

# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

31 DE DICIEMBRE DE 2015

No. 250

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Secretaría de Finanzas

- Acuerdo mediante el cual se aprueban y dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para efectos de los actos y procedimientos competencia de esta Oficina; así como para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, correspondiente al año 2016 y enero 2017 3

##### Secretaría de Educación del Distrito Federal

- Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Servicios “Saludarte”, para el Ejercicio Fiscal 2015, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 17 de noviembre de 2015 6

##### Coordinación General de Modernización Administrativa

- Aviso por el que se dan a conocer dos trámites que presta el Instituto del Deporte del Distrito Federal, así como su formato de solicitud, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 7
- Aviso por el que se da a conocer el servicio que presta la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, denominado “Vinculación Laboral (Bolsa de Trabajo)” que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 13
- Aviso por el que se da a conocer un Programa Social que otorga el Fideicomiso de Educación Garantizada, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México 15
- Aviso por el que se da a conocer el servicio que presta la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, denominado “Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo” que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 17
- Aviso por el que se da a conocer el listado, así como los formatos de solicitud de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, en materia de Uso de Suelo y Construcciones y Obras, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 19

Continúa en la Pág. 2

## Índice

<b>Procuraduría Social del Distrito Federal</b>	
• Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para el Proceso de Certificación de Administradores Profesionales, Ejercicio 2016	72
<b>Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal</b>	
• Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con número de Registro MA-65/301115-e-CAPREPOL-10/2005	74
• Aviso mediante el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con número de Registro MEO-23/050815-E-CAPREPOL-10/2005	75
• Aviso mediante el cual se da a conocer la Baja Documental definitiva de diversa documentación de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal	96
• Aviso mediante el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con número de registro MEO-22/050815-E-CAPREPOL-10/2005	98
• Aviso mediante el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con número de Registro MEO-40-041215-E-CAPREPOL/10-2005	108
<b>Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal</b>	
• Aviso mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles, de suspensión de labores y los periodos de vacaciones administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal y de su Oficina de Información Pública del año 2016	119
<b>Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal</b>	
• Aviso por el cual se da a conocer el enlace donde podrá ser consultado el Manual Administrativo de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal con número de Registro: MA-75/111215-E-RTP-8/2005, validado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante oficio número OM/CGMA/2381/2015, de fecha 11 de diciembre de 2015	121
<b>Delegación Álvaro Obregón</b>	
• Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón, con número de Registro MA-77/151215-OPA-AOB-4/2013 correspondiente al Dictamen 4/2013	122
<b>Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal</b>	
• Aviso por el que se da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo los Rendimientos Financieros del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del Ejercicio Fiscal 2015, 3º Informe Trimestral, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su integración en el 3o. Informe Trimestral.	123
<b>Consejo de la Judicatura del Distrito Federal</b>	
• Aviso por el que se da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo sus Rendimientos Financieros del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del Ejercicio Fiscal 2015, 3er Informe Trimestral, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su integración en el 3er. Informe Trimestral	124
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
• Industrial de Informática, S.A. de C.V.	125
• Mekudesh, S.A. de C.V.	128
• Sistemas de Innovacion Empresarial Rb SA de CV	128
• Zeraim Mexico, S.A. de C.V.	129
• Arellano Bates, S.A. de C.V.	130
• <b>Aviso</b>	134

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016 Y ENERO 2017.**

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, fracción VIII, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 55, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 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, y

**CONSIDERANDO**

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece como uno de sus objetivos proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública gubernamental, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos.
- 2.- Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Asimismo de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio 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, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores.
- 3.- Que el Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículo 55 último párrafo establece que se consideran días inhábiles los previstos por la Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Obligado de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 4.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en su artículo 7° que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Administración Pública del Distrito Federal puede determinar la suspensión de labores señalando los días que deberán ser considerados como inhábiles para efectos del ordenamiento en cita, días en que, por consecuencia, no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración Pública Local.
- 5.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal establece en el artículo 71 que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles, y aquellos en los que se suspendan labores se harán de conocimiento mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad respectiva que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

6.- Que el numeral 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX de Distrito Federal, publicados el 23 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece que serán días 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;

7.- Que el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción publicado en la edición vespertina del Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, establece en el artículo 122, Base Primera numeral V inciso c, que la cuenta pública del año anterior deberá de ser enviada a la Asamblea Legislativa a más tardar el 30 de abril; que corresponde a la Secretaría de Finanzas formular la cuenta anual de la hacienda pública del Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la fracción XV del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

8.- Que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal establece en el artículo 67, fracción XII, que se presentará a la Asamblea Legislativa la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el año siguiente, a más tardar el día 30 de noviembre, concatenado con el artículo 30 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Así como que el Secretario encargado de las Finanzas del Distrito Federal comparecerá ante la Asamblea Legislativa para explicar la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción XII del artículo 67 en comento.

9.- Que el Código Fiscal del Distrito Federal en su artículo 433 segundo párrafo establece como días inhábiles los sábados y domingos, los días 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, el 16 de septiembre, 2 de noviembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre, y demás días que se declaren inhábiles por la Secretaría, mediante reglas de carácter general.

10.- 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 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.

