



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

7 DE JUNIO DE 2013

No. 1621

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la creación del Programa “Tu Ciudad te Re-Quiere”, para fomentar la participación ciudadana en el mejoramiento y conservación del espacio público y de las relaciones comunitarias 5

Autoridad del Centro Histórico

- ◆ Aviso a través del cual se hace del conocimiento el domicilio oficial para la Recepción de Trámites y Documentos referentes a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Almacén Central de la Autoridad del Centro Histórico 7

Subsecretaría de Sistema Penitenciario

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Incremento en la Cuota del Concepto 5.2.1.1 “Pan Dulce” 7

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el mensaje del Consejo de Planeación Acerca del Proceso de Elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 – 2018 9

Delegación Tlalpan

- ◆ Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección de Gobierno y en su caso en el de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública y en el de la Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública; las facultades que se indican 11

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Xochimilco

- ◆ Nota Aclaratoria respecto del Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Sociales Específicos para el Ejercicio 2013, que Otorgan Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población en la Delegación Xochimilco, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1533 Bis, Décima Séptima Época, publicada en fecha 30 de enero de 2013 12

Sistema de Transporte Colectivo

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Sistema de Transporte Colectivo, Correspondientes al Año 2013 y enero del 2014, para efectos de los actos y procedimientos competencia de esta Oficina 13

Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III (con número de Registro ME-09FRC-01/11 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal) 16

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.-** Convocatoria Licitación Pública Nacional Número RTP/LPN/010/2013.- Adquisición de material de limpieza 37

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Aviso de Solicitud de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con número de folio SEDUVI-SITE 37161-115SIJO11 38
- ◆ Anaqueles y Exhibiciones de México, S.A. de C.V. 39
- ◆ Sure Promociones, S.A. de C.V. 40
- ◆ Servicios Hospitalarios Electrónicos, S.A. de C.V. 41
- ◆ Document Storage Systems de México, S.A. de C.V. 42
- ◆ Apocyf Administradora, S.A. de C.V. 43
- ◆ Estrategias para la Competitividad Porcina S.A. de C.V., Sofom, E.N.R. 43
- ◆ Centro Quirúrgico Especializado Ohio, S.C. 44
- ◆ Sofgen México, S. de R.L. de C.V. 45
- ◆ Cuatro Outsourcing México, S.A. de C.V. 46
- ◆ Kirkuk, S.A. de C.V. 47
- ◆ SIP Servicios Integrales de Personal, S.A. de C.V. 48
- ◆ Aviso 49

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

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Decidiendo Juntos)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe De Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 7, 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE DEROGAN, ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se derogan: el último párrafo de la fracción VI del artículo 7º y los artículos 208, 209, 210, 211, 213, 214 y 215; **se adiciona:** un número 7 a la fracción VI del mismo artículo y **se reforma:** el artículo 61 del Reglamento Interior de la Administración Pública, para quedar como sigue:

Artículo 7º.- ...

I. a V...

VI. ...

1.- a 6.- ...

7.- Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.

VII. a XIX...

Artículo 61. Corresponde a la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores;

II. Promover instrumentos de colaboración con las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, que propicien la atención integral de las personas adultas mayores;

III. Proponer al titular de la Secretaría y operar los programas y acciones para generar una cultura de la vejez y el envejecimiento;

IV. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores;

V. Actualizar permanentemente el padrón de beneficiarios, requisitos y procedimientos para el ejercicio del derecho a la pensión;

VI. Proponer ante las instancias competentes, acciones y programas de promoción de la salud;

VII. Operar el programa de visitas médicas domiciliarias para las personas adultas mayores beneficiarios de una pensión alimentaria;

VIII. Realizar estudios y diagnósticos sobre la situación social y familiar de las personas adultas mayores;

IX. Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para solucionar necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento;

- X. Promover entre los sectores social y privado los programas de gobierno a favor de las personas adultas mayores;
- XI. Promover ante las instancias competentes la capacitación y sensibilización de los servidores públicos y el personal que atiende a las personas adultas mayores, en materia de promoción y educación para la salud, geronto-geriatria y aspectos de participación social y comunitaria;
- XII. Promover la formación y fortalecimiento de redes sociales de apoyo para las personas adultas mayores, involucrando de manera coordinada a la familia, la comunidad y a las instituciones de gobierno;
- XIII. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas adultas mayores;
- XIV. Fomentar, promover y fortalecer grupos de ayuda mutua para personas adultas mayores;
- XV. Proponer la creación y funcionamiento de Centros de Día para la atención de las personas adultas mayores;
- XVI. Implementar programas de acompañantes voluntarios y cuidadores primarios, que incluyan la asesoría y capacitación; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 208.- Se deroga

Artículo 209.- Se deroga

Artículo 210.- Se deroga

Artículo 211.- Se deroga

Artículo 213.- Se deroga

Artículo 214.- Se deroga

Artículo 215.- Se deroga

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente decreto entrará en vigor a los 60 días de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor para que dentro de sus facultades realicen la transferencia de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del entonces Órgano Desconcentrado Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, a la Secretaría de Desarrollo Social, quien adecuará la estructura de la Dirección General que se crea para el desempeño apropiado de sus funciones.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social, para que realice las gestiones necesarias ante las instancias competentes y se modifique la normatividad que rija a la Dirección General que se crea y al programa de la pensión alimentaria para adultos mayores de sesenta y ocho años, residentes en el Distrito Federal, ajustándola a los términos de este Decreto.

QUINTO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente decreto.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de 2013.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.-LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA CREACIÓN DEL PROGRAMA “TU CIUDAD TE RE-QUIERE”, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y DE LAS RELACIONES COMUNITARIAS.

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Decidiendo Juntos)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º fracción II, 12 fracciones I, II, IV y V, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 6º, 14, 15 Fracción VI y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1, 4, 8, 9 y 10 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Ciudad de México necesita la colaboración de la ciudadanía con las diferentes instituciones del Estado, para contribuir con acciones de pequeña escala al mejoramiento de la convivencia vecinal, la identidad comunitaria y la recuperación de valores como el respeto, la tolerancia, el civismo y la cohesión social, las cuales deben ser planeadas, ejecutadas y evaluadas por la comunidad, focalizando las acciones que permitan la mejora continua del espacio público.

Que para el Gobierno del Distrito Federal, el espacio público es el lugar donde se construye las redes de convivencia e integración social y el eje articulador donde se desempeñan funciones sociales, institucionales, ambientales, de movilidad y recreación.

Que el espacio público es la extensión de la vivienda, el lugar donde se realizan diversas actividades que fortalecen el espíritu humano y el tejido social; por lo que la conservación de éste es responsabilidad de todos los ciudadanos, por ser el lugar central donde se genera la convivencia social. Ya que, el abandono o destrucción, del espacio público influye en la aparición de conductas antisociales y violentas; mientras que su disponibilidad y libre acceso incitan a la integración y a la ruptura de las barreras físicas y sociales de la inequidad.

Que se requiere promover el derecho de los niños, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y de la sociedad en general al acceso y disfrute de la ciudad, construyendo juntos un espacio digno, limpio y seguro que sea generador de tranquilidad, armonía y felicidad para todos los habitantes del Distrito Federal.

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

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA CREACIÓN DEL PROGRAMA “TU CIUDAD TE RE-QUIERE”, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y DE LAS RELACIONES COMUNITARIAS.

PRIMERO.- Se ordena la creación de un programa de desarrollo social denominado “Tu ciudad Te Re-Quiere”, con el fin de fortalecer la colaboración entre ciudadanía y autoridades, a través de acciones de limpieza y recuperación de espacios públicos, con el fin de contribuir a la sustentabilidad, la estética urbana, el respeto y la cohesión social.

SEGUNDO.- El Programa “Tu ciudad Te Re-Quiere”, se aplicará en todas las unidades territoriales, especialmente en aquellas que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana para revertir los procesos de discriminación, exclusión, segregación socio-territorial en la ciudad y la recomposición del tejido social.

TERCERO.- El Programa “Tu ciudad Te Re-Quiere”, será diseñado e implementado por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal; a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana quien coordinara las acciones y convocará para ello a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal necesarias, mismas que en la medida de sus posibilidades, deberán prestar su apoyo para llevar a cabo el programa.

CUARTO.- Se realizaran acciones semanales en cada una de las regiones en que la Subsecretaría de Participación Ciudadana está dividida orgánicamente: norte, centro, sur, oriente y poniente.

QUINTO.- La evaluación de este programa será a través de los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. (Evalúa DF).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Secretaría de Desarrollo Social, en un plazo no mayor de 90 días a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, deberá emitir las Reglas de Operación del Programa.

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

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

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

ALEJANDRA MORENO TOSCANO en mi carácter de Coordinadora General de la Autoridad del Centro Histórico, con fundamento en los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción I, 16, 23 fracción X, XXII y XXXI, y 54 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 y 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y artículo quinto del acuerdo por el que se crea el Órgano de Apoyo a las Actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO A TRAVÉS DEL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO EL DOMICILIO OFICIAL PARA LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS REFERENTES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL ALMACEN CENTRAL DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO.

