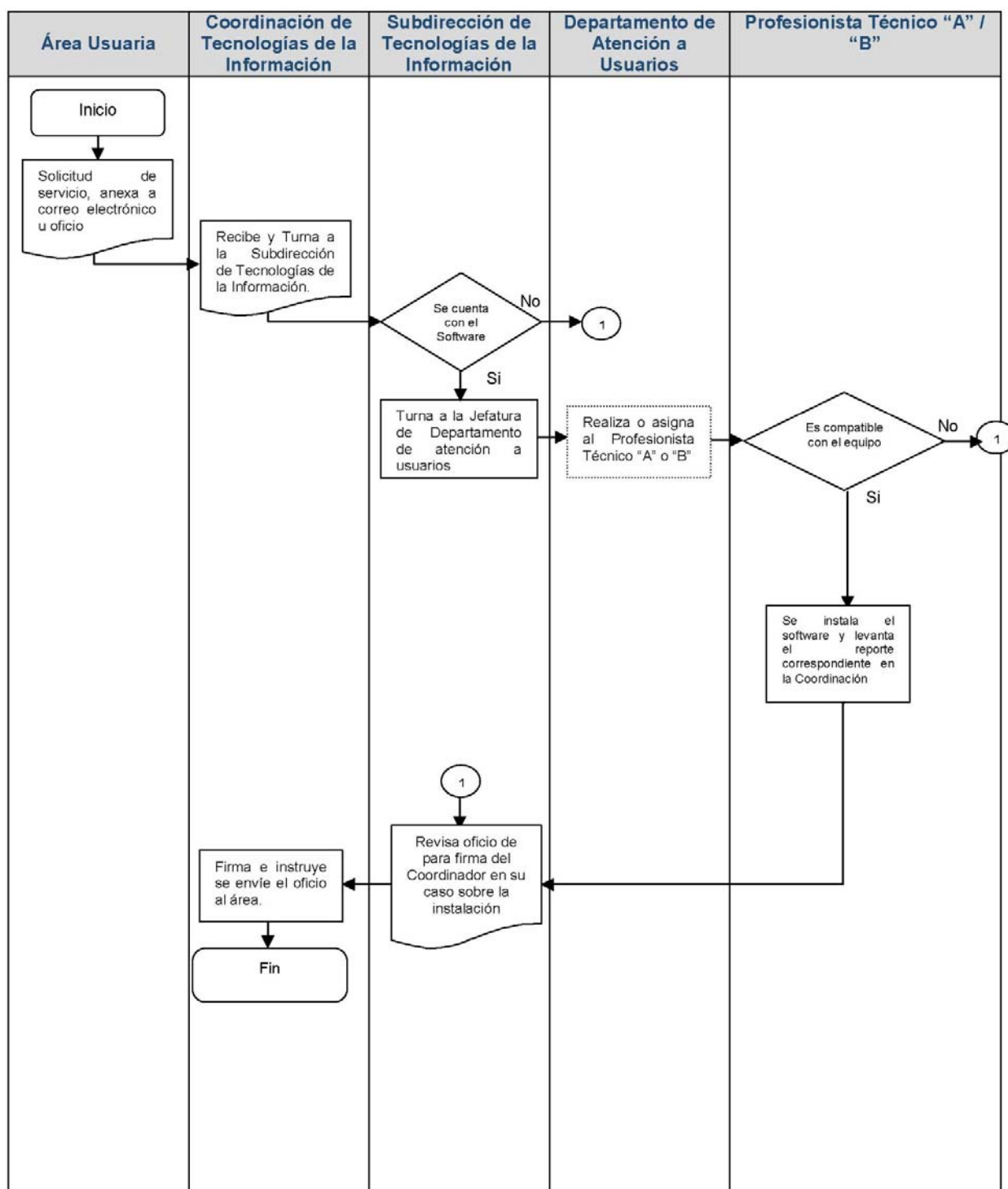


VI.3 INSTALACIÓN DE SOFTWARE DE USO INSTITUCIONAL.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
INICIA PROCEDIMIENTO		
1. Elabora solicitud para la instalación de software adicional.	Titular del Área	Solicitud ,oficio o correo electrónico
2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio o correo electrónico
3. ¿La Coordinación cuenta con el software? • Sí, pasa al punto 4 • No, pasa al punto 8.	Subdirector de Tecnologías de la Información	Orden de servicio
4. Turna a la Jefatura de Departamento de atención a usuarios	Subdirector de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
5. Realiza o asigna al Profesionista Técnico “A” o “B” para atender el servicio	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
6. ¿Es compatible con el equipo de cómputo del Tribunal? • Si, pasa al punto 7. • No, pasa al punto 8.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico “A” o “B”	Orden de servicio
7. Se instala el software y levanta el reporte correspondiente en la Coordinación	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico “A” o “B”	Orden de servicio
8. Revisa oficio para firma del Coordinador para informar al titular y a la Dirección en su caso sobre la instalación del software.	Subdirector de Tecnologías de la Información	Oficio
9. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio

TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.3 INSTALACIÓN DE SOFTWARE DE USO INSTITUCIONAL.