11.- Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, la suspensión de los plazos y términos será aplicable a la tramitación, atención y recepción de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales; a los servicios que ofrece el módulo de información pública con el que cuenta esta Secretaría; así como la substanciación y seguimiento de los recursos de revisión se da a conocer el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016 Y ENERO 2017.**

**PRIMERO.-** Para efectos de recepción, registro, trámite, respuesta y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFO, correo electrónico de la oficina de información pública, por escrito o en formal personal, y demás actos y procedimientos para la recepción, sustanciación, resolución y seguimientos de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (OIP), en adhesión al calendario determinado por el INFODF y por el emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal mediante Acuerdos que se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se considerarán inhábiles para la OIP los siguientes días del año 2016: 1º, 4, 5 y 6 de enero; 1º de febrero; 21, 22, 23, 24 y 25 de marzo; 26, 27, 28 y 29 de abril; 5 de mayo; 16 de septiembre; 2, 21, 25, 28, 29 y 30 de noviembre; 1º, 2, 5 de diciembre; así como los días del 2, 3 y 4 de enero del 2017.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, y en el Portal de Transparencia de la sección de transparencia de la página de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

**TERCERO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil quince.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

---

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**

---

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

**MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL** con fundamento en los artículos 87 y 115, fracciones I y XII y 118, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16, fracción IV y 23, Quater, fracciones I, II, III, IX, X, XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, quinto párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 7, fracción XVIII y 26, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIOS “SALUDARTE”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 17 DE NOVIEMBRE DE 2015.**

En la página 13, Apartado IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

**DICE:**

...

Asimismo se señala que el monto total modificado del Programa de Servicios **SaludArte**, para el ejercicio fiscal 2015, es de \$303'343,291.95 (tres cientos tres millones trescientos cuarenta y tres mil doscientos noventa y un pesos 95/100), lo que incluye el total de los costos de cada uno de los bienes, servicios y ayudas que se prestan para la operación del programa, mismo que se mencionan de manera enunciativa y no limitativa:

...

**DEBE DECIR:**

...

Asimismo se señala que el monto total modificado del Programa de Servicios **SaludArte**, para el ejercicio fiscal 2015, es de **\$292'500,000.00 (doscientos noventa y dos millones quinientos mil pesos 00/100)**, lo que incluye el total de los costos de cada uno de los bienes, servicios y ayudas que se prestan para la operación del programa, mismo que se mencionan de manera enunciativa y no limitativa:

...

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debido cumplimiento.

**SEGUNDO.-** Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entraran en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Ciudad de México, a 7 de diciembre de dos mil quince.

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

(Firma)

**MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO**

---

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de dos trámites del Instituto de Deporte del Distrito Federal y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen dos trámites así como también sus formatos de solicitud denominados “Registro de Eventos Deportivos” y “Registro de Equipos, Clubes, Ligas y Organizaciones Deportivas” que presta el Instituto de Deporte del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS TRÁMITES QUE PRESTA EL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO SU FORMATO DE SOLICITUD, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se dan a conocer dos trámites así como sus formatos de solicitud que substancia el Instituto del Deporte del Distrito Federal, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Instituto del Deporte del Distrito Federal, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que difunden y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

**TERCERO.-** Los trámites que se dan a conocer en el presente Aviso, derogan aquellos que aparecen en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado el 2 de julio de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, denominados “Registro de Eventos Deportivos”, y “Registro de Organizaciones Deportivas”, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

### **LISTADO DE DOS TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Entidad que Norma</b>	<b>No. de Anexo</b>
527	Registro de Eventos Deportivos	Trámite	Deporte	Instituto del Deporte del Distrito Federal	Anexo 1
528	Registro de Equipos, Clubes, Ligas y Organizaciones Deportivas	Trámite	Deporte	Instituto del Deporte del Distrito Federal	Anexo 2

Anexo 1



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TDCF\_RED\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** PRE REGISTRO DE EVENTOS DEPORTIVOS

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]

**Dirección de Cultura Física** [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos Personales denominado "Registro del Deporte del Distrito Federal", el cual tiene su fundamento en los artículos 6, párrafo segundo, fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos personales para el Distrito Federal; 15, 20, 21, 38 y 43 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal; y Artículo 18 fracción VI del Reglamento interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal, cuya finalidad es contar con un registro actualizado de los deportistas que se constituyan en el Distrito Federal como acciones de vinculación social y promoción de la cultura física y deportiva, el registro de los representantes de los Clubes Deportivos Sociales que se conformen en la Ciudad y podrán ser transmitidos en caso de existir una solicitud información respecto a este programa, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de Conformación del Club Deportivo Social. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Lic. José Alejandro Barbosa Ortega, Director de Promoción y Desarrollo del Deporte y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en Av. División del Norte No. 2333, Col. General A Naya, C.P. 03340, en la Oficina de Información Pública Correspondiente.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx

**DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE**

\* Los datos oscuros en este bloque son obligatorios.

<b>Nombre (s) del Solicitante</b>	[Redacted]
<b>RFC</b>	[Redacted]
<b>Persona Moral</b>	[Redacted]
<b>Nombre Del Patrocinador</b>	[Redacted]
<b>Persona Física</b>	[Redacted]
<b>Tipo De Evento</b>	[Redacted]
<b>Público</b>	[Redacted]
<b>Privado</b>	[Redacted]
<b>Autorización Administrativa</b>	[Redacted]

**SEGÚN EL CASO**

<b>Nombre del Aval</b>	[Redacted]
<b>Fines del Evento</b>	[Redacted]
<b>Responsable de la Organización</b>	[Redacted]
<b>Aval Asociación Deportiva Estatal</b>	[Redacted]
<b>Aval Federación Deportiva del Deporte</b>	[Redacted]

**REQUISITOS GENERALES**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Este formato debidamente requisitado  | 2. Documento de identificación oficial (Credencial para votar) (1 copia simple) |
| 3. Documento para acreditar el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite) (original y 1 copia simple) | 4. Los que acrediten el carácter público o privado del evento                   |

5. El responsable de la organización	6. Reunir los requisitos que al efecto señale el Instituto
7. Los fines propios del evento	8. El patrocinador, si lo hubiere
9. En su caso, las autorizaciones administrativas que requiera la realización del evento	10. En su caso, el aval de la Asociación Deportiva Estatal o Federación Deportiva del deporte específico, correspondiente.
11. Comprobante de domicilio (Recibo de luz, boleta de servicio de agua o estado de cuenta de servicio telefónico o Boleta de Impuesto Predial) (original y 1 copia simple)	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Artículo 15.	Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Artículos 15,16,22, 23 fracción VI, 28 y 29.