CONSIDERANDO

I. Que “**La Autoridad**” del Centro Histórico, es un Órgano Administrativo de Apoyo a las actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo primero del Acuerdo por el que se crea el Órgano de Apoyo a las Actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, publicado el 22 de enero de 2007 en la Gaceta oficial del Distrito Federal, cuyas funciones son: realizar las atribuciones específicas establecidas en la normatividad aplicable a las dependencias de la administración pública centralizada del Distrito Federal, dentro del perímetro del Centro Histórico.

II. Según se desprende del Acuerdo de Creación de “**La Autoridad**”, este Órgano de Apoyo fue creado, considerando que es prioridad para la Administración Pública del Distrito Federal, el rescate y recuperación de los inmuebles y espacios públicos del Centro Histórico y que el mismo, debe actuar con criterios de unidad, autonomía, funcionalidad, eficacia, coordinación e imparcialidad para la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social del Centro Histórico, circunscribiéndose en ese territorio, todas y cada una de las atribuciones de “**La Autoridad**”, en materia de gobierno, desarrollo urbano y vivienda, desarrollo económico, medio ambiente, obras y servicios, desarrollo social, transportes y vialidad, turismo, cultura, y seguridad pública.

AVISO

PRIMERO.- El presente tiene como objeto dar a conocer el nuevo domicilio de la Dirección Ejecutiva de Administración y del almacén central de la Autoridad del Centro Histórico.

SEGUNDO.- A partir del 3 de junio de 2013, el domicilio oficial para todo tipo de trámites y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como del almacén central será el ubicado en calle República de Brasil N° 74, el primero de ellos en primer piso y el segundo en planta baja, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010.

TERCERO.- Para difusión y observancia publíquese el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la Ciudad de México, a los Treinta y Un días del mes de mayo de dos mil trece.

(Firma)

Dra. Alejandra Moreno Toscano
Autoridad del Centro Histórico.

Subsecretaria de Sistema Penitenciario

Raymundo Huerta Beltrán, Director Ejecutivo de Administración en la Subsecretaria de Sistema Penitenciario, con fundamento en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 27, 32, 37 y 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Apartado A de las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Enero de 2013, el C. Director Ejecutivo de Administración en la Subsecretaria de Sistema Penitenciario, establece lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INCREMENTO EN LA CUOTA DEL CONCEPTO 5.2.1.1 “PAN DULCE”

LISTADO ÚNICO DE CONCEPTOS, CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS PARA LOS CENTROS GENERADORES SECRETARIA DE GOBIERNO/SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota 2013
5	PRODUCTOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS PROTEGIDOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, MANUFACTURERAS, ARTESANALES Y DE SERVICIO		
5.2	Servicios que presta el Distrito Federal a través de la Subsecretaria de Sistema Penitenciario		
5.2.1	Servicios de Panadería		
5.2.1.1	Pan Dulce	Pieza	5.00

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Segundo.- Este aviso deja sin efectos la publicación de la cuota publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el días 19 de abril de 2013 con número 1587.

México D.F., a 03 de junio de 2013

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIO**

LIC. RAYMUNDO HUERTA BELTRÁN

(Firma)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MENSAJE DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN ACERCA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2013 – 2018.

JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, Consejero Jurídico y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7ª, fracción I y 198 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MENSAJE DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN ACERCA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2013 – 2018:

MENSAJE DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN ACERCA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2013 – 2018

Entre el 18 de abril y el 30 de mayo, los ciudadanos integrantes del *Consejo de Planeación* tuvimos la oportunidad de participar en el proceso de elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (PGDDF) 2013 – 2018. Investidos como instancia permanente para la participación social, recogimos y canalizamos el sentir de mujeres y hombres; personas interesadas en poner al servicio de la Ciudad de México la vocación participativa y la pluralidad que los caracteriza; ciudadanos ávidos de fortalecer y refrendar el gobierno democrático que sin duda merecen.

Este Programa fue el resultado de un ejercicio incluyente y participativo en el cual estuvieron involucrados los distintos entes que integran la Administración Pública del Distrito Federal, académicos, representantes de organizaciones civiles, de la sociedad civil y la ciudadanía en general. Durante este proceso abonamos en integrar los documentos programáticos que estructuran el PGDDF; participamos en los diagnósticos para contextualizar las áreas de oportunidad que componen este documento y definimos –de manera colegiada y colectiva– los objetivos, las metas y las líneas de acción que regirán las políticas de desarrollo social, económico y del ordenamiento territorial impulsadas por el gobierno del Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa.

La manera como se construyó el PGDDF responde a un enfoque orientado a identificar áreas de oportunidad para el Gobierno del Distrito Federal (GDF). Se identificaron 33 áreas, las cuales están clasificadas en virtud de 5 ejes estratégicos: desarrollo humano inclusivo y equitativo; seguridad y protección de la ciudadanía en un marco de gobernabilidad; desarrollo económico con sustentabilidad; infraestructura, servicios y espacio público para una ciudad habitable y, finalmente, un gobierno efectivo que rinde cuentas y combate la corrupción. Por otro lado, en su diseño incorpora innovaciones a la planeación de nuestra Ciudad al incluir 8 enfoques transversales que deberán marcar la ejecución del Programa, la integración de las políticas sectoriales y especiales, así como su expresión presupuestal.

De tal forma, la estructura del PGDDF contempla las exigencias de un sistema democrático contemporáneo; atiende los desafíos para el desarrollo que representa una Ciudad cosmopolita, diversa e intercultural como lo es el Distrito Federal y; está enfocada a consolidar la orientación progresista y la vocación democrática e incluyente de los capitalinos y de su gobierno. Así, convencidos de que en la esencia de este Programa se depositan las acciones gubernamentales para mejorar la calidad de vida de las personas, familias y comunidades del Distrito Federal –mismas que se definieron a partir de un ejercicio de responsabilidad compartida–, los ciudadanos que integramos el Consejo de Planeación manifestamos nuestro respaldo al documento que el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal entregó, para su examen y opinión, a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, al tiempo que refrendamos nuestro compromiso para participar en la vigilancia y evaluación del Programa General y los programas que de él derivan.

Queremos manifestar nuestros sinceros agradecimientos al C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, por confiarnos la honorable tarea de fungir como la instancia a través de la cual los ciudadanos han conocido y analizado las políticas de desarrollo para presentar sus propuestas. Asimismo, queremos extender nuestro reconocimiento al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, Mtro. José Ramón Amieva Gálvez, y a la *Comisión de Seguimiento para la Elaboración del PGDDF* por apoyarnos durante esta ardua encomienda.

Finalmente, sólo resta agradecer a los más de 100,000 ciudadanos que participaron en la Consulta Pública para el proceso de elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 – 2018. Es tarea nuestra extenderles la invitación a continuar participando durante las etapas de implementación y evaluación basadas en este documento rector, así como en la formulación de los programas delegacionales, sectoriales y especiales que de él se desprenden. Recordar que la construcción de democracia requiere de la participación informada y responsable de la ciudadanía, no solamente para elegir a sus representantes sino, también, para decidir el rumbo, las metas y los objetivos de las acciones de un Gobierno Ciudadano.

_____(Firma)_____
Dra. Rosaura Ruíz Gutiérrez

_____(Firma)_____
C. Ignacio Marván Laborde

_____(Firma)_____
Dra. Julieta Fierro Gossman

_____(Firma)_____
Dr. Carlos Urzúa Macías

_____(Firma)_____
Dra. Lucina Jiménez López

_____(Firma)_____
Lic. Enrique Provencio Durazo

Ciudad de México, 5 de junio del 2013

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil trece.

(Firma)

MTRO. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ
Consejero Jurídico y de Servicios Legales del Distrito Federal

DELEGACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL EN TLALPAN

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y EN SU CASO EN EL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA Y EN EL DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA; LAS FACULTADES QUE SE INDICAN:

MARICELA CONTRERAS JULIÁN, Jefa Delegacional del Distrito Federal en Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 inciso C, Base Tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 10, fracción XIV, 37, 38 y 39, fracciones VI, XII, XIX y XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y;

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme a lo establecido en los preceptos legales antes señalados, es facultad de los Jefes Delegacionales instrumentar acciones tendientes a simplificar y hacer más eficientes los procedimientos administrativos que realizan las distintas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de cumplir de manera ágil y oportuna con las obligaciones y atribuciones que les corresponden.

II.- Que uno de los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Distrito Federal es el establecimiento, en cada demarcación territorial, de un Órgano Político-Administrativo, con autonomía funcional para ejercer las competencias que les otorga el Estatuto y las leyes, así como el de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos.

III.- Que las fracciones VI, XII y XIX y del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta a los titulares de los Órganos Político-Administrativos para otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones; elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables; así como ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

IV. - Que para que este Órgano Político-Administrativo se encuentre en aptitud de cumplir en forma expedita, oportuna y eficiente con las funciones inherentes al ejercicio administrativo que le corresponde conforme a la Ley, atendiendo a los principios de simplificación, agilidad y economía, ha decidido delegar en el titular de la Dirección de Gobierno y en su caso en el de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía pública y en el de la Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública en Tlalpan, la facultad de ejercer las atribuciones a que se refiere el considerando anterior, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delegan en el titular de la Dirección de Gobierno y en su caso en el de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía pública y en el de la Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, las siguientes facultades:

I. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

SEGUNDO.- En el ejercicio de las facultades que se delegan, el titular en mención deberá observar y cumplir los ordenamientos legales que rigen la Administración Pública del Distrito Federal.