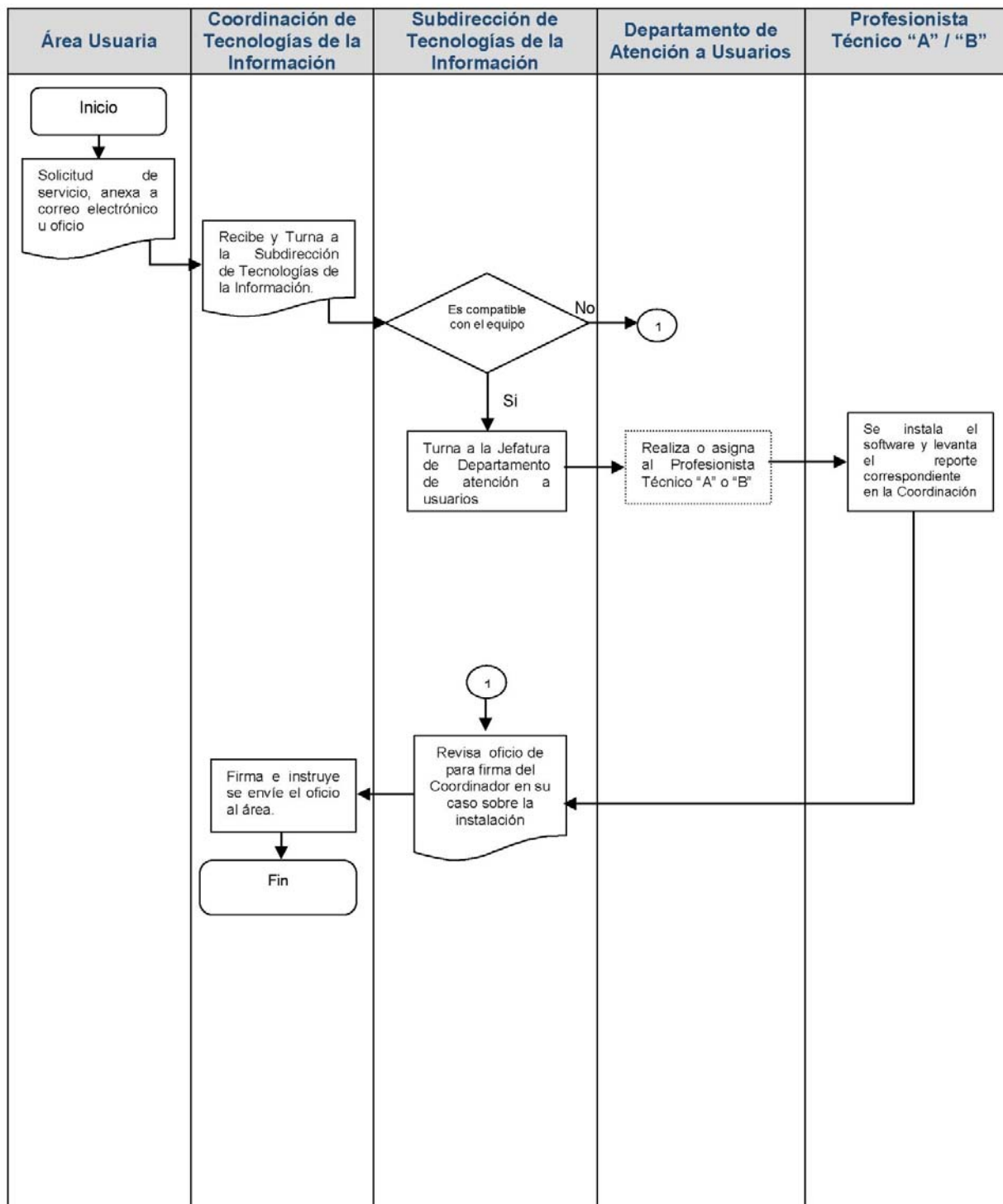


VI.4 INSTALACIÓN DE SOFTWARE PARA USO PERSONAL.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
INICIA PROCEDIMIENTO		
1. Elabora solicitud para la instalación de software adicional.	Titular del Área	Solicitud ,oficio o correo electrónico
2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio o correo electrónico
3. ¿Es compatible con el equipo de cómputo del Tribunal?	Subdirector de Tecnologías de la Información	Orden de servicio
• Si, pasa al punto 6. • No, pasa al punto 7.		
4. Turna a la Jefatura de Departamento de atención a usuarios	Subdirector de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
5. Realiza o asigna al Profesionista Técnico “A” o “B” para atender el servicio	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
6. Se instala el software y levanta el reporte correspondiente en la Coordinación	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico “A” o “B”	Orden de servicio
7. Revisa oficio para firma del Coordinador para informar al solicitante y a la Dirección sobre la instalación del software.	Subdirector de Tecnologías de la Información	Oficio
8. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio

TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.4 INSTALACIÓN DE SOFTWARE PARA USO PERSONAL.