<b>Costo</b>	Sin costo
<b>Documento a obtener</b>	Constancia
<b>Vigencia del documento a obtener</b>	Se atenderá al plazo durante el cual se desarrollarán, o bien, la vigencia establecida en el instrumento o en el evento deportivo correspondiente.
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	30 días hábiles
<b>Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta</b>	Negativa Ficta

<b>Observaciones</b>	*El interesado o representante, en caso de tener duda, acerca del trámite podrá acudir al Instituto del Deporte, o llamar a los teléfonos 56048889 y 56048677 a solicitar información.
----------------------	--

**INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRE REGISTRO DE EVENTOS DEPORTIVOS, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	_____
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

Sello de recepción
_____



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 2



INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL



Clave de formato

Folio: [Redacted]

TDCF\_REC\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** PRE REGISTRO DE EQUIPOS, CLUBES, LIGAS Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]

Dirección de Cultura Física [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos Personales denominado "Registro del Deporte del Distrito Federal", el cual tiene su fundamento en los artículos 6, párrafo segundo, fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos personales para el Distrito Federal; 15, 20, 21, 38 y 43 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal; y Artículo 18 fracción VI del Reglamento interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal, cuya finalidad es contar con un registro actualizado de los deportistas que se constituyan en el Distrito Federal como acciones de vinculación social y promoción de la cultura física y deportiva, el registro de los representantes de los Clubes Deportivos Sociales que se conformen en la Ciudad y podrán ser transmitidos en caso de existir una solicitud información respecto a este programa, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de Conformación del Club Deportivo Social.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Lic. José Alejandro Barbosa Ortega, Director de Promoción y Desarrollo del Deporte y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en Av. División del Norte No. 2333, Col. General Añaya, C.P. 03340, en la Oficina de Información Pública Correspondiente.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx

**DATOS DEL REPRESENTANTE O PRESIDENTE**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nº de Registro [Redacted] Nombre de la Organización [Redacted]

Nombre del Presidente [Redacted] Apellido Materno [Redacted]

Apellido Materno [Redacted] Sexo  Mujer  Hombre

Fecha de inicio y término del periodo del Presidente de la Asociación

Día/ Mes/Año

Calle [Redacted] No. Exterior [Redacted] No. Interior [Redacted]

Colonia [Redacted]

Municipio [Redacted] C.P. [Redacted]

Correo electrónico [Redacted] Teléfono [Redacted]

**REQUISITOS**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Este formato debidamente requisitado  | 2. Nombre del equipo, club, liga, organización o ente colectivo   |
| 3. Manifestación bajo protesta de decir verdad, especificando que no se está afiliado a ninguna asociación deportiva y la disciplina deportiva que se practica | 4. Comprobante de domicilio (Recibo de luz, boleta de servicio de agua o estado de cuenta de servicio telefónico o Boleta de Impuesto Predial) (1 copia simple) |
| 5. Acta de nacimiento de los integrantes (original y copia)  | 6. Documento de Identificación oficial de los integrantes (credencial para votar o pasaporte o Cédula Profesional) (1 copia simple)                             |

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Artículo 15.

Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Artículos 15, 16, 20, 23, fracción I, 28 y 29.

Costo	Sin Costo
Documento a obtener	Constancia
Vigencia del documento a obtener	Por tiempo indefinido.
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa Ficta

**Observaciones** \*Los comprobantes de domicilio y la identificación oficial con fotografía, deberán entregarse uno por cada uno de los integrantes de los equipos, clubes, ligas, organizaciones deportivas.  
\*El interesado o representante, en caso de tener duda, acerca del trámite podrá acudir al Instituto del Deporte, o llamar a los teléfonos 56048889 y 56048677 a solicitar información.

**INTERESADO O REPRESENTANTE (en su caso)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRE REGISTRO DE EQUIPOS, CLUBES, LIGAS Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Area	_____
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

Sello de recepción
_____



QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un servicio de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el servicio que presta la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en el que ahí aparece y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SERVICIO QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, DENOMINADO “VINCULACIÓN LABORAL (BOLSA DE TRABAJO)” QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se da a conocer el servicio de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, denominado “Vinculación Laboral (Bolsa de Trabajo).

**SEGUNDO.-** La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el servicio a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

**LISTADO DE UN SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Dependencia que Norma</b>	<b>No. de Anexo</b>
526	Vinculación Laboral (Bolsa de Trabajo)	Servicio	Trabajo	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Sin anexo

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 13, 21 fracción III, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que el 7 de octubre del presente año, fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, la cual tiene por objeto establecer los principios que regirán las comunicaciones entre los ciudadanos y las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones; y, determinar las bases y componentes que sirvan para el diseño, regulación, implementación, desarrollo, mejora y consolidación del Gobierno Electrónico en el Distrito Federal.