TERCERO.- El titular de la Dirección de Gobierno y en su caso el de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía pública y el de la Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública en Tlalpan, deberán informar al titular del Órgano Político-Administrativo y a la Dirección General Jurídico y de Gobierno de todas las acciones que lleve a cabo, con base en el presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, como lo prevé el artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan el día 03 de junio del año dos mil trece.

JEFA DELEGACIONAL DEL DISTRITO FEDERAL EN TLALPAN

(Firma)

MARICELA CONTRERAS JULIÁN

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

ING. MIGUEL ÁNGEL CÁMARA ARANGO, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Xochimilco, con fundamento en los Artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 en base al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 97, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 115 y 116 en base al Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, he tenido a bien expedir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA RESPECTO DEL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ESPECÍFICOS PARA 2013, QUE OTORGAN SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS A LA POBLACIÓN EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 1533 BIS, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, PUBLICADA EN FECHA 30 DE ENERO DE 2013.

Lo anterior respecto de la página 147 en la que se plasmó lo siguiente:

Dice:

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

Requisitos: Ser habitante de la Delegación Xochimilco en situación de riesgo. Para el caso de Personas Morales sin fines de lucro, acreditar un proyecto en beneficio de la comunidad Xochimilca.

Acceso: Que exista una solicitud escrita en la que se justifiquen las causas por las cuales se debe otorgar la ayuda. Que se realice un estudio socioeconómico, visita domiciliaria y se emita un dictamen por parte del área responsable del programa, que avale la necesidad de otorgar ayudas y que determine la forma en que se deben entregar, ya sea en efectivo o en especie.

Que se cuente con la autorización por escrito del Jefe Delegacional, o en su caso, del servidor público en quien haya delegado dicha facultad.

Para detectar las inconsistencias para operar las bajas, se considerará como baja al entrevistado que en un término de seis meses un día no se presente a reclamar su apoyo y por consiguiente se dará de alta a otro beneficiario que se encuentre en lista de espera y cumpla con los requisitos.

Debe decir:

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

Requisitos: Ser habitante de la Delegación Xochimilco en situación de riesgo. Para el caso de Personas Morales sin fines de lucro, acreditar un proyecto en beneficio de la comunidad Xochimilca.

Acceso: Que exista una solicitud escrita en la que se justifiquen las causas por las cuales se debe otorgar la ayuda. Que se realice un estudio socioeconómico, visita domiciliaria y se emita un dictamen por parte del área responsable del programa, que avale la necesidad de otorgar ayudas y que determine la forma en que se deben entregar, ya sea en efectivo o en especie.

Que se cuente con la autorización por escrito del Jefe Delegacional, o en su caso, del Director General de Desarrollo Social.

Para detectar las inconsistencias para operar las bajas, se considerará como baja al entrevistado que en un término de seis meses un día no se presente a reclamar su apoyo y por consiguiente se dará de alta a otro beneficiario que se encuentre en lista de espera y cumpla con los requisitos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Xochimilco, Distrito Federal a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil trece.

EL JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

ING. MIGUEL ÁNGEL CÁMARA ARANGO

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2013 Y ENERO DEL 2014, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.

ING. A. JOEL ORTEGA CUEVAS, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54, fracción I, 71 fracción I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 4, fracciones III y XIII y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y artículo 21 fracciones I, IV y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, y

CONSIDERANDO

1.- Que el Sistema de Transportes Colectivo, es un organismo público descentralizado creado por decreto presidencial del 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 del mismo mes y año, y de conformidad con sus últimas modificaciones mediante decretos de fechas 25 de septiembre de 2002 y 20 de febrero de 2007, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2002, así como 21 y 23 de febrero de 2007, respectivamente, su objeto es la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la zona metropolitana de la Ciudad de México, áreas conurbadas de ésta y del Estado de México; la adecuada explotación del servicio público de transporte colectivo de personas mediante vehículos que circulen en la superficie y cuyo recorrido complemente el del tren subterráneo; así como la atribución de prestar servicios de asesoría técnica a organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

Actualmente forma parte de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 97 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y Octavo Transitorio del Decreto de reformas a dicho Estatuto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1997, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

4.- Que de acuerdo al artículo 36 del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, se consideran de descanso obligatorio los días jueves y viernes de semana santa, el 05 y 10 de mayo, 4 de septiembre y el 2 de noviembre.

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

6.- Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: Los sábados, domingos, 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y el 25 de diciembre, así como los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes, o aquellas en que se suspendan labores, los que se harán del conocimiento mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad respectiva que se Publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

7.- Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

8.- Mediante acuerdo 0122/SO/13-02/2013, se aprueban los días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, correspondientes al año 2013 y enero del 2014, donde se establece en el considerando 15 “Que durante los días declarados inhábiles para el INFODF, se suspenderán los plazos y términos relacionados con: 15.1 Los servicios brindados por el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF); 15.2 La atención a las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales que son presentadas y tramitadas en el INFODF; 15.3 La recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión, revocación y denuncias interpuestos ante el INFODF y; 15.4 La recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los escritos interpuestos por probables infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF). 15.5 La verificación y evaluación de la información pública de oficio que deben reportar los Entes Obligados e sus respectivos portales de Internet. 15.6 Los demás actos y procedimientos competencia del INFODF. Así mismo se establece en el considerando 9 y 10 “Que el primer periodo vacacional del INFODF comprenderá del 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 1 y 2 de agosto de dos mil trece” así como, “Que el segundo periodo vacacional del INFODF comprenderá del 23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de dos mil trece y del 2, 3, 6 y 7 de enero de dos mil catorce”

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

10.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 76, 79, 80, 85, 86 y 88 de la LTAIPDF, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.

11.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.

12.- Que el numeral 31 de los “Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal”, establece que serán días inhábiles, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

13.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Sistema de Transporte Colectivo.

Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Organismo y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEX.

14.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por este Organismo, se hace del conocimiento del público en general el presente Aviso, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del mismo y en su portal de Internet, por lo que en virtud de lo expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

A V I S O

ÚNICO.- Para efectos de todos aquellos actos, trámites, sustanciación, servicios, notificaciones y procedimientos, que sean competencia de la Oficina de Información Pública del Sistema de Transporte Colectivo, aplicables en las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Solicitudes de Acceso a Datos Personales, Solicitudes de Rectificación de Datos Personales, Solicitudes de Oposición de Datos Personales, Solicitudes de Cancelación de Datos Personales, así como de Recursos de Revisión, que ingresan por la Oficialía de Partes o que se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TEL-INFODF, correo electrónico de la oficina de información pública por escrito o en forma personal, se considerarán días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Sistema de Transporte Colectivo, correspondientes al año dos mil trece; los sábados y domingos; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, y 31 de julio, 1 y 2 de agosto; 4 y 16 de septiembre; 1 y 18 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2013, así como los días 1, 2, 3, 6 y 7 de enero de dos mil catorce.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, D.F. a los 30 días del mes de abril de dos mil trece.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

(Firma)

ING. ADOLFO JOEL ORTEGA CUEVAS

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III

MARÍA YSAURA MORENO ALAMINA, Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, con fundamento en los artículos 97 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 61 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 20 y 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Numerales 2.4.6.7 y 2.4.7.2 de la Circular de la Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administración, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III (CON NÚMERO DE REGISTRO ME-09FRC-01/11 EMITIDO POR LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL)

ÍNDICE

- I.-Presentación
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico-Administrativo
- IV. Objetivo General
- V. Políticas para la Administración del Sistema Institucional de Archivos
- VI. Glosario de Términos y Abreviaturas
- VII. Estructura Organizacional del Sistema de Archivos
- VIII. Políticas y Normas de operación
 - A. Políticas Generales
 - B. De los Instrumentos de Control Archivístico
- IX. Funcionamiento del Sistema de Archivos
 - A. Administración de Documentos de Archivo
 - B. Control de Archivos
 - C. Unidades de Correspondencia
 - D. Archivos de Trámite
 - E. Archivo de Concentración
 - F. Vigencia de archivos
- X. Procedimientos y Diagramas de Flujo
 - 1. Archivo de Trámite
 - 2. Transferencia Primaria
 - 3. Registro y seguimiento de correspondencia
 - 4. Baja o depuración documental
- XI. Formatos de Instrumentos de Control Archivístico
 - 1. Cuadro General de Clasificación Archivística (Anexo Uno)
 - 2. Tabla de Determinantes de Oficina (Anexo Dos)
 - 3. Catálogo de Series Documentales (Anexo Tres)
 - 4. Carátula Estandarizada de Expedientes (Anexo Cuatro)

5. Catálogo de Disposición Documental (Anexo Cinco)
6. Calendario de Caducidades (Anexo Seis)
7. Inventario de Descripción Archivística (Anexo Siete)
8. Formato Estandarizado para Transferencias (Anexo Ocho)
9. Guía General de Fondos (Anexo Nueve)
10. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida; (Anexo Diez)
11. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios; (Anexo Once)
12. Inventarios de baja documental. (Anexo Doce)

I. PRESENTACIÓN

Con el fin de transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública, se hace necesario contar con un Sistema Institucional de Archivos que permita localizar, con prontitud y seguridad, los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función sustantiva, el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.