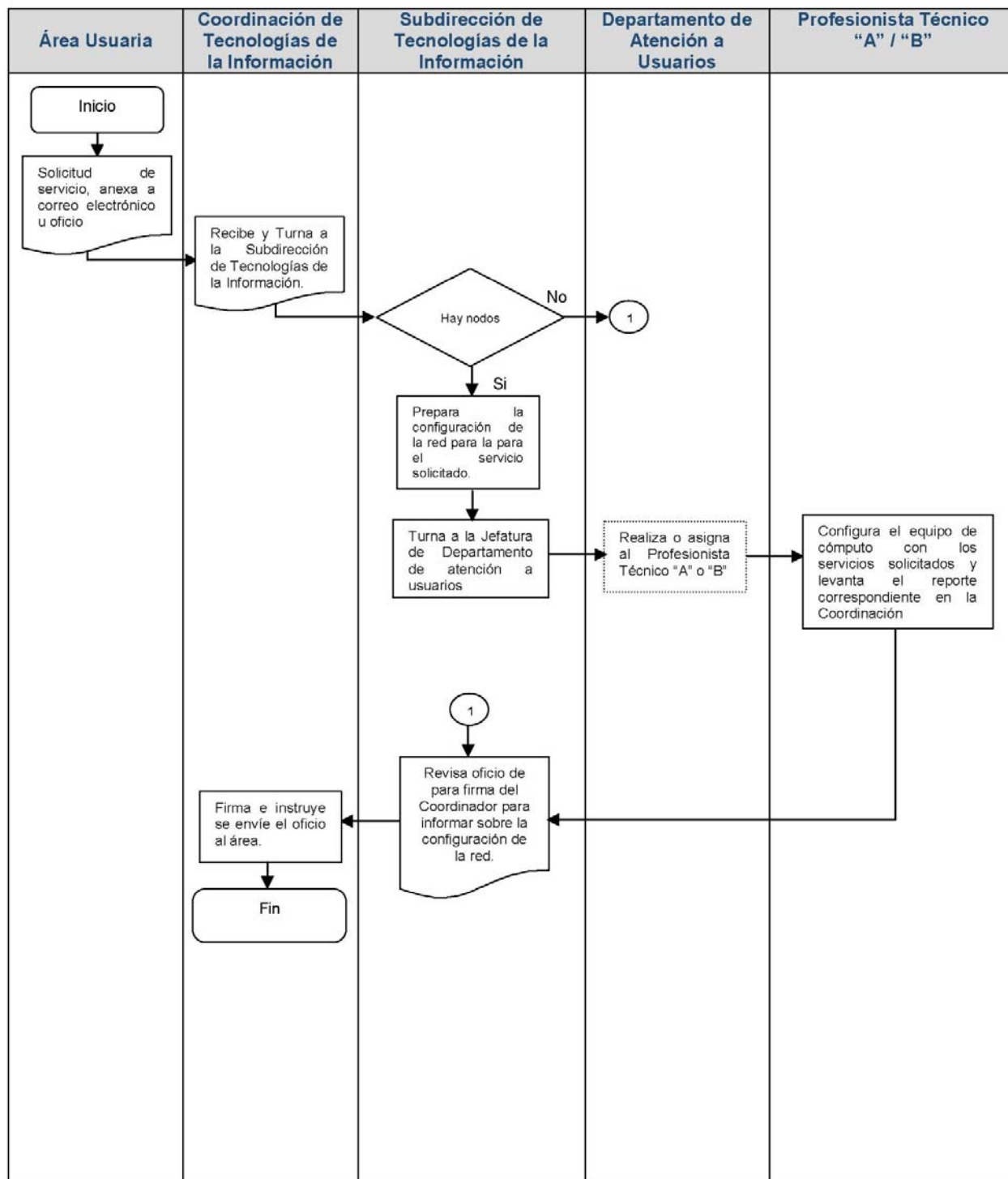


VI.5 USO DE LA RED DE DATOS FÍSICA.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
INICIA PROCEDIMIENTO		
1. Elabora solicitud para el acceso a la red de datos y servicios electrónicos institucionales.	Titular del Área	Solicitud, oficio o correo electrónico
2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección	Coordinador de Tecnologías de la Información	Solicitud, oficio o correo electrónico
3. ¿Se cuenta con nodos de red disponible? • Si, pasa al punto 4. • No, pasa al punto 8.	Jefatura de Departamento de atención a usuarios	Orden de servicio
4. Prepara la configuración de la red para la para el servicio solicitado.	Subdirector de Tecnologías de la Información	
5. Turna a la Jefatura de Departamento de atención a usuarios	Subdirector de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
6. Realiza o asigna al Profesional Técnico “A” o “B” para atender el servicio	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
7. Configura el equipo de cómputo con los servicios solicitados y levanta el reporte correspondiente en la Coordinación.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesional Técnico “A” o “B”	Correo electrónico
Pasa al punto 7		
8. Revisa oficio para firma del Coordinador para informar al titular sobre la configuración del acceso a la red.	Subdirector de Tecnologías de la Información	Oficio
9. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio

TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.5 USO DE LA RED DE DATOS FÍSICA.