Que adicionalmente su artículo 21 dispone que los ciudadanos podrán relacionarse a través de medios y canales de comunicación electrónicos con los Órganos de la Administración Pública a efecto de: realizar por vía electrónica todo tipo de solicitudes, escritos, recursos, reclamaciones y quejas; acceder por medios electrónicos a la información de los Órganos de la Administración Pública con igual grado de fiabilidad que la que es objeto de anuncio en medios de difusión oficiales; y conocer la información relativa a los trámites y servicios de los Órganos de la Administración Pública, a través del sitio del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios; y que para efectos de esa Ley no existe ninguna distinción ni restricción por tipo comunicación o interacción que se dé entre los ciudadanos y los distintos órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, independientemente de la materia o naturaleza jurídica del acto.

Que la Ley de Gobierno Electrónico instituye que la Administración Pública contará con un Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, como un sistema institucional electrónico en el que se inscriben, validan y difunden los trámites y servicios que norman, aplican, operan o resuelven los Órganos de la Administración Pública; que este Registro Electrónico será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 101 bis, establece entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que para efectos de lograr la eficiencia gubernamental de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, y aprovechar las herramientas tecnológicas existentes, como lo es el Registro Electrónico de los trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, y una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, de un Programa Social del Fideicomiso de Educación Garantizada y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el Programa Social que substancia el Fideicomiso de Educación Garantizada, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, debe aplicarse en la forma y términos en los que ahí aparece y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX) conforme a sus Reglas de Operación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER UN PROGRAMA SOCIAL QUE OTORGA EL FIDEICOMISO DE EDUCACIÓN GARANTIZADA, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PRIMERO.-** Se da a conocer que el Programa Social que otorga el Fideicomiso de Educación Garantizada, denominado "Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal Prepa Si", ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El Fideicomiso de Educación Garantizada, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el programa a que se refiere el presente Aviso en los términos de sus Reglas de Operación y bajo las condiciones en las que se difunde y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, como se divulga en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX).

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

**PROGRAMA SOCIAL QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL APARTADO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>				
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Materia</b>	<b>Dependencia que Registra</b>	<b>No. de Anexo</b>
2-ME	Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal Prepa Si	Programas Sociales	Fideicomiso de Educación Garantizada	Sin Anexo

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un servicio de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el servicio que presta la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en el que ahí aparece y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SERVICIO QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, DENOMINADO “CURSOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se da a conocer el servicio de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, denominado “Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo”.

**SEGUNDO.-** La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el servicio a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

**TERCERO.-** El servicio que se da a conocer en el presente Aviso, deroga aquellos que aparecen en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado el 2 de julio de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, denominados “Curso básico en seguridad e higiene del trabajo”, “Curso para técnicos instructores en seguridad e higiene” y “Otorgamiento de las normas oficiales mexicanas en seguridad e higiene; y asesorar sobre la aplicación de las mismas en los centros de trabajo”, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

**LISTADO DE UN SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Dependencia que Norma</b>	<b>No. de Anexo</b>
538	Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo	Servicio	Trabajo	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	Sin anexo

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como Dependencia normativa en materia de Uso de Suelo y Construcciones y Obras, entre otras, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente de sus trámites en el Registro Electrónico multicitado, cuyo listado y formatos de solicitud, en su caso, fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo del presente año, para que produjeran sus efectos jurídicos correspondientes; y en algunos casos se ha concluido con el proceso de actualización correspondiente.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de diversos trámites en materia de Uso de Suelo y Construcciones y Obras, del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el listado, así como los formatos de solicitud, en su caso, de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO, ASÍ COMO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE LOS TRÁMITES QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO, EN MATERIA DE USO DE SUELO Y CONSTRUCCIONES Y OBRAS, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.**-Se da a conocer el listado, así como los formatos de solicitud de los trámites que presta el Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco en materia de Uso de Suelo y Construcciones y Obras, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunden, y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**(Firma)**

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

---

**LISTADO DEL TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Dependencia que Norma</b>	<b>No. de Anexo</b>
528...					
529	Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 1
530	Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 2
531	Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 3
532	Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 4
533	Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 5
534	Registro de Obra Ejecutada	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 6
535	Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación.	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 7
536	Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga	Trámite	Uso de suelo	Delegación Azcapotzalco	Anexo 8
537	Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga	Trámite	Uso de suelo	Delegación Azcapotzalco	Anexo 9

## Anexo 1

			DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		Unidad de <b>Atención</b> <b>Ciudadana</b>	Folio :	
						Clave de formato :	TAZCAPO_ECA_1
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL							
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____							
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b> _____							
Presente							
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.							
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>							
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.							
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>							
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.							
Nombre (s)	_____						
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____				
Identificación Oficial	_____	Número / Folio	_____				
(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)							
Nacionalidad	_____						
<b>En su caso</b>							
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	_____						
Fecha de vencimiento	_____	Actividad autorizada a realizar	_____				
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>							
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.							
Denominación o razón social	_____						
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>							
Número o Folio del Acta o Póliza	_____	Fecha de otorgamiento	_____				
Nombre del Notario o Corredor Público	_____						
Número de Notaría o Correduría	_____	Entidad Federativa	_____				

<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones:			
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1.- Este formato debidamente llenado y firmado.	2.- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana).		
3.- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal.	4.- Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble.A27		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 87 fracción I*.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.- Artículos 42 y 43.		
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 8, 22, 24 y 25.			
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículos 233 y 234.		
Documento a obtener	Constancia.		
Tiempo de respuesta	10 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	2 años		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No procede, Negativa Ficta: No procede.		
Tiempo de respuesta	10 días hábiles		
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
** Este campo puede ser adicionado de acuerdo a la naturaleza del trámite.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	

**Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión**

Escritura Pública No. \_\_\_\_\_

Notario \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Otro documento \_\_\_\_\_

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

\*\* Este campo puede ser adicionado de acuerdo a la naturaleza del trámite.



Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones La constancia de alineamiento y/o número oficial no crea ni prejuzga sobre derechos de propiedad o posesión y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el solicitante. Cuando el predio se ubique en dos o más delegaciones, se tramitará en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	<b>Sello de recepción</b>
Área _____	
Nombre _____	
Cargo _____	
Firma _____	

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJA TEL** 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación **DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Anexo 2**

			DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		Unidad de <b>Atención</b> Ciudadana	<b>Folio:</b> _____
						<b>Clave de formato:</b> TAZCAPO_RCS_1
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> REGISTRO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y SU RENOVACIÓN						
<b>Ciudad de México, a</b> _____ <b>de</b> _____ <b>de</b> _____						
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b>						
Presente						
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.						
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>						
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.						
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>						
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.						
Nombre (s)	_____					
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____			
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)	_____	Número / Folio	_____			
Nacionalidad	_____					
<b>En su caso</b>						
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	_____					
Fecha de vencimiento	_____	Actividad autorizada a realizar	_____			
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>						
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.						
Denominación o razón social	_____					
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>						
Número o Folio del Acta o Póliza	_____	Fecha de otorgamiento	_____			
Nombre del Notario o Corredor Público	_____					
Número de Notaría o Correduría	_____	Entidad Federativa	_____			
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>						
Folio o Número	_____	Fecha	_____			
Entidad Federativa	_____					
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR</b>						
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.						
Nombre (s)	_____					
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____			
Identificación Oficial	_____	Número / Folio	_____			
Nacionalidad	_____					

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1. Este formato debidamente llenado y firmado.	2. Responsiva y carnet original del corresponsable en seguridad estructural.		
3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) y/o representante legal y copia.	4. Memoria de cálculo que contenga los criterios de diseño estructural adoptados y los resultados de las pruebas necesarias y suficientes que garanticen la seguridad estructural de la edificación cumpliendo con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.		
5. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder)	6. Para la renovación, además de los anteriores, presentar constancia de seguridad estructural.		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 38 fracción I, inciso e), 68 párrafo tercero, 71 y 139 fracción I.		
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Registro de Constancia de Seguridad Estructural o su renovación		
Vigencia del documento a obtener	5 años; en el caso de Renovación cada cinco años; después de un sismo; o cuando la Administración Pública del Distrito Federal lo determine.		
Tiempo de respuesta	Inmediato		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Fictiva	No aplica		
<b>TRÁMITE A REALIZAR</b>			
Marque con una X			
Registro		Renovación	
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

**CORRESPONSABLES (En caso de Renovación)**

Bajo mi responsabilidad, hago constar que el inmueble descrito cumple con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normas aplicables, en cuanto a sus condiciones de seguridad estructural.

Nombre

Registro No.

**Corresponsable en: Seguridad Estructur**

-----  
Firma

**DATOS DEL INMUEBLE**

Calle	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Delegación	<input type="text"/>		
Cuenta Catastral	<input type="text"/>		Superficie del predio	<input type="text"/>	
Superficie total construida	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	Superficie s.n.b	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	Superficie b.n.b	<input type="text"/>
Estacionamiento cubierto	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	Estacionamiento descubierto	<input type="text"/> m <sup>2</sup>		
Semisótano	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Número de sótanos	<input type="text"/>	Cajones de estacionamiento	<input type="text"/>
Superficie de desplante	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	<input type="text"/> %	Área libre*	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	<input type="text"/> %
Número de niveles s.n.b	<input type="text"/>	Número de viviendas (en su caso)	<input type="text"/>		

(s.n.b = Sobre nivel de banqueta; b.n.b = Bajo nivel de banqueta)

(\* Área libre consultable en el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**EN EL CASO DE CAMBIO DE USO**

Uso actual

Uso pretendido

**OBSERVACIONES**

- a) Debe ser renovada (revalidada) cada 5 años o después de un sismo cuando la Administración lo determine.
- b) El trámite para la renovación debe iniciar 15 días hábiles antes de la fecha del vencimiento de la constancia.
- c) En el caso que el predio se localice en dos o más delegaciones el trámite se gestionará en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL O RENOVACIÓN, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**

**Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

Área

Nombre

Cargo

Firma

**Sello de recepción**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 3

	<b>CDMX</b> CIUDAD DE MÉXICO		DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		Unidad de <b>Atención</b> Ciudadana	Folio: _____
				Clave de formato:		TAZCAPO_LCE_1
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>		EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL				
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____						
C. Jefe(a) Delegacional						
Presente						
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito						
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>						
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.						
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>						
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios						
Nombre (s) _____						
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____				
Identificación Oficial _____		Número / Folio _____				
(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)						
Nacionalidad _____						
<b>En su caso</b>						
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país _____						
Fecha de vencimiento _____		Actividad autorizada a realizar _____				
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>						
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios						
Denominación o razón social _____						
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>						
Número o Folio del Acta o Póliza _____		Fecha de otorgamiento _____				
Nombre del Notario o Corredor Público _____						
Número de Notaría o Correduría _____		Entidad Federativa _____				
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>						
Folio o Número _____		Fecha _____				
Entidad Federativa _____						