En este afán, el presente Manual Específico de Operación Archivística describe la metodología y los procedimientos sustantivos que sirven como herramienta normativa para las áreas que integran el FIDERE III, así como establecer las normas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, valoración, transparencia, selección y baja de documentos, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y normatividad aplicable.

Por ello, surge la necesidad de contar con una herramienta útil para la organización de sus archivos, un manual de operación en el que se establece el manejo y flujo eficiente de archivos en cuanto a su descripción, registro, clasificación y organización que les corresponde, además de determinar vigencias y transferencias de los archivos que se conservan en unidades administrativas de las áreas que integran el FIDERE III, así como facilitar la introducción y uso paulatino de tecnologías de la información en su manejo.

En este documento se dan a conocer las normas y políticas de observancia obligatoria que orientan sobre el manejo y control de archivos administrativos que generan las áreas internas de este Fideicomiso y se establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del FIDERE III, con el objeto que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

La observancia y cumplimiento del presente instrumento es responsabilidad de todas y cada una de las áreas y de todos los servidores públicos que forman parte del FIDERE III.

II. ANTECEDENTES

Esta Entidad se constituyó como un Fideicomiso del Gobierno del Distrito Federal, en los términos de la Escritura Pública número treinta y siete mil ochocientos setenta y dos, de fecha diecinueve de octubre de mil novecientos setenta y dos, otorgada ante la Fe del Licenciado Francisco Vázquez Pérez, Notario Público Número 74 del Distrito Federal, cuyo Primer Testimonio quedó inscrito en el libro de registro de Fideicomisos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo el número 1612, en el que se hizo constar la constitución del Fideicomiso de Administración denominado “Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México” que celebraron como fideicomitente el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y como fiduciaria la Sociedad Mexicana de Crédito Industrial, Sociedad Anónima, en esa fecha “Banco Mexicano Somex” Sociedad Nacional de Crédito, hoy “Banco Santander Sociedad Anónima” con la intervención del Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y la Vivienda Popular (INDECO), con los objetivos y finalidades señaladas en dicha escritura.

Mediante convenio de fecha treinta de junio de mil novecientos noventa y cuatro, se suscribió un convenio modificatorio al contrato referido en las declaraciones anteriores, ampliándose el objeto del Fideicomiso, para que en lo sucesivo se hiciera cargo de la recuperación de los créditos de vivienda que otorga el Gobierno del Distrito Federal, así como las instituciones bancarias que otorgan crédito para la vivienda de nivel medio y popular, y su cambio de denominación a Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE II).

Con fecha catorce de septiembre de dos mil uno, se celebró un convenio modificatorio al contrato relacionado en las declaraciones anteriores, para ampliar el objeto del mismo y para que en lo sucesivo pudiera hacerse cargo de la recuperación de los créditos provenientes de programas diversos y su cambio de denominación a “Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal” (FIDERE III).

Actualmente es un Fideicomiso sectorizado orgánicamente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal tal como se desprende del acuerdo por el que da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal,” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 27 de enero de 2011.

Adicionalmente, es de importancia precisar que la información que se resguarda en los archivos de esta Entidad es básica para una adecuada y eficiente administración y una cabal rendición de cuentas, así como un elemento indispensable en el manejo de documentos que garantice el libre acceso a la información en el contexto de la transparencia, en términos de lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 08 de octubre del 2008 y en términos del numeral 7 “Administración de Documentos y Archivística” de la Circular Uno denominada “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas del Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.

En este sentido, con fecha 21 de noviembre de 2007, el FIDERE III instaló el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal COTECIAD-FIDERE III.

En este orden, el 30 de julio del 2010, el citado Órgano Colegiado aprobó el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal COTECIAD-FIDERE III.

Desde su instalación el COTECIAD-FIDERE III ha encaminado sus trabajos a asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, estableciendo el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, el cual permitirá homogeneizar los criterios para el ingreso, registro, organización, descripción, concentración, uso, custodia y destino final de la documentación.

En términos de la normatividad aplicable, anualmente se aprueba al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, mismo que se pone en práctica y en la última sesión de cada año, se rinde el correspondiente informe de su cumplimiento.

En este sentido, el presente Manual Específico de Operación Archivística es parte central del Sistema Institucional de Archivos del FIDERE III, ya que será la guía que permitirá unificar la organización documental en todas las áreas del Fideicomiso.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de la última reforma 06 de julio de 2012.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Fecha de la última reforma 28 de enero de 2011.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Fecha de la última reforma 09 de abril de 2012.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Fecha de la última reforma 08 de octubre de 2008.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Fecha de la última reforma 29 de agosto de 2011.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Fecha de la última reforma 03 de octubre de 2008.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Fecha de la última reforma 05 de abril de 2012.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de la última reforma 23 de agosto de 2012.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de la última reforma 25 de noviembre de 2011.

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-FIDERE III. Fecha de la última reforma 30 de julio de 2010.

Circular Uno 2012, denominada “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”. Fecha de última reforma 8 de agosto de 2012.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Fecha de última reforma 22 de marzo de 2010.

Manual Administrativo Organizacional del FIDERE III. Fecha de última reforma 19 de agosto de 2011.

Circular de la Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 25 de enero de 2011.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal. Fecha de última reforma febrero de 2012.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios y procedimientos que deben ser considerados por las Unidades Administrativas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III para la recepción, registro, seguimiento, organización clasificación, localización despacho, usos transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran o conserven por cualquier título en sus archivos como resultado de su gestión, acorde a los establecido en los Capítulos III, IV y V del Título Segundo de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

V. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

1. El Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, está regido por los procesos y procedimientos vigentes establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

2. Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

3. El eje fundamental para la administración de documentos y la archivística lo constituye el ciclo vital de los documentos de archivo, el cual está integrado por las siguientes fases:

1ª Edad de los documentos, Activa o de gestión.- Archivo de Trámite o de Gestión. Está conformada por los documentos que se encuentran en trámite.

2ª Edad de los documentos, Semiactiva o de conservación precautoria.- Archivo de Concentración. Está conformada por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

3ª Edad de los documentos, Inactiva o histórica.- Archivo Histórico. Conformada por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital a la Unidad de Archivo Histórico.

4. La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

5. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos de archivo cuya frecuencia de consulta ha disminuido y cuyos valores primarios aún no prescriben.

6. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, en razón de sus valores secundarios de carácter informativo, testimoniales o evidenciales.

7. Todas las series y expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, siendo ésta la única que podrá solicitar y recibir el expediente para préstamo, presentando para tal efecto la solicitud firmada.

La Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser localizados ágilmente y que los expedientes en préstamo puedan ser devueltos una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada indicando una nueva fecha compromiso de entrega. También podrán ser solicitados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones legales.

8. La UCA es la responsable de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

9. La UCA, en consulta con el COTECIAD-FIDERE III, emitirá los instrumentos de control para la regularización de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.

10. La integración de expedientes deberá hacerse en fólder, carpetas o legajos plenamente identificados con las carátulas estandarizadas establecidas en el Fideicomiso, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen.

11. Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, conforme a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regula la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes públicos, establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

12. Los expedientes deben contener los documentos originales o copias certificadas de los mismos.

13. Los documentos que no son materia de archivo, que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo tales como borradores, fotocopias y documentos no definitivos, se podrán destinar desde la propia oficina para un segundo uso.

14. Las síntesis informativas, publicaciones, revistas, notas periodísticas impresas u otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán darse de baja para su reciclamiento directamente desde cada Área.

15. Las impresiones de documentos enviados por fax o correo electrónico deberán registrarse para el trámite de recepción y se glosarán al expediente salvo que se sustituyan por los originales.

16. Los expedientes abiertos con anterioridad al 1° de enero de 2008 deben mantener la clasificación con la que originalmente se abrieron. Sus vigencias se regirán conforme al Catálogo de Disposición Documental.

17. Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido, bajo las figuras de información reservada o confidencial, por las Unidades Administrativas que conforman el Fideicomiso, deberán identificarse y organizarse de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

18. Las Unidades Administrativas del Fideicomiso que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder conforme al Título Quinto de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás normatividad aplicable.

19. La apertura, integración, valoración y clasificación de los expedientes, se registrará por este Manual y por la normatividad específica que emita el COTECIAD-FIDERE III.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para los efectos del presente Manual, además de las definiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Archivos del Distrito Federal, se entenderá por:

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

Archivo de Trámite: Acervo documental establecido en las áreas del FIDERE III para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto a asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Archivo de Concentración: Acervo documental establecido para administrar los documentos transferidos por el Archivo de Trámite, que estén en su fase semiactiva y que por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados, por lo que deban conservarse en los términos de las leyes.

Archivo Histórico: Acervo documental establecido para administrar los documentos transferidos por el Archivo de Concentración y que son transferidos para completar su ciclo vital de la Unidad de Archivo Histórico, constituyendo el Patrimonio Histórico del Fideicomiso.