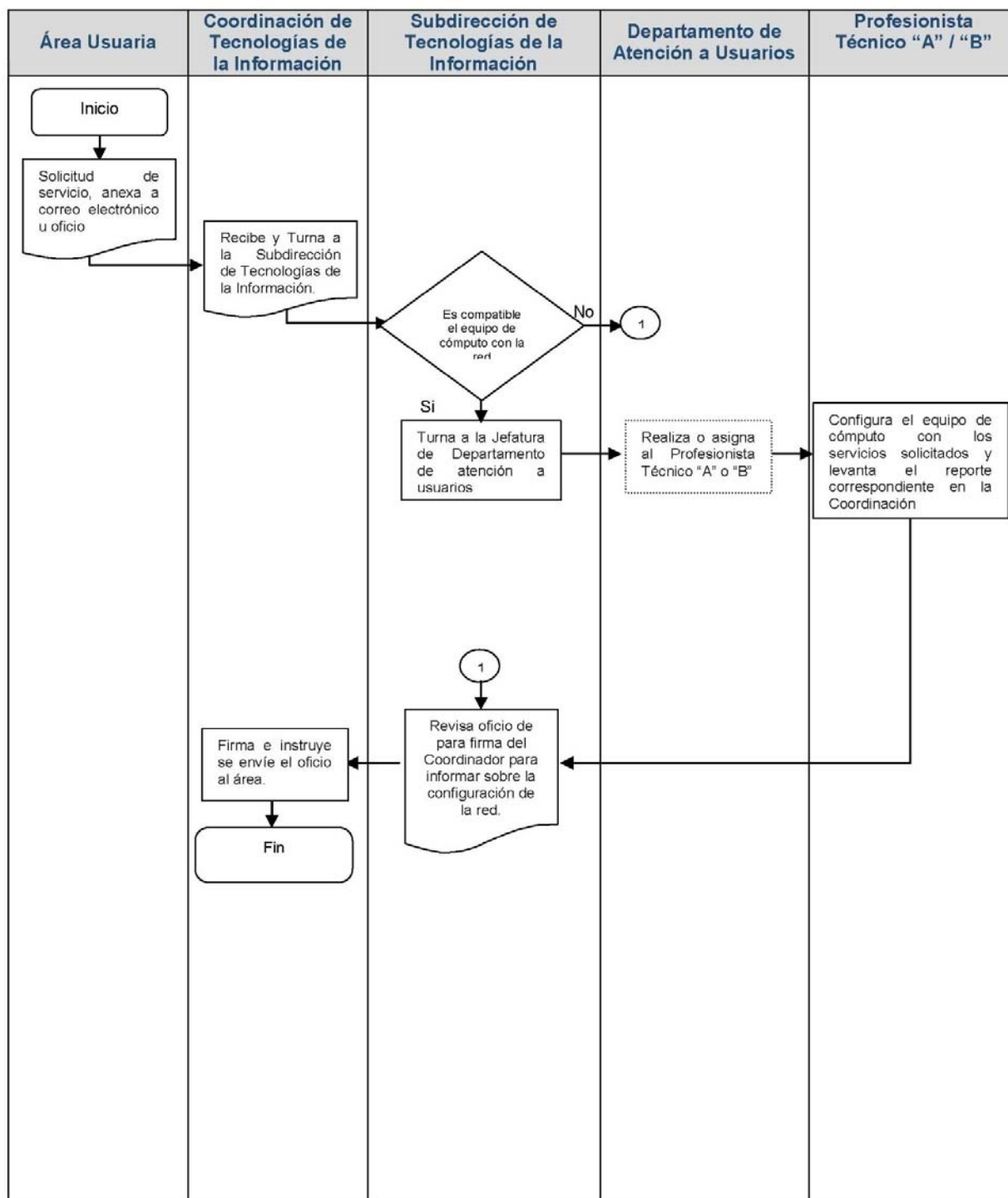


VI.6 USO DE LA RED DE DATOS INALÁMBRICA.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
INICIA PROCEDIMIENTO		
1. Elabora solicitud para el acceso a la red de datos y servicios electrónicos institucionales.	Titular del Área	Solicitud, oficio o correo electrónico
2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección	Coordinador de Tecnologías de la Información	Solicitud, oficio o correo electrónico
3. ¿Es compatible el equipo de cómputo con la red inalámbrica del Tribunal? • Si, pasa al punto 4. • No, pasa al punto 7	Subdirector de Tecnologías de la Información	Orden de servicio
4. Asigna a la Jefatura de Departamento de atención a usuarios	Subdirector de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
5. Realiza o asigna al Profesionista Técnico "A" o "B" para atender el servicio	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
6. Configura el equipo de cómputo con los servicios solicitados y levanta el reporte correspondiente en la Coordinación la correcta configuración	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesionista Técnico "A" o "B"	Orden de servicio
7. Revisa oficio para firma del Coordinador para informar al titular sobre el acceso a la red.	Subdirector de Tecnologías de la Información	Oficio
8. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio

TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.6 USO DE LA RED DE DATOS INALÁMBRICA.

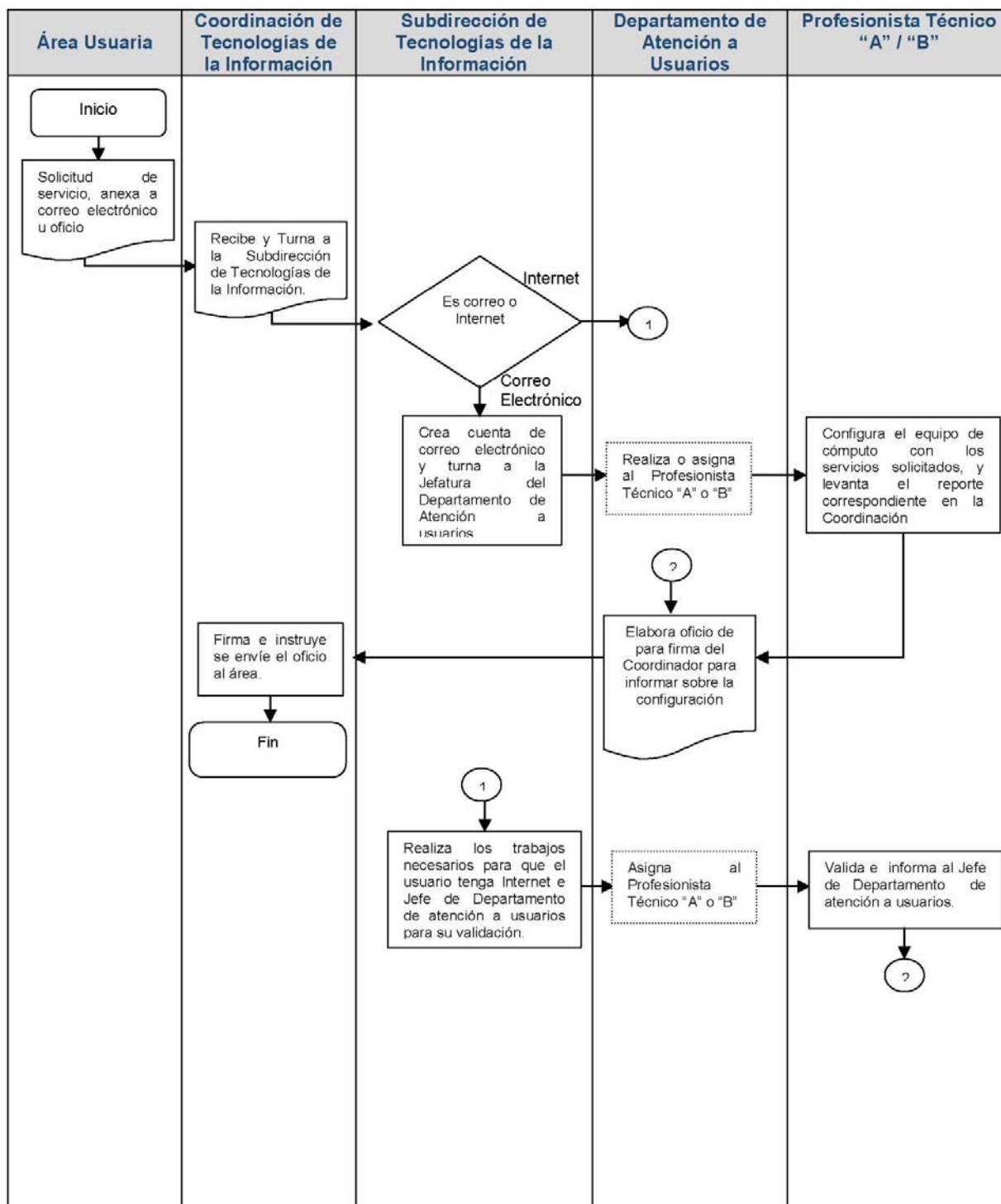


VI.7 CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
INICIA PROCEDIMIENTO		
1. Elabora solicitud y envía a la Coordinación	Titular del Área	Oficio o correo electrónico
2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio o correo electrónico
3. ¿Verifica qué tipo de servicio es? • Correo electrónico, pasa al punto 4. • Internet, pasa al punto 9.	Subdirección de Tecnologías de la Información	
4. Crea cuenta de correo electrónico y turna a la Jefatura del Departamento de Atención a usuarios, para programar la configuración.	Subdirección de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
5. Realiza o asigna al Profesional Técnico “A” o “B” para atender el servicio	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
6. Configura cuenta de correo electrónico e informa al Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesional Técnico “A” o “B”	Correo electrónico
7. Elabora oficio de respuesta para firma del Coordinador, para informar al titular.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Oficio
8. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio
Pasa al punto 12.		
9. Realiza los trabajos necesarios para que el usuario tenga acceso a Internet e informa al Jefe del Departamento de Atención a usuarios para su validación.	Subdirección de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
10. Asigna al Profesional Técnico “A” o “B” para realizar la validación en sitio.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
11. Valida acceso y levanta el reporte correspondiente en la Coordinación.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesional Técnico “A” o “B”	Correo electrónico
Pasa al punto 7.		

12. TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.7 CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS.

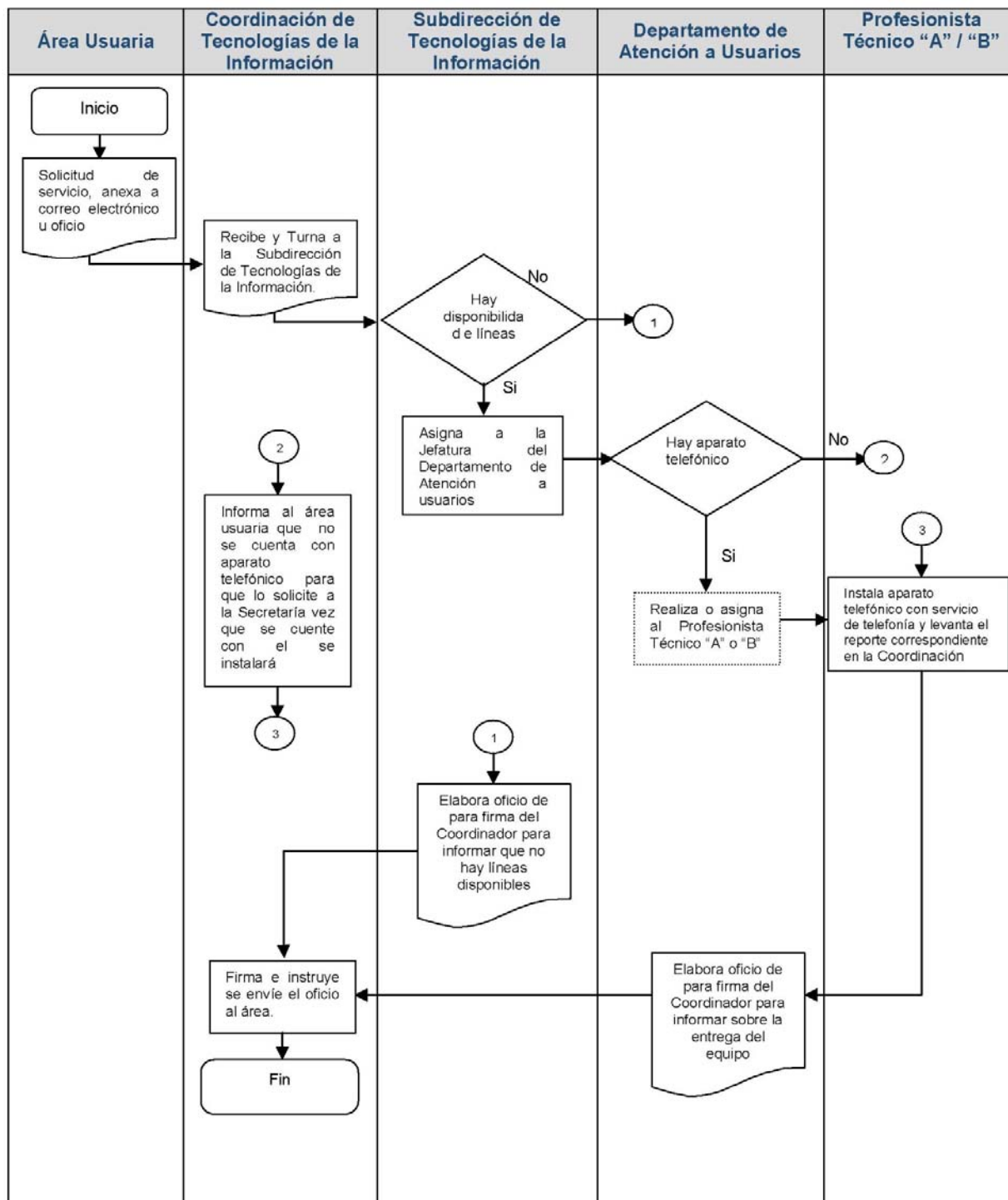


VI.8 USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
INICIA PROCEDIMIENTO		
1. Elabora solicitud y envía a la Coordinación	Titular del Área	Oficio o correo electrónico
2. Recibe solicitud y turna a la Subdirección	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio o correo electrónico
3. ¿Verifica disponibilidad de líneas? • Si, pasa al punto 4. • No, pasa al punto 11.	Subdirección de Tecnologías de la Información	
4. Asigna a la Jefatura de Departamento de atención a usuarios para realizar el servicio	Subdirección de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
5. ¿Cuenta con aparato telefónico? • Si, pasa al punto 6. • No, pasa al punto 10.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
6. Realiza o asigna al Profesional Técnico “A” o “B” para atender el servicio	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Correo electrónico
7. Instala aparato telefónico con servicio de telefonía y levanta el reporte correspondiente en la Coordinación	Jefe de Departamento de Atención a usuarios con apoyo del Profesional Técnico “A” o “B”	
8. Elabora oficio de respuesta para firma del Coordinador, para informar al titular y a la Dirección de la entrega del equipo de cómputo.	Jefe de Departamento de Atención a usuarios	Oficio
9. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente. Pasa al punto 12.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio
10. Informa al área usuaria que no se cuenta con aparato telefónico para que esta lo solicite a la Secretaría, una vez que se cuente con el aparato telefónico se realizará la instalación Pasa al punto 7.	Coordinador de Tecnologías de la Información	Oficio, correo electrónico
11. Elabora oficio para informar al área usuaria que no hay líneas disponibles. Pasa al punto 9.	Subdirección de Tecnologías de la Información	Oficio

12. TERMINA PROCEDIMIENTO

VI.8 USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL.



VII. ANEXOS.

VII.1. ORDEN DE SERVICIO



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE ATENCIÓN A USUARIOS

ORDEN DE SERVICIO

FOLIO:

FECHA:

HORA:

1 TIPO DE SERVICIO ☐ Soporte T. ☐ Telefonía ☐ Prestamo de Equipo ☐ Redes

ÁREA	USUARIO	MARCA	N/S
2	3	4	4
SERVICIO SOLICITADO			
5			
SERVICIO REALIZADO			
6			
OBSERVACIONES			
7			
REALIZÓ SERVICIO		DE CONFORMIDAD	
8		9	

Instructivo de llenado.