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR</b>			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario,	
Número de Notaría,		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
1. Este formato debidamente llenado y firmado por duplicado;	2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización);		
3. Comprobante de pago de derechos (se presenta después de autorizada la licencia y previo a su entrega);	4. Constancias de adeudos de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248, fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal, en su caso;		
5. Acta constitutiva, en caso de persona moral	6. Documento que acredite la personalidad del representante legal. (Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o		
7. Libro de bitácora de obra foliado, firmado por el Director Responsable de Obra, para ser sellado por la Delegación y/o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; excepto para los casos señalados en la fracción V del Artículo 58 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	8. Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables que correspondan;		
<b>En caso de áreas o zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico, Arqueológico y Cultural de la Federación o cuando se trate de inmuebles parte del patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro de área de conservación patrimonial del Distrito Federal, según corresponda:</b>			
1. Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia;	2. Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes;		
3. Dictamen técnico de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;	4. Responsiva del director responsable de obra y de los corresponsables que correspondan.		
5. Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la delegación y/o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	6. Responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico.		
7. Responsiva del director responsable de obra y de los corresponsables que correspondan.	8. Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la delegación y/o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.		
<b>PARA EDIFICACIONES EN SUELO DE CONSERVACIÓN:</b>			
1. Acreditar la propiedad o posesión del inmueble;	2. Constancia de alineamiento y número oficial;		
3. Certificado único de zonificación de uso del suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.	4. Proyecto de captación de agua pluvial y tratamiento de aguas residuales autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente;		
5. Dos tantos del proyecto arquitectónico, acompañados de la memoria descriptiva de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra o los corresponsables, en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;	6. Dos tantos del proyecto estructural, acompañados de la memoria de cálculo, firmados por el director responsable de obra y el corresponsable de seguridad estructural, con las características establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;		
7. Copia de aviso de ejecución de obra o acuse de recibo, ante la Secretaría del Medio Ambiente, copia de la autorización en materia de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, declaratoria de cumplimiento ambiental en su caso.	8. Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, se requiere, el dictamen técnico de SEDUVI, visto bueno del INBA y/o licencia del INAH, así como responsiva de un		
9. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos vigente.	10. Dictamen favorable del estudio de impacto ambiental, en su caso;		

**PARA INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA:**

1. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el director responsable de obra y del corresponsable en instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado acorde con las disposiciones de la materia;

2. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el requisito 1 de esta modalidad.

3. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en instalaciones,

4. Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o Local que intervienen y de los entes particulares involucrados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**PARA ESTACIONES REPEIDORAS DE COMUNICACIÓN CELULAR Y/O INALÁMBRICA:**

1. Acreditar la propiedad o posesión del inmueble;

2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente y certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, para el uso específico de que se trate;

3. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;

4. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el requisito 3 de esta modalidad.

5. Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o Local que señalen las disposiciones en la materia

**PARA DEMOLICIONES:**

1. Acreditar la propiedad del inmueble;

2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;

3. Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear, señalando la superficie a demoler por piso o planta, con indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición. Documentos que deberán estar firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural, en su caso;

4. Medidas de protección a colindancias;

5. Programa de demolición en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

6. Plano de planta arquitectónica, cortes y fachada.

7. Declaratoria de Cumplimiento Ambiental o Manifestación de Impacto Ambiental correspondiente.

**PARA EXCAVACIONES O CORTES CUYA PROFUNDIDAD SEA MAYOR DE UN METRO; TAPIALES QUE INVADAN LA ACERA EN UNA MEDIDA SUPERIOR A 0.50 M; OBRAS O INSTALACIONES TEMPORALES EN PROPIEDAD PRIVADA Y EN LA VÍA PÚBLICA COMO FERIAS, APARATOS MECÁNICOS, CIRCOS, CARPAS, GRADERÍAS, DESMONTABLES Y SIMILARES**

1. Comprobante de pago de derechos.

2. Responsiva del director responsable de obra.

**PARA INSTALACIONES O MODIFICACIONES EN EDIFICACIONES EXISTENTES, DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO DE TRANSPORTE ELECTRO MECÁNICO:**

1. Dos juegos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato;

2. Memoria de cálculo firmada por el corresponsables en seguridad estructural;

3. Tipos de servicios a que se destinará la instalación o modificación.

4. Responsivas del director responsable de obra, del corresponsables en seguridad estructural y del corresponsables en instalaciones;

<b>PARA PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL:</b>					
1. Presentarla dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la licencia de construcción especial.	2. Formato debidamente llenado y firmado;				
3. Número, fecha de expedición y de vencimiento de la licencia;	4. Porcentaje de avance de la obra, la descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar la obra y los motivos que impidieron su conclusión en el plazo autorizado.				
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>					
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7º fracciones VII, XVIII, 8º fracción III, 58, 59 y 87 fracción VI	Acuerdo por el que se establece el Subcomité de Instalaciones Subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. Gaceta Oficial del 24 de abril de 2009.- Artículos 2º, 5º, 6º, 7º y 12.				
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3º fracción IV, 10, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 70 fracción II y 236;					
Costo:	186, y en caso de obra nueva o ampliación, 181, 182, 185, 300, 301 y 302 del Código Fiscal del Distrito Federal				
Documento a obtener	Licencia de construcción especial.				
Tiempo de respuesta	24 horas contadas a partir del día hábil siguiente a su presentación y 3 días hábiles para su prórroga. 30 días hábiles para las señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 57 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y 15 días hábiles para su prórroga.				
Vigencia del documento a obtener	1 año para edificaciones en suelo de conservación y demoliciones; tres meses para los demás casos.				
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, Procede en los casos del artículo 57 fracciones I, II y III y su prórroga.				
<b>MODALIDAD SOLICITADA</b>					
<input type="checkbox"/>	• Edificaciones en suelo de conservación.				
<input type="checkbox"/>	• Instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública.				
<input type="checkbox"/>	• Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica.				
<input type="checkbox"/>	• Demoliciones.				
<input type="checkbox"/>	• Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro.				
<input type="checkbox"/>	• Tapias que invadan la acera en una medida superior a 0.50 m.				
<input type="checkbox"/>	• Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.				
<input type="checkbox"/>	• Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.				
<b>DATOS DEL PREDIO</b>					
Calle	<input type="text"/>	No. Exterior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>				
Delegación	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>		
Cuenta Catastral	<input type="text"/>	Superficie	<input type="text"/>		
<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>					
Escritura Pública No.	<input type="text"/>				
Notario	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>		
Entidad Federativa	<input type="text"/>				
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	<input type="text"/>				
Fecha	<input type="text"/>	Otro documento	<input type="text"/>		