Baja documental o Depuración: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

Calendario de Caducidades: Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

Catálogo de Disposición Documental (Catálogo de Vigencias): Instrumento auxiliar para el registro general y sistemático, que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

Catálogo de Series Documentales: Es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permitirá, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la Clasificación Archivística que refleja la estructura de los fondos con base a la estructura orgánica y atribuciones del FIDERE III.

Destino Final: Selección en los archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un archivo histórico o darlos de baja.

Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del FIDERE III, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documento de archivo: La información que en el ejercicio de sus atribuciones genere, reciba o administre el FIDERE III, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que le otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

Archivo electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo, cuyo soporte está en formato electrónico, su tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto o actividad.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Entidad, cuya clave se identifica de acuerdo a la tabla de determinantes que le asigne la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.

Inventario Archivístico: Los inventarios son los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, que permite su localización, transferencia o disposición documental.

Plazo de Conservación: Periodo de conservación de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico.

Sección: Subdivisión del Fondo consistente en las divisiones administrativas del FIDERE III.

Serie: Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad.

Subsección: Cada una de las divisiones de una sección basadas en divisiones administrativas del FIDERE III.

Subserie: Es la Subdivisión de las series documentales a la que corresponden los Expedientes.

Tabla de Determinantes de Oficina: Es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfanuméricos, asignados por la DGRMSG, las unidades que forman parte del FIDERE III, acorde con la estructura orgánica.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad Administrativa o Unidad Responsable: Área a la que se le confiere atribuciones, facultades y obligaciones específicas contempladas en el Manual Administrativo del FIDERE III.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determina la calificación de los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios o secundarios, en concordancia con el Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades.

Fideicomiso: Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.

COTECIAD-FIDERE III: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del FIDERE III.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

OM: Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

LARCHDF: Ley de Archivos del Distrito Federal.

UCA: Unidad Coordinadora de Archivos.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos se integrará a partir de la estructura siguiente:

a) Normativa

Tiene a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema y se integra por:

I. La Unidad Coordinadora de Archivos (UCA); y

II. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del FIDERE III (COTECIAD-FIDERE III).

La Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, el COTECIAD-FIDERE III será su órgano técnico consultivo y se integrará por:

- Una Presidencia, a cargo del Gerente de Administración y Finanzas;
- Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del responsable de la Oficina de Información Pública (OIP);
- Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- Vocales: Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas, el responsable del Archivo de Concentración y el responsable del Archivo Histórico;
- Representantes de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, de la Contraloría Interna, así como de las Subgerencias de Informática y de Finanzas y Control.
- Invitados: Los servidores públicos que, en razón de su experiencia sobre los temas a tratar, contribuyan para la atención de los mismos, a solicitud del presidente del COTECIAD-FIDERE III.

b) Operativa

Es la encargada del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

La estructura operativa se integrará por:

I) Unidades Generales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.

- La Unidad Coordinadora de Archivos.
- Unidad de Archivo de Concentración.

- Unidad de Archivo Histórico.

II) Unidades Particulares de cada Área Administrativa.

- Unidades del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

- Responsables de Control de Gestión de cada Unidad Administrativa.

Las funciones podrán ser desarrolladas de manera conjunta, atendiendo las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.

VIII. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

A. Políticas generales

Los lineamientos establecidos en este Manual son de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas que conforman el FIDERE III.

El presente Manual tiene como propósito proporcionar los elementos básicos para la organización y funciones de los archivos, así como conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos.

Este Manual aplica a los archivos, documentos y material documental, sin importar el formato o medio en el que se encuentren y que se localiza en las unidades administrativas y las unidades de archivo del FIDERE III.

El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de este Fideicomiso deberá instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a las unidades administrativas en la instrumentación del presente Manual.

Los responsables de los servicios de archivo serán los encargados de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del Manual.

Cada unidad administrativa deberá contar con un inventario que describa las series y subseries de los archivos que tiene en resguardo. El inventario será levantado en lo que corresponde a archivos generados a cuatro niveles (sección, subsección, serie y subserie).

El responsable de la UCA elaborará un programa de trabajo anual donde se establecerá el calendario en el que se fijen las fechas de organización y de levantamiento de inventarios de archivos que se encuentran ubicados en cada unidad administrativa para ser entregados al Archivo de Concentración.

El titular de cada unidad administrativa designará a un coordinador de archivos y al (los) responsable(s) de archivos de trámite que sean necesarios.

Cada unidad administrativa determinará y registrará ante el Archivo de Concentración, el área donde se localizará el archivo o archivos, nombre y datos de los encargados de los mismos.

Los archivos deberán estar identificados y preservados, y no se mezclarán con otros materiales documentales.

El material documental que no forme parte del archivo, será responsabilidad de quien lo genera y lo conserva.

En el caso de otro material documental, el Archivo de Concentración llevará procesos de valoración y selección que permita recuperar aquel que sirva de evidencia legal, histórica o informativa de acciones del Sistema y que no se encuentra registrada como archivo, pero que pueden formar parte de otros acervos a cargo del Archivo y lo someterá a consideración del COTECIAD-FIDERE III.

B. De los instrumentos de control archivístico

Los instrumentos básicos de control archivísticos que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, son los siguientes:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones del Fideicomiso.
2. Tabla de Determinantes de Oficina: Es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfanuméricos asignados por la DGRMSG, las unidades que forman parte del FIDERE III.
3. Catálogo de series documentales: Es un instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permitirá, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio.
4. Carátulas Estandarizadas de Expedientes: Instrumento en el que se deberá registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.
5. Catálogo de Disposición Documental: Es el instrumento que registra de manera general y sistemática los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración, y en su caso, la clasificación asignada a la información como reservada o confidencial y la determinación de su destino final al término de sus vigencias.
6. Calendario de caducidades: Es el instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.
7. Inventarios de Descripción Archivística: Son los instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.
8. Formatos Estandarizados para Transferencias Primarias y Secundarias: Son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.
9. Guía General de Fondos: Es el instrumento de referencia resultante de la fase que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de: unidades administrativas que los originaron, series que lo conforman, fechas extremas y volumen de la documentación, además de plasmar la información referente a los archivos (historia, formación, ubicación física, horarios y servicios a las áreas generadoras).
10. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida: Son los instrumentos (Sistema de Control de Gestión) que permiten llevar un adecuado control de la correspondencia de entrada y salida, para el debido seguimiento administrativo de la gestión a que da lugar el documento.
11. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios: Es el instrumento que permite llevar un control eficiente de préstamos de expedientes en las unidades de archivo de trámite y concentración, así como la generación de datos estadísticos de usuarios.
12. Inventarios de baja documental: Es el instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control y registro de la documentación sujeta a baja documental.
13. El presente Manual Específico de Operación Archivística: Es el instrumento en el que se establece la organización estructural del Sistema de Archivos y su funcionamiento.

IX. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

A. Administración de documentos de archivo.

1.- Introducción y conceptos básicos

El documento de archivo será aquel que sin importar su forma o medio, ha sido creado, recibido manejado y usado por un individuo u organización en el cumplimiento de sus obligaciones o en el ejercicio de su actividad o función.

El documento de archivo tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, es único, tiene autoridad, es estático y se interrelaciona entre sí.

En la administración de documentos se conjuntan métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en su manejo a lo largo de su ciclo de vida, así como para garantizar la transparencia y el acceso a la información que se genera en el FIDERE III.

De conformidad con las medidas de austeridad y racionalidad, resulta indispensable que los archivos sean manejados de forma eficaz para optimizar los recursos destinados a su manejo.

Asimismo, la eficiencia y la calidad con la que se prestan los servicios de archivo apoyarán sin duda a la transparencia en la rendición de cuentas y facilitará el acceso a la información gubernamental que demanda la ciudadanía.

La administración de documentos establece prácticas útiles para alcanzar la eficiencia y eficacia en los servicios de archivos.

La operación de los archivos a través de un ciclo de vida permite que en cada etapa éstos sean manejados en forma racional y accesible.

Asimismo, se establecen los instrumentos de control que permiten acceder a los archivos tales como inventario, catálogos, controles de préstamo de expedientes y acceso a documentos.

Se diseñan los lineamientos para un proceso de transferencias de archivos de uso esporádico en oficinas al Archivo de Concentración.

Los archivos contienen información que se constituye en un recurso valioso que permite:

- Conducir sus funciones de manera ordenada, eficiente y transparente.
- Prestar servicios de forma consistente y equitativa.
- Fundamentar y documentar el desarrollo de políticas y la toma de decisiones administrativas.
- Proporcionar consistencia, continuidad y productividad en la dirección y administración.
- Facilitar el desarrollo efectivo de actividades a través de esta Entidad.
- Proteger los intereses del FIDERE III y los derechos de servidores públicos, usuarios o de sus representantes legales.
- Proporcionar evidencia de las funciones del Sistema y de la actividad personal y académica de sus funcionarios.
- Establecer la identidad institucional, y
- Mantener la memoria institucional y colectiva.