1. **TIPO DE SERVICIO:** Se refiere al tipo de servicio que se requiera.
2. **ÁREA:** Es el área a donde esta adscrito el usuario.
3. **USUARIO:** Se refiere al Nombre completo del usuario.
4. **MARCA/ N/S:** Se refiere al equipo del usuario.
5. **SERVICIO SOLICITADO:** Se refiere a una descripción de la falla.
6. **SERVICIO REALIZADO:** Se refiere a las acciones realizadas para la atención del servicio.
7. **OBSERVACIONES:** Se refiere a observaciones colocadas por el usuario con respecto al servicio.
8. **REALIZÓ SERVICIO:** Nombre y firma del Ingeniero que realizó el servicio.
9. **DE CONFORMIDAD:** Aquí se tendrá que recabar la firma de conformidad del usuario o en su caso del titular o responsable del área.

10. VII.1. FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

Datos del Usuarios			
1	Nombre		Firma
2	Puesto		
3	Área de Adscripción		
4	Nombre del Responsable		Firma

Servicios Solicitados			
5	6	7	8
EQUIPO DE CÓMPUTO	RED DE DATOS:	INTERNET	TELEFONÍA
Instalación ☐ Movimiento ☐ Reasignación ☐	Física ☐ Inalámbrico ☐	Sí ☐ No ☐	¿Cuenta con aparato telefónico? Sí ☐ No ☐
Equipo de cómputo Computadora ☐ No Break ☐ Impresora ☐ Escaner ☐ Plotter ☐ Otro: _____ _____ _____ _____ _____	Acceso Cuenta de acceso: ☐ Unidades de red : ☐ Especifique: _____ Correo Electrónico: ☐ <i>Conexión Local</i> ☐ <i>Conexión Remota</i> ☐ Intranet: _____ Otro: _____ _____ _____ _____ _____	Acceso Normal ☐ Categorías Adicionales Redes Sociales (Hi5, Twitter, Facebook, etc.) ☐ Mensajería Instantanea (Chat, _____) ☐ Multimedia (Radio, TV, Videos, Música) ☐ Entretenimiento ☐ Todas las categorías ☐	Cobertura Local ☐ Nacional ☐ Internacional ☐ Clave de Acceso ☐ Otro: _____ _____ _____ _____ _____

Instructivo de llenado.

1. **Nombre y Firma:** Se refiere al nombre completo y firma del usuario.
2. **Puesto:** Cargo que desempeña el usuario en su área de adscripción.
3. **Área de Adscripción:** Es el área a donde esta adscrito el usuario.
4. **Nombre del Responsable y Firma:** Se refiere al nombre y firma del Titular o responsable que solicita el servicio.
Para los puntos del 5 al 8 basta con dar un clic en la casilla para elegir el servicio.
5. **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Se refiere a que tipo de solicitud desea que se realice, ésta puede ser:
 - Instalación de equipo de cómputo.
 - Movimiento de equipo de cómputo.
 - Reasignación de equipo de cómputo.
6. **RED DE DATOS:** Se refiere al tipo de conexión de red de datos así como a los servicios requeridos.
7. **INTERNET:** Se refiere a permitir o no el acceso a Internet.
Si el usuario va a tener acceso a Internet puede ser solo Acceso Normal o agregando más categorías.

Nota: Las categorías de acceso a Internet no permitidas de manera predeterminada, de acuerdo a la clasificación del firewall son las siguientes:

- Obligatorias: Drogas, Ocultismo, Hacking, Phising y violencia.
- Controversial: Entretenimiento, deportes y juegos.
- Potencialmente no productivos: Descargas de software de entretenimiento, Web Chat, postales digitales.
- Alto consumo de ancho de banda: Radio, televisión, música y videos bajo demanda.

Estas categorías están deshabilitadas para evitar un bajo rendimiento en el uso de Internet.

8. **TELEFONÍA:** Se refiere al tipo de servicio telefónico que se proporcione al usuario.



México, D.F. a ____ de ____ de ____
OFICIO NÚMERO

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

USUARIO
CARGO
PRESENTE

Por este conducto, le informo que se le instaló una computadora de escritorio marca _____, modelo _____, con procesador _____ a _____ GHz, _____ GB en RAM, disco duro de _____ GB, con sistema operativo _____ en español, *software* para oficina _____ en español, antivirus _____, monitor de _____ marca _____ modelo _____, teclado y *mouse* marca _____, una unidad Combo DVD/CD-RW y un No Break Marca _____, Modelo _____, con los siguientes números de serie e inventario:

Computadora:

Número	CPU	Monitor	Teclado	Mouse	No Break
Inventario					
Serie					

Asimismo, se adjunta al presente copia de las políticas de operación aplicables.

Esperando coadyuvar a las funciones que tiene encomendadas, quedo de usted.

ATENTAMENTE

C.c.p.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente al Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del organismo.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

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

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de catorce fojas, con texto por anverso y reverso, concuerda fielmente con el Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional el quince de junio de dos mil diez.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 188, incisos k) y m) del Código Electoral del Distrito Federal, y 29, fracción XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a trece de julio de dos mil diez. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

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

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

No. de licitación	costo de bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita a las instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/07/10	\$ 500.00	02/agosto/10	03/agosto/10 10:00 hrs.	03/agosto/10 18:00 hrs.	09/agosto/10 17:00 hrs.	11/agosto/10 17:00 hrs.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Única	Servicio de limpieza en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y sus Direcciones Generales que la integran, así como los 51 Juzgados Cívicos del Distrito Federal.	1	Contrato

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el domicilio de la convocante, sito calzada Manuel Villalongín número 15, 5° Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., Teléfono 5140-1700 Ext. 1038 y 1014, los días 29, 30 de julio y 02 agosto del presente año, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- La forma de pago para las bases es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, ante la Subdirección de Recursos Financieros en el domicilio de la convocante.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en el Auditorio Benito Juárez de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, ubicado en el 5° piso del inmueble que se encuentra en calzada Manuel Villalongín número 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., con excepción de la visita.
- El idioma en el que deberán presentarse las propuestas será: español.
- No se otorgará anticipo
- El pago del servicio, se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada.
- Periodo de la prestación del servicio del 16 de agosto al 31 diciembre de 2010.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en correlación al artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: Lic. Francisco Javier Huerta Barrón, Director Ejecutivo de Administración y el Lic. Elías Acosta Flores, Subdirector de Recursos Materiales.