<b>DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA</b>								
Nombre				Registro No.				
Calle			No. Exterior			No. Interior		
Colonia								
Delegación				C.P.				
Teléfono				Correo electrónico				
<b>CORRESPONSABLES</b>								
<b>Corresponsable en: Seguridad Estructural</b>								
Nombre				Registro No.				
<b>Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitectónico</b>								
Nombre				Registro No.				
<b>Corresponsable en: Instalaciones</b>								
Nombre				Registro No.				
<b>NOMBRES Y FIRMAS</b>								
	Nombre			Firma				
Propietario, poseedor o interesado								
Representante legal								
Director responsable de obra								
Corresponsable en seguridad estructural								
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico								
Corresponsable en instalaciones								
<b>EDIFICACIONES EN SUELO DE CONSERVACIÓN</b>								
<b>Características Generales de la Obra</b>								
Tipo de obra	Nueva			Ampliación			Reparación	
Zonificación								
Uso o destino								
Dictamen de Impacto urbano número				de fecha				
Manif. o Dict. de Impacto Ambiental				de fecha				
<b>Características Específicas de la Obra</b>								
Superficie del predio			m2	Superficie total por construir			m2	
Superficie de desplante			m2	%	Area libre			
Número de niveles				Semisótano	Si	No		
Número de sótanos				Número de viviendas				
Estacionamiento cubierto			m2	Estacionamiento descubierto				
Cajones de estacionamiento								
Superficie habitable bajo nivel de banqueta			m2	Superficie total bajo nivel de banqueta			m2	
Superficie habitable sobre nivel de banqueta			m2	Superficie total sobre nivel de banqueta			m2	
Superficie de uso habitacional			m2	Superficie de uso distinto al			m2	
<b>En caso de ampliación y/o modificación:</b>								
Superficie de construcción existente			m2	Superficie a ampliar			m2	
Superficie a modificar			m2	Superficie total (existente +			m2	
<b>En caso de reparación:</b>								
Superficie de construcción existente			m2	Superficie a reparar			m2	
Reparación consistente en:								

Licencia de construcción, registro de obra ejecutada o manifestación de construcción			
Número		Fecha de expedición	
Demolición			
Superficie existente		m2	Superficie de demolición
			m2
Superficie restante considerando demolición			m2
Resolución en materia ambiental número		Fecha	
Observaciones			
Excavaciones, rellenos o cortes cuya profundidad sea mayor de 1 m:			
Equivalente a		m3	
Tapias o andamios que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m:			
Tapial		Andamio	
		Otro	
Tipo:	Barrera	Marquesina	Fijos
			De paso cubierto
Ancho a ocupar de banqueta		m	
Otro (especificar)			
Longitud del tapial o andamio de hasta 2.5 m de altura			m
De más de 2.5 m de altura			m
Material con el que se construirá			
Ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y similares:			
Superficie		m2	periodo de permanencia
			No. de días
			No. de aparatos
Para instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico			
Tipo y número de mecanismo de transporte			
Descripción de los trabajos a realizar			

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



Norte

Tapial, Instalaciones Subterráneas, Excavaciones y Ferias (Anexar plano de referencia de calles a intervenir)

**Observaciones**  
 La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente única y exclusivamente cuando la obra incida en dos o más Delegaciones.  
 La Negativa ficta procede en los casos del artículo 57 fracciones I, II y III del Reglamento de Construcciones y su prórroga.  
 Se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables.  
 Para demoler inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal, se requerirá autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente única y exclusivamente cuando la obra incida en dos o más Delegaciones.

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

**El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

**Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

**Sello de recepción**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

	<b>CDMX</b> CIUDAD DE MÉXICO		DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		Unidad de <b>Atención</b> Ciudadana	Clave de formato:	TAZCAPO_LCE_1
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>		PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL					
Ciudad de México, a			de		de		
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b>		Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar la Licencia de Construcción Especial:					
No.		con fecha de expedición		y fecha de vencimiento			
Número de Prórroga solicitada		Porcentaje de avance de la obra					%
<b>Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra</b>							
<b>Motivos que impidieron la terminación de la obra</b>							
<b>REQUISITOS</b>							
Comprobante de pago de derechos por la prórroga							
<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>							
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 60 y 64							
Costo:	Artículo 186 del Código Fiscal del Distrito Federal						
Documento a obtener	Prórroga de Licencia de Construcción Especial						
Vigencia del documento a obtener	Hasta por 3 meses y hasta 1 año						
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, procede; conforme a lo previsto en los párrafos tercero y cuarto del artículo 64 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.						
<b>NOMBRES Y FIRMAS</b>							
	Nombre			Firma			
Propietario, poseedor o interesado							
Representante legal							
Director responsable de obra							
Corresponsable en seguridad estructural							
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico							
Corresponsable en instalaciones							

**PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD**

No. de Licencia [ ] Vigencia [ ] años, del [ ] al [ ]  
Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal en el recib [ ] de fecha [ ]

**El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

**A PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

<b>Recibido</b>	
Área	[ ]
Nombre	[ ]
Cargo	[ ]
Firma	[ ]

<b>Sello de recepción</b>
[ ]



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL** LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: \_\_\_\_\_

TAZCAPO\_LCE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

**AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA O INSTALACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL**

Ciudad de México, a  
C. Jefe(a) Delegacional

de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

Presente.