2. Principios básicos de los archivos y los documentos de archivo.

Los documentos de archivo se basan en dos principios fundamentales:

a) **El principio de procedencia.-** Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad responsable, área, oficina o de una persona moral y física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

b) **El principio de respeto al orden original.-** Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

3. De las características de un documento de archivo.

a) Los documentos de archivo tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, etc.).

b) Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las actividades de su generador, es decir, no son ajenos a él. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por recursos financieros.

c) La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.

d) Un documento de archivo es estático, es decir, que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. En el caso de los borradores y notas, éstos se consideran documentos de archivo y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.

e) El documento de archivo tiene autoridad, toda vez que proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran, por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

f) Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto- la unidad documental o expediente, serie o sección- y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de garantizar:

- La correcta toma de decisiones.
- La rendición de cuentas.
- La transparencia de acciones.
- El acceso a la información.

En consecuencia, los documentos de archivo deben ser **auténticos**, es decir deben probar:

- Que cumplan con el propósito para el cual fueron elaborados.
- Que son creados o enviados por la persona que realmente los creo y envió.
- Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado.

Acorde con lo anterior, un documento de archivo es confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados conforme a las funciones asignadas; es íntegro por estar completo y sin alteraciones; éste también debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

Se considera original al documento que cuenta con firmas autógrafas y que se localiza en el área responsable de la atribución, función que lo genera o registra para su control.

B. Control de archivos

1. Procesos para la operación de archivos

1.1 Recepción y registro de los documentos de archivo

La recepción y despacho de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a las unidades administrativas en el cumplimiento eficaz y eficiente de los trámites y acciones derivadas de las atribuciones delegadas.

Políticas de operación:

a) En cada unidad administrativa la recepción y despacho de documentos se hará a través del personal asignado para tales funciones en las áreas de control de gestión y oficinas receptoras de documentación.

b) En los procesos de recepción y registro de documentos se contemplará el establecimiento de elementos de descripción (metadatos) obligatorios que permitan:

- Garantizar el control y seguimiento de la documentación que se recibe o genera.
- Garantizar que el documento de archivo sea captado y organizado sistemáticamente.

c) El registro de los documentos que ingresan se hará mediante el **programa informático de control de gestión** instrumentado para tales efectos. En el citado registro se establecerán al menos los elementos de descripción obligatorios de la correspondencia que se recibe, sin menoscabo de incluir además, elementos no obligatorios u otros que sean necesarios para la unidad administrativa.

d) El registro y descripción inicial de documentos podrá llevarse a cabo en una o en dos etapas:

- En una etapa cuando se establece que todo documento que ingresa o se despacha es registrado como documento de archivo y desde la recepción se describen todos los metadatos obligatorios y no obligatorios.
- En dos etapas cuando el responsable de recepción describe los metadatos obligatorios y en una segunda etapa se analiza el documento y se describe el resto de los elementos de descripción no obligatorios útiles para su trámite y control. Este esquema es el recomendado para agilizar la recepción y despacho de los documentos.

1.2 Integración de Expedientes

Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La integración de expedientes deberá hacerse en fólder, carpetas o legajos plenamente identificados, con carátulas estandarizadas con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen.

a) Las carátulas de los expedientes deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

b) El formato para la carátula estandarizada de los expedientes deberá considerar, como mínimo, la información siguiente:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes o fondos documentales;
- II. Unidad Administrativa generadora del expediente o sección;
- III. Denominación de la serie documental con la que se asocia el expediente;
- IV. Título del expediente;
- V. Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);
- VI. Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII. Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente;
- IX. Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración; y
- X. Disposición documental al término de sus vigencias.

Además de la información anterior, en la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que determinen, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, si el expediente, en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como información de acceso restringido, señalándose además, en su caso, la fecha de clasificación y la situación de clasificación o apertura pública del expediente o la parte restringida.

En el caso de un sistema de archivos o de control de gestión en ambiente electrónico, el sistema contará con los elementos de descripción obligatorios y no obligatorios para el registro y descripción de documentos que se generan o reciben.

De igual manera se tomará en cuenta:

- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales).
- Que las copias de oficios cuenten, en su caso, con el número de oficio, fecha y facsímil del funcionario responsable de su envío y firma.

- Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel, de ser el caso, se imprimirá en el correo electrónico impreso sello de entrada.
- Que los documentos de archivo cuenten con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.
- Que todo documento técnico o anexo de otro tipo cuente con la identificación del área que lo elabora y la fecha de elaboración.
- Que los documentos a que haga mención la correspondencia, sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CD-ROM, revistas o publicaciones), en todo caso se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.
- Que los documentos sean numerados conforme se integran al expediente o, de no ser posible, que el número de folios o páginas se anote en el anverso del expediente y se actualice conforme se integren los documentos.

Cabe destacar que los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben necesariamente tener relación con el tema o asunto, por lo tanto, los disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia se considerarán documentos de apoyo administrativo, por lo que no se consideran como parte del archivo, una vez concluida su vida útil, podrá canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o en su caso podrá darse de baja para su reciclamiento.

1.3 Integración de series documentales

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental.

La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivos, y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de este Fideicomiso con los siguientes parámetros:

- a) Por asunto.
- b) Por materia (ejemplo: adquisiciones, leyes, reglamentos).
- c) Por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, oficios, reportes, etc.), siempre y cuando sean seriados.
- d) Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos del Sistema.
- e) Además se integrarán expedientes sobre tópicos de administración interna como “solicitudes de papelería”, “solicitudes de cheques”, etc.
- f) Relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del Sistema.

1.4 Clasificación Archivística

La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que el Fideicomiso establezca, al menos en los siguientes aspectos:

- a) Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;
- b) Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- c) Título del tema, asunto o materia a que se refiere el expediente;
- d) Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
- e) Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- f) Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
- g) Los datos asociados a la información de acceso restringido y de conformidad con lo que al respecto prevea la Ley de la materia.

El producto de la clasificación archivística es el Cuadro General de Clasificación Archivística que es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías que reflejan la estructura de los fondos con base a la estructura orgánica y las atribuciones del FIDERE III.

Por lo que se identificará la estructura orgánica funcional, y se considerará de lo general a lo particular y atenderá a los conceptos básicos del Fondo, Sección, Subsección, serie y subserie, esto es que la estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios según la estructura orgánica:

1.5 Descripción Archivística

La descripción archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilando, organizando y jerarquizando de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística.

Es fundamental que todas las unidades administrativas cuenten con los inventarios de descripción básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos del FIDERE III, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios. Se deberán contar al menos con los siguientes inventarios: de Trámite y de Transferencia Primaria generados por los encargados de Archivo de Trámite de cada área, inventarios del Archivo de Concentración, de Transferencia Secundaria y de Depuración o Baja de Expedientes, en su caso, generados por los encargados de los Archivos de Concentración e Histórico.

1.6 Valoración Documental

La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determina la calificación de los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

1.7 Disposición Documental

La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o la baja documental o depuración de los que no adquieren un valor residual de carácter secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de esta Entidad por grupos de valoración integrados por los miembros del COTECIAD-FIDERE III, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: Calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución de proceso de baja o depuración documentales.

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

1.8 Transferencias primarias y secundarias de archivos

La transferencia primaria de archivos consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los archivos de uso esporádico en las unidades administrativas puedan enviarse al Archivo de Concentración del FIDERE III para su conservación precautoria hasta cumplir su vigencia documental.

El Archivo de Concentración recibirá, mediante el oficio suscrito por el área generadora, de conformidad con el calendario establecido para tal efecto, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

A continuación se establecen las políticas y actividades que las unidades administrativas, a través del responsable de archivo de trámite, deberán llevar a cabo para la transferencia primaria de archivos.

- Todos los archivos de uso esporádico en oficinas administrativas del FIDERE III se transferirán al Archivo de Concentración, con excepción de aquellos cuya vigencia es indeterminada y de uso regular.
- Todo archivo que se transfiere se encontrará respaldado en un inventario, por ningún motivo se recibirán archivos sin inventario.
- El inventario de archivos a transferir será revisado y autorizado por el titular de la unidad administrativa antes de llevarse a cabo la transferencia física por lo que el Archivo de Concentración no recibirá archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.

La Transferencia Secundaria, alude al traslado controlado y sistemático, con base a las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, para su conservación permanente.

1.9 Baja Documental o Depuración.

La baja documental o depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos las acciones siguientes:

- I) El Área Generadora en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.
- II) El Área generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD-FIDERE III.
- III) El COTECIAD-FIDERE III al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un grupo de trabajo integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD-FIDEREIII el resultado del mismo.
- IV) El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
- V) El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD-FIDERE III el resultado de la valoración documental mediante un informe.
- VI) El COTECIAD-FIDERE III emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.
- VII) En su caso, el COTECIAD-FIDERE III emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
- VIII) El COTECIAD-FIDERE III enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.
- IX) La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental.
- X) El presidente del COTECIAD-FIDERE III; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.
- XI) Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.

2. Inventarios de descripción archivística

Las áreas administrativas deberán elaborar los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios. Se deberá contar al menos con los siguientes inventarios:

- a) Archivo de Trámite o de oficina
- b) Transferencia Primaria y Secundaria
- c) Archivo de Concentración, y
- e) Baja documental

Los inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración deberán realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I. Por series documentales;
- II. Por expedientes; y
- III. El inventario de depuración o baja documental que deberá realizarse invariablemente por expediente.