México, D.F., 29 de julio de 2010

(Firma)

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. FRANCISCO JAVIER HUERTA BARRÓN

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

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

No. de licitación	costo de bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/08/10	\$ 300.00	02/agosto/10	03/agosto/10 11:00 hrs.	09/agosto/10 11:00 hrs.	11/agosto/10 11:00 hrs.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Única	Adquisición de Box Lunch para los 51 Juzgados Cívicos del Distrito Federal	1	Contrato

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el domicilio de la convocante, sito calzada Manuel Villalongín número 15, 5° Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., Teléfono 5140-1700 Ext. 1038 y 1014, los días 29, 30 de julio y 02 de agosto del presente año, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- La forma de pago para las bases es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, ante la Subdirección de Recursos Financieros en el domicilio de la convocante.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en el Auditorio Benito Juárez de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, ubicado en el 5° piso del inmueble que se encuentra en calzada Manuel Villalongín número 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F.
- El idioma en el que deberán presentarse las propuestas será: español.
- No se otorgará anticipo.
- El pago de la adquisición, se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada.
- Periodo de la adquisición del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2010.
Lugar de entrega en cada Juzgado Cívico conforme a las direcciones que se señalan en el anexo técnico 1
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en correlación al artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: Lic. Francisco Javier Huerta Barrón, Director Ejecutivo de Administración y el Lic. Elías Acosta Flores, Subdirector de Recursos Materiales.

México, D.F., 29 de julio de 2010

(Firma)

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. FRANCISCO JAVIER HUERTA BARRÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Múltiple Nacional

Convocatoria 04/2010

La Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General de Administración en Venustiano Carranza, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos productores, comercializadores, distribuidores y/o prestadores de servicios interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Múltiple Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Nacional		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-004-2010		\$1,500.00	02-Agosto-2010 14:00 Hrs.	02-Agosto-2010 18:00 Hrs.	06-Agosto-2010 14:00 Hrs.	12-Agosto-2010 12:00 Hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción del Bien				Cantidad	U. de medida
1	C480001458	FILTRO PARA RESPIRADOR MUESTRA LIBRE DE MANTTO. CONTRA POLVOS Y PARTICULAS LIQUIDAS SIN ACEITE				12,800	PIEZA
2	C480000786	CUBRE BOCA TIPO CONCHA DESECHABLE Y SENCILLO				10,198	PIEZA
3	C240400140	GUANTE ESTERILIZADO PARA CIRUJANO, EN TALLA MEDIANO				4,250	PAR
4	C420000108	PROTECTORES AUDITIVOS TIPO TORNILLO				422	PAR
5	C480001458	FILTRO COLOR AMARILLO (CONTRA GASES, ACIDOS Y VAPORES ORGANICOS)				350	PIEZA

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1321 y 1109, los días 29, 30 de Julio y 02 de Agosto de 2010, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y la fecha para la entrega de los bienes, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal y aceptación de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, 29 de Julio de 2010

(Firma)

Lic. Elena Edith Segura Trejo
Directora General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

LA CASA, S.A. DE C.V. CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Con fundamento en el Artículo Vigésimo Quinto de los Estatutos Sociales de La Casa, S.A. de C.V. (la “Sociedad”), el suscrito, en mi carácter de Comisario de la Sociedad, convoco en primera convocatoria a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas que se efectuará a partir de las diez horas del día 16 de agosto de 2010, en el edificio ubicado en la calle Paseo de la Reforma No. 215, Piso 2, Lomas de Chapultepec, 11000 México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Asamblea General Extraordinaria de Accionistas

- I. Discusión y aprobación sobre la ratificación de los términos, alcance, contenido y acuerdos adoptados, respecto de los actos celebrados por la Sociedad desde la fecha de su constitución hasta la fecha de celebración de la asamblea.
- II. Discusión y aprobación sobre la reforma integral de los estatutos sociales de la Sociedad y asuntos relacionados con la reforma en cuestión.
- III. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen los acuerdos tomados por la asamblea.

Asamblea General Ordinaria de Accionistas

- I. Discusión y, en su caso, aprobación del informe presentado por el Consejo de Administración, en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social comprendido del 8 de julio de 1994 al 31 de diciembre de 1994 y los ejercicios sociales concluidos el 31 de diciembre de 1995, el 31 de diciembre de 1996, el 31 de diciembre de 1997, el 31 de diciembre de 1998, el 31 de diciembre de 1999, el 31 de diciembre de 2000, el 31 de diciembre de 2001, el 31 de diciembre de 2002, el 31 de diciembre de 2003, el 31 de diciembre de 2004, el 31 de diciembre de 2005, el 31 de diciembre de 2006, el 31 de diciembre de 2007 y el 31 de diciembre de 2008.
- II. Discusión y, en su caso, aprobación del informe rendido por el Comisario de la Sociedad en los términos de la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social comprendido del 8 de julio de 1994 al 31 de diciembre de 1994 y los ejercicios sociales concluidos el 31 de diciembre de 1995, el 31 de diciembre de 1996, el 31 de diciembre de 1997, el 31 de diciembre de 1998, el 31 de diciembre de 1999, el 31 de diciembre de 2000, el 31 de diciembre de 2001, el 31 de diciembre de 2002, el 31 de diciembre de 2003, el 31 de diciembre de 2004, el 31 de diciembre de 2005, el 31 de diciembre de 2006, el 31 de diciembre de 2007 y el 31 de diciembre de 2008.
- III. Discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad correspondientes al ejercicio fiscal de la Sociedad comprendido del 8 de julio de 1994 al 31 de diciembre de 1994 y los ejercicios fiscales concluidos el 31 de diciembre de 1995, el 31 de diciembre de 1996, el 31 de diciembre de 1997, el 31 de diciembre de 1998, el 31 de diciembre de 1999, el 31 de diciembre de 2000, el 31 de diciembre de 2001, el 31 de diciembre de 2002, el 31 de diciembre de 2003, el 31 de diciembre de 2004, el 31 de diciembre de 2005, el 31 de diciembre de 2006, el 31 de diciembre de 2007 y el 31 de diciembre de 2008.
- IV. Presentación y lectura del informe rendido por el auditor independiente de la Sociedad en términos del artículo 86, fracción XX de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el artículo 93-A del Reglamento de la mencionada ley.
- V. Propuesta, y en su caso, nombramiento y/o ratificación de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario y Prosecretario del Consejo de Administración y del Comisario de la Sociedad.
- VI. Determinación de la remuneración de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario y Prosecretario del Consejo de Administración y del Comisario de la Sociedad.
- VII. Discusión y, en su caso, aprobación sobre la propuesta de otorgamiento de poderes.
- VIII. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen los acuerdos tomados por la asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderados acreditados mediante simple carta poder, otorgada ante dos testigos.