Los inventarios para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agilizará el traslado controlado y sistemático de expedientes de una unidad de archivo a otra, según sea el caso.

3. Control y préstamo de expedientes

Las áreas responsables de archivos contarán con mecanismos de control y préstamo de expedientes, para lo cual observarán lo siguiente:

- a) En el préstamo de expedientes, la unidad administrativa firmará el formato de control de préstamo.
- b) El tiempo máximo de préstamo será de 30 días, el cual podrá, previa solicitud, extenderse hasta otro plazo igual, transcurrido el mismo, se solicitará por escrito la devolución de los archivos en un máximo de 5 días hábiles.
- c) Los expedientes devueltos deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos se notificará de ello por escrito al titular de la unidad administrativa, para los efectos procedentes.
- d) A la devolución de los expedientes se hará la cancelación correspondiente.

C. Unidades de Correspondencia

Las Unidades de Correspondencia son las instancias que deben llevar el registro de la correspondencia de entrada y de salida, éstas se ubican en cada una de las Gerencias y en la Dirección General del FIDERE III.

1. Los documentos que generen las áreas, tanto de correspondencia de entrada como de salida, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa del servidor público y fecha.

2. El horario de recepción de las Unidades de Correspondencia será de 9:00 a 18:00 horas; tratándose de la notificación de autos y resoluciones judiciales, el horario de recepción será de 7:00 a 19:00 horas.

3. Las unidades administrativas deberán establecer los mecanismos de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, preferentemente en medios electrónicos, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción y nombre del generador y receptor del documento.

4. La Unidad de Correspondencia es responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado, se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el "Acuse de Recibo" debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.

5. Si la correspondencia que se presente en la Unidad de Correspondencia está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.
6. En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las Oficinas de Unidad de Correspondencia, pero el personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el “Acuse de Recibo” del documento recepcionado.
7. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos y/o archivos electrónicos, éstos tendrán que ser verificados previamente y, en el supuesto de no encontrarse alguno de los documentos anexos, deberán señalarse expresamente en el “Acuse de Recibo” los documentos faltantes.
8. La Oficina de Unidad de Correspondencia procederá a la distribución normal de la correspondencia al área destinataria, que será la encargada de darle trámite y, en su caso, hacer las prevenciones respectivas, si así lo determina.
9. En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la Unidad de Correspondencia se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como “Acuse de Recibo” una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la Unidad de Correspondencia procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.
10. La Oficina de Unidad de Correspondencia no deberá establecer plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.
11. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá prever los recursos presupuestales para los servicios de franqueo y telegráfico que en su caso requieran.
12. La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior del FIDERE III podrá entregarse de manera directa.
13. La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada por el mensajero o en su caso por el notificador, en un informe sucinto, debidamente firmado.

D. Archivos de Trámite

Las unidades administrativas generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus archivos y conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Las áreas generadoras sólo conservarán en sus Archivos de Trámite y en sus expedientes los documentos de entrada y los “Acuses de Recibo”, documentos que hacen las veces del original emitido.

Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.

Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Estos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.

Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

1. Organización y funciones básicas de los archivos de trámite en las unidades administrativas

- a. En cada unidad administrativa existirá un responsable de archivo(s) de trámite el cual será nombrado por el titular de la unidad administrativa.
- b. Cada unidad administrativa contará con un cuadro de clasificación archivística y un inventario de archivos.
- c. Cada unidad administrativa registrará ante el Archivo de Concentración al responsable y, en su caso, encargados de los diferentes archivos que se establezcan.

2. De la organización de los Archivos de trámite

Las unidades administrativas conforme a los volúmenes y requerimientos particulares organizarán sus archivos bajo dos esquemas:

- A) Centralizado cuando sólo exista un archivo central donde se localicen todos los archivos que genera la unidad administrativa.
- B) Descentralizado cuando conforme a las atribuciones, ubicación física y necesidades de las unidades administrativas sea necesario que exista más de un archivo.

Sin importar el número de archivos siempre existirá un responsable de archivos de la unidad administrativa, el cual será registrado ante el Archivo de Concentración.

3. De las funciones básicas de los responsables de los archivos de trámite

Son funciones de los responsables del archivo de trámite coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite; llevará a cabo la integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiendo de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración; asimismo tendrá las funciones siguientes:

- a) Colaborar con el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración del cuadro de clasificación archivística de la unidad administrativa y mantenerlo actualizado.
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario de sus archivos.
- c) Recibir y/o despachar la correspondencia de la unidad administrativa.
- d) Registrar la entrada y salida de la correspondencia conforme a los elementos de descripción que se incluyen en este Manual.
- e) Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso, los expedientes de archivo.
- f) Coordinar actividades de clasificación, archivo y resguardo cuando existan diferentes archivos en la unidad administrativa.
- g) Mantener un control de préstamos de los expedientes de archivo.
- h) Mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y confidencial.
- i) Llevar a cabo al menos una vez al año, transferencias primarias al Archivo de Concentración.

E. Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración del FIDERE III es el responsable de la administración de documentos de archivo en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal, y tiene como funciones:

- 1) Desarrollar, instrumentar y actualizar la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;
- 2) Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación de los Acervos Semiactivos;
- 3) Coordinar y organizar la elaboración del calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema;
- 4) Coordinar y organizar, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo cuya vigencia haya concluido, en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan.
- 5) Recibir bajo inventario la documentación semiactiva de los Archivos de trámite y conservarla durante su vigencia hasta su disposición final.
- 6) g) La unidad de Archivo de Concentración deberá llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja, microfilmada o escaneada y eliminada o transferida al Archivo Histórico.

F. Vigencia de archivos

1. Vigencias documentales

Las vigencias documentales de archivos se establecen con el propósito de:

- Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos.
- Facilitar el flujo de archivos para evitar su acumulación innecesaria en oficinas.
- Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos.

Las vigencias documentales consisten en establecer el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios o secundarios, en concordancia con el Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades.

En archivos electrónicos aplican las mismas vigencias aunque no hay transferencia al Archivo de Concentración, por lo que una vez prescrita su vigencia, corresponde al titular del área administrativa revisar los archivos y obtener un inventario del mismo, así como efectuar la valoración de los archivos y, en su caso, efectuar el trámite de autorización de baja o su transferencia al Archivo de Concentración.

Cuando una unidad administrativa considere que deben establecerse vigencias documentales específicas a archivos que genera por las atribuciones delegadas, solicitará su inclusión al Archivo de Concentración, de ser el caso, hará las consultas técnicas pertinentes y registrará el cuadro de vigencias específicas.

En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes factores:

- En el caso de expedientes con más de un valor siempre aplicará el mayor tiempo de conservación.
- Las vigencias documentales son aplicables a expedientes, según se trate de vigencias generales o específicas o cuando se trate de expedientes con información reservada, en cuyo caso el plazo de conservación será mayor.
- Los archivos podrán permanecer el tiempo de conservación establecido en el archivo de trámite o, cuando los archivos son de uso esporádico, se transferirán antes de concluir la vigencia al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta que prescriba la vigencia.

2. Vigencias documentales y plazos de información reservada

Cuando la información contenida en los expedientes de una serie contiene información reservada, concluido el período de reserva la vigencia documental será por un período igual al de reserva o al que marque la vigencia cuando ésta sea mayor al período de reserva.

Ejemplo:

- Si la serie fue reservada por un plazo de 4 años y la vigencia documental es de 3, a partir de la desclasificación de la información reservada la serie se conservará por un periodo de 4 años más.

- Si la serie fue reservada por un plazo de 3 años y la vigencia documental que le corresponde es de 5 años, entonces el expediente se conservará por 5 años más.

15. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

15.1 Trámite y atención de solicitudes de información pública

15.2 Trámite y atención de solicitudes ARCO

15.3 Trámite y atención de recursos de revocación

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su mayor difusión y conocimiento.

SEGUNDO.- Los procedimientos señalados en el Capítulo 15 del presente Manual, pueden ser consultados en la página de internet www.fidere3.df.gob.mx del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.

TERCERO.- La Coordinación de Información Institucional, una vez publicado el presente Manual deberá hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso, con el propósito de que estén debidamente informados de las atribuciones y funciones aplicables en la materia, haciéndolo extensivo a su personal.

Ciudad de México, a 21 de mayo de 2013.

(Firma)

LIC. MARÍA YSAURA MORENO ALAMINA
Directora General del Fideicomiso de Recuperación
Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria Licitación Pública Nacional No. RTP/LPN/010/2013

El L.C. Carlos González Torres, Director de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Artículo 54 Fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 119-B Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en relación a los Artículos 19 y 24 del Estatuto Orgánico de esta Entidad, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Nacional número **RTP/LPN/010/2013**, para la adquisición de Material de Limpieza.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPN/010/2013	Bolsa con detergente en polvo de 10 Kgs. para uso general (1,500 pza.), Paquete de papel higiénico hoja doble, (con 96 rollos de 240 hojas c/u de 10.4 cm. x 9 cm. y 24 mts. de largo aprox. (700 pza.), Cubeta c/shampoo para lavado de carrocerías, con 19 lts. (400 pza.), Escoba d/plástico de 5 hileras (3,500 pza.), Cubeta con cloro y/o blanqueador, de 19 lts. y tapa flex spout al 6% c/u debe contener etiqueta adherible (600 pza.)	20-Junio-2013 10:00 Hrs.	24-Junio-2013 16:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 07 al 11 de Junio de 2013 en días hábiles, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Operación del Organismo, sita en Serapio Rendón número 114, Tercer Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el 13 de Junio de 2013 a las 16:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español y cotizar precios fijos en pesos mexicanos, deberán ser dirigidas a la Dirección de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago de los bienes serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e
México, D.F., a 06 de Junio de 2013.
Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Nacional
L.C. Carlos González Torres
Director de Administración
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

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

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 37161-115SIJO11.

INGRESO DE SOLICITUD: 12 de agosto de 2011.

SUP. DE TERRENO: 1,112.80 m².

DOMICILIO: Anillo Periférico Sur "Ruta de la Amistad" No. 7640, Colonia Granjas Coapa (Villa del Puente), Delegación Tlalpan.

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 3/50/MB (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 50% mínimo de área libre y Densidad "MB" (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m² de la superficie total del terreno).

USO SOLICITADO: Microindustria en 797.52 m² de construcción y oficinas en 250.00 m² de construcción en 2 niveles (Planta baja más un nivel), con una superficie de desplante de 797.52 m² y una superficie total de construcción de 1,047.52 m², proporcionando 315.28 m² de área libre y 10 cajones de estacionamiento.

PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA: Del 10 al 28 de junio de 2013.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de Consulta Pública, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 1er Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, a través de la Oficialía de Partes.

México, D. F. a 5 de junio de 2013

(Firma)
Jorge Enrique Silveyra Torres
Solicitante

ANAQUELES Y EXHIBICIONES DE MEXICO, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACIÓN
 DICIEMBRE EJERCICIO: 2012
 AEM051125AB1
 BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS		ACREEDORES DIVERSOS	
CLIENTES		SUELDOS POR PAGAR	
DEUDORES DIVERSOS	50,000.00	IVA TRASLADADO	
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		IMPUESTOS POR PAGAR	
IVA ACREDITABLE			
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	50,000.00	TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
ACTIVO DIFERIDO		TOTAL DEL PASIVO	0.00
PAGOS POR ANTICIPADO	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO	0.00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	50,000.00
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	50,000.00
TOTAL ACTIVO	50,000.00	TOTAL PASIVO + CAPITAL	50,000.00

(Firma)
 ANA LAURA VILLALOBOS GONZALEZ
 Liquidador

SURE PROMOCIONES SA DE CV
 DICIEMBRE EJERCICIO: 2012
 SPR070830DK2

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS		ACREEDORES DIVERSOS	
CLIENTES		SUELDOS POR PAGAR	
DEUDORES DIVERSOS	50,000.00	IVA TRASLADADO	
FUNCIONARIOS Y ADOS		IMPUESTOS POR PAGAR	
IVA ACREDITABLE			
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	50,000.00	TOTAL DE PASIVO A CORTO	0.00
ACTIVO DIFERIDO		TOTAL DEL PASIVO	0.00
PAGOS POR ANTICIPADO	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
TOTAL DE ACTIVO DO	0.00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	50,000.00
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	50,000.00
TOTAL ACTIVO	50,000.00	TOTAL PASIVO + CAPITAL	50,000.00

(Firma)

MARIANO VILLALOBOS GONZALEZ
 Liquidador

SERVICIOS HOSPITALARIOS ELECTRONICOS, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2013**

ACTIVOS (Cifras en pesos mexicanos)		PASIVOS (Cifras en pesos mexicanos)	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	30,378	SUMA TOTAL DE PASIVO	0
		CAPITAL	
		Capital Social	50,000
		Resultados Acumulados	(19,622)
		SUMA DE CAPITAL CONTABLE	30,378
TOTAL DE ACTIVO	\$30,378	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$30,378

El presente balance, se publica en cumplimiento y para los efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a que haya lugar. La parte que a cada accionista corresponde del haber social, se distribuirá en proporción a su participación accionaria.

LIQUIDADOR

(Firma)

Pedro Quibrera Saldaña

DOCUMENT STORAGE SYSTEMS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2013**

ACTIVOS (Cifras en pesos mexicanos)		PASIVOS (Cifras en pesos mexicanos)	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	19,530	SUMA TOTAL DE PASIVO	0
		CAPITAL	
		Capital Social	50,000
		Resultados Acumulados	(30,470)
		SUMA DE CAPITAL CONTABLE	19,530
TOTAL DE ACTIVO	\$19,530	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$19,530

El presente balance, se publica en cumplimiento y para los efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a que haya lugar. La parte que a cada accionista corresponde del haber social, se distribuirá en proporción a su participación accionaria.

LIQUIDADOR

(Firma)

Pedro Quibrera Saldaña

**“APOCYF ADMINISTRADORA”, S.A. DE C.V.
“A V I S O S”
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.**

ACTIVO		PASIVO	
ACCIONISTAS	50,000		
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL ACTIVO	50,000	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

**A T E N T A M E N T E
MEXICO, D.F., A 16 DE ABRIL DE 2013
MANUEL RAMIREZ PINEDA.
LIQUIDADOR
(firma)**

**ESTRATEGIAS PARA LA COMPETITIVIDAD PORCINA S.A de C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ABRIL DE 2013**

ACTIVO		ACTIVO CONTABLE	
<u>CIRCULANTE</u>			
CAJA	0.0	CAPITAL SOCIAL	0.0
DEUDORES DIVERSOS	0.0	UTILIDAD DEL EJERCICIO	0.0
TOTAL CIRCULANTE	0.0	TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.0
DIFERIDO			
GASTOS DE ORGANIZACION	0.0		
SUMA DEL ACTIVO	0.0	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	0.0

México, D.F. a 07 de mayo de 2013

Liquidador
(Firma)
Lic. Gerardo Rojas Robles

CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO OHIO, S.C.
 (En liquidación)
 BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
 al 17 de Mayo de 2013
 (cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas del 31 de Diciembre de 2012, se resolvió la disolución de la Sociedad. Disuelta la Sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el Balance Final de Liquidación con cifras al 17 de Mayo de 2013, el cual se publica tres veces de diez en diez días.

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

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Bancos	19,846	Pasivo	0
Total de Activo	<u>19,846</u>	TOTAL DEL PASIVO	<u>0</u>
Circulante			
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital social	5,000
		Utilidades Acumuladas	14,846
		TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	<u>19,846</u>
TOTAL DEL ACTIVO	<u><u>19,846</u></u>	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u><u>19,846</u></u>

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

México, D. F., a 17 de Mayo de 2013

(Firma)
 Claudio Serrano Urieta
 Liquidador

SOFGEN MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.
EN LIQUIDACIÓN

De conformidad con los procedimientos establecidos en la legislación fiscal y mercantil mexicana aplicables y que se ha practicado y concluido el Balance Final de Liquidación de la empresa, es que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se realiza la presente publicación. La parte que a cada accionista le corresponda en el haber social, se distribuirá en proporción a la participación de cada una de las acciones que tenga en el mismo.

Una vez realizadas las tres publicaciones y transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de la fracción II del referido artículo 247, se someterá a aprobación el balance final.

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN
(CIFRAS EN PESOS)
23 DE ABRIL DE 2013

Capital contable

Capital social	317,867
Resultados acumulados	(191,787)
Pérdida neta del ejercicio	<u>(126,080)</u>
Total de capital contable	<u>0</u>
Total pasivo y del capital contable	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 23 de abril de 2013
LOS LIQUIDADORES

(Firma)

(Firma)

Gil Eduardo Benjamín Pérez Armienta

Martín Felipe Domínguez Pulido

(Firma)

(Firma)

Pedro Flores Carrillo

Juan Gerardo Martínez Santillán

KIRKUK, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2013

ACTIVO		PASIVO	
Bancos	\$ 120,144.11		0.00
		TOTAL DE PASIVO	<u>\$0.00</u>
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$ 150,000.00
		Resultado de ejercicios anteriores	25,862.62
		Resultado del ejercicio	<u>- 55,718.51</u>
		TOTAL DE CAPITAL	<u>\$ 120,144.11</u>
TOTAL DE ACTIVO	<u>\$ 120,144.11</u>	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	<u>\$ 120,144.11</u>

El presente balance general final de liquidación se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Asimismo, se hace constar que la parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F. a 30 de abril de 2013

(Firma)

Arq. Héctor Levin Voloshin
Liquidador

**“SIP SERVICIOS INTEGRALES DE PERSONAL”, S.A. DE C.V.
“A V I S O S”
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2013.**

ACTIVO		PASIVO	
ACCIONISTAS	50,000		
TOTAL ACTIVO	50,000		
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000
		A T E N T A M E N T E	
		MEXICO, D.F., A 22 DE ABRIL DE 2013	
		FERNANDO JIMENEZ JIMENEZ	
		LIQUIDADOR	





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 debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección 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 Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- 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.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
JOSÉ FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

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)