México, Distrito Federal, a 16 de julio de 2010.
(Firma)

Salvador Cruz Guzmán
Comisario de la Sociedad

GLOBAL SECURITY CONSULTING SA DE CV			
BALANCE FINAL EN LIQUIDACION AL 09 DE JUNIO DE 2010			
ACTIVOS		PASIVOS Y CAPITAL	
BANCOS	74,496.00	PROVEEDORES	2,701,863.00
CLIENTES	885,412.00	IMPUESTOS POR PAGAR	55,548.00
DEUDORES DIVERSOS	1,156,383.00	IVA POR TRASLADAR	300,815.00
IVA ACREDITABLE	374,501.00		
ACTIVO CIRCULANTE	2,490,792.00	PASIVO	3,058,226.00
EQUIPO DE TRASNPORTE	127,200.00	TOTAL DE PASIVOS	3,058,226.00
DEP. ACUM. DE EQ. TRANSPORTE -	55,968.00		
ACTIVO FIJO	71,232.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		R.EJERC.ANTERIORES	- 901,014.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	354,812.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	- 496,202.00
TOTAL DE ACTIVOS	2,562,024.00	TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	2,562,024.00
Con fundamento en el Art. 247 Fr. II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad mercantil "GLOBAL SECURITY CONSULTING SA DE CV. con R.F.C. (GSC10906737) se acordó la disolución de la Sociedad, por lo que se da a conocer el Balance Final de Liquidación mismo que quedará adjunto a los Papeles y libros de la sociedad a disposición de los accionistas.			
	(Firma)		(Firma)
	(firma)		(firma)
	TÁRSILA GUZMÁN SANTOYO		GABRIELA MATEOS ANTÚNEZ
	REPRESENTANTE LEGAL		LIQUIDADOR

VEHÍCULOS SANTA FE, S.A. DE C.V.**AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

Por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 17 de mayo de 2010 de Vehículos Santa Fe, S.A. de C.V., se decretó una disminución de capital social por la cantidad de \$11'343,443 (Once Millones Trescientos Cuarenta y Tres Mil, Cuatrocientos Cuarenta y Tres Pesos), siendo dicha disminución aplicada en \$5'508,355 (Cinco Millones Quinientos Ocho Mil, Trescientos Cincuenta y Cinco Pesos) al capital mínimo fijo sin derecho a retiro y, la cantidad de \$5'835,088 (Cinco Millones Ochocientos Treinta y Cinco Mil Ochenta y Ocho Pesos) a la parte variable del capital social.

Por virtud de dicho acuerdo, el capital social quedó en la cantidad total de \$3'656,581.00 (Tres Millones Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Quinientos Ochenta y Un Pesos 00/100 M.N.), todo en su parte fija, íntegramente suscrito y pagado.

El presente aviso se efectúa para los efectos de lo dispuesto en el artículo Noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 18 de mayo de 2010

(Firma)

Lic. Laura Elena Valenzuela Amaya
Secretario del Consejo de Administración

PRODUCTOS MEDIX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**AVISO**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se notifica que la sociedad mercantil denominada PRODUCTOS MEDIX, S.A. DE C.V., mediante resolución unánime adoptada en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, de fecha 11 de mayo de 2010, se aprobó la reducción de capital mínimo fijo, en la suma de \$ 12,161,597.47 (DOCE MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS, 00/100 M.N.), mediante reembolso a los accionistas, a razón de \$153.67 (CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS SESENTA Y SIETE CENTAVOS, 00/100 M.N.) valor contable, por acción, por lo que dicho capital social mínimo fijo queda en la cantidad de \$ 96,042,950.00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS, 00/100 M.N.), cancelándose las acciones correspondientes.

México, D.F. a 8 de junio de 2010.

(Firma)

LIC. MARIO LAZCANO TORRES
DELEGADO ESPECIAL

Centroenlaces Mexicanos Sociedad Anónima de Capital Variable, en Liquidación.

**Balance
al 31 de Mayo de 2010**

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Capital	
Bancos	165,974	Capital Social	1,250,000
IVA por Acreditar	7,355	Reserva Legal	11,587
Suma Circulante	173,329	Resultados de Ejercicios Anteriores	-957,609
		Resultado del Ejercicio	-18,441
		Suma Capital	285,537
Diferido			
Impuestos pagados por Anticipado	112,208		
Suma Diferido	112,208		
Total Activo	285,537	Total Pasivo y Capital	285,537

Nota: No existe ningun adeudo con los acreedores que tuvo la sociedad

(Firma)
José Angel Correa Estrada
Administrador Único

WALTON MEXICO CW DIRECT, S. DE R.L. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 (noveno) de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento público, que en las Resoluciones Adoptadas Unánimemente por los Socios de la sociedad "Walton México CW Direct", Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable (la "**Sociedad**") el día 04 de febrero de 2010, los socios acordaron (i) el aumento de capital social en la parte fija por la cantidad de \$2,999.00 (dos mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 moneda nacional) y (ii) disminuir por reembolso el capital social en la parte fija por la cantidad de \$ 2,999.00 (dos mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 moneda nacional). Consecuentemente el capital social mínimo sin derecho a retiro permanece en la suma de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 moneda nacional) representado por dos partes sociales.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2010

(Firma)

Diego Gutiérrez Aguayo
Delegado Especial

WALTON VI CW DIRECT, S. DE R.L. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 (noveno) de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento público, que en las Resoluciones Adoptadas Unánimemente por los Socios de la sociedad "Walton México VI CW Direct", Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable (la "**Sociedad**") el día 04 de febrero de 2010, los socios acordaron (i) el aumento de capital social en la parte fija por la cantidad de \$2,999.00 (dos mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 moneda nacional) y (ii) disminuir por reembolso el capital social en la parte fija por la cantidad de \$ 2,999.00 (dos mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 moneda nacional). Consecuentemente el capital social mínimo sin derecho a retiro permanece en la suma de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 moneda nacional) representado por dos partes sociales.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2010

(Firma)

Diego Gutiérrez Aguayo
Delegado Especial

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

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

AVISO IMPORTANTE

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

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

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

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

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