Con fecha \_\_\_\_\_ se da aviso de terminación de la obra o instalación que se realizó según la Licencia de Construcción Especial

No. \_\_\_\_\_ con fecha de expedición \_\_\_\_\_ y vencimiento al \_\_\_\_\_

y declaramos haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre completo	Firma
Propietario, poseedor o interesado	_____	_____
Representante legal	_____	_____
Director responsable de obra	_____	_____
Corresponsable en seguridad estructural	_____	_____
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico	_____	_____
Corresponsable en instalaciones	_____	_____

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 65 y 70

**REQUISITOS**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Este formato debidamente llenado y firmado  | 2. Para el aviso de terminación de obra, tratándose de vivienda de interés social o popular, que hayan obtenido la constancia provisional de reducciones fiscales, deberá presentar la constancia definitiva de reducciones fiscales. |
| 3. Dos copias de los planos que contengan las modificaciones o ampliaciones en términos de la fracción II del Artículo 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, debidamente firmados por el propietario y el Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso. | 4. En su caso: Visto Bueno de Seguridad y Operación; Constancia de Seguridad Estructural.   |

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del	No aplica
Documento a obtener	Autorización de uso y ocupación, en su caso; o de conclusión de los trabajos.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Permanente
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, no procede

**Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

Área	_____
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

**Sello de recepción**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 4

	<b>CDMX</b> CIUDAD DE MÉXICO		DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		Unidad de <b>Atención</b> Ciudadana	<b>Folio:</b>	
						<b>Clave de formato:</b>	TAZCAPO_RMC_1
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>		REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A					
Ciudad de México, a			de		de		
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b>							
Presente							
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.							
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>							
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.							
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>							
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios .							
Nombre (s)							
Apellido Paterno		Apellido Materno					
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		Número / Folio					
Nacionalidad							
<b>En su caso</b>							
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país							
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar					
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>							
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios							
Denominación o razón social							
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>							
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento					
Nombre del Notario o Corredor Público							
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa					
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>							
Folio o Número		Fecha					
Entidad Federativa							

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio

Nombre del Notario,  
Corredor Público o JuezNúmero de Notaría,  
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

**DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Tel.

Correo electrónico para recibir  
notificaciones**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

**REQUISITOS**

1. Este formato debidamente llenado y firmado, por duplicado;

2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional o forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado; carta de naturalización o certificado de

3. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, excepto para apertura de claros e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales y copia;

4. Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal;

5. Plano o croquis con la ubicación, superficie del predio, superficie a construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre y cajones de estacionamiento, en su caso;

6. Comprobante de pago de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal, en su caso y copia;

7. En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) o dictamen de la Secretaría de

8. Constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

9. Documentos con los que se acredite la personalidad jurídica en original (Carta Poder, Poder Notarial, Acta Constitutiva)

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7° fracciones VII y XVIII, 8 fracción IV y 87 fracción VI

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIX

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3° fracción IV, 47, 48, 50, 51 fracción I, 52, 54 fracción I, 64, 65

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 39 fracción II.

Costo: Artículo 185 del Código Fiscal del Distrito Federal.

Documento a obtener Registro de manifestación de construcción tipo A

Vigencia del documento a obtener 1 año

Tiempo de respuesta Inmediato

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta Afirmativa ficta, no procede; Negativa ficta, no procede

**DATOS DEL PREDIO**

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie (m2)			

**Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión**

Escritura Pública No.					
Nombre del Notario		No.			
Entidad Federativa					
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio					
Fecha		Otro documento			

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA**

Tipo de obra	Nueva		Ampliación		Reparación		Modificación	
Zonificación								
Uso o destino								

**CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA**

Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2		
Superficie de desplante		m2	%	Area libre		m2	%
Número de niveles			Semisótano	Si		No	
Número de sótanos							
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto		m2		
Cajones de estacionamiento							
Superficie habitable bajo nivel de banqueta		m2	Superficie total bajo nivel de banqueta		m2		
Superficie habitable sobre nivel de banqueta		m2	Superficie total sobre nivel de banqueta		m2		
Claro libre máximo		ml					

**En caso de ampliación y/o modificación:**

Superficie de construcción existente	_____ m2	Superficie a ampliar	_____ m2
Superficie a modificar	_____ m2	Superficie total (existente + ampliación)	_____ m2

**En caso de reparación:**

Superficie de construcción existente	_____ m2	Superficie a reparar	_____ m2
Reparación consistente en: _____			

**Licencia de construcción, registro de obra ejecutada o manifestación de construcción:**

Número	_____	Fecha de expedición	_____
--------	-------	---------------------	-------

**MODALIDAD SOLICITADA**

- Construcción de vivienda unifamiliar de hasta 200 m<sup>2</sup> construidos
- Ampliación de vivienda unifamiliar hasta de 200 m<sup>2</sup> construidos (incluyendo la superficie existente)
- Reparación o modificación de vivienda unifamiliar, cambio de techos o entrepisos
- Construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura    Altura \_\_\_\_\_ m2    Longitud \_\_\_\_\_ ml
- Apertura de claros no mayores a 1.5 m            Altura \_\_\_\_\_ m2    Longitud \_\_\_\_\_ ml
- Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañal    Superficie \_\_\_\_\_ m2    Profundidad \_\_\_\_\_ ml

**IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal del D.F.)	\$	_____
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal del D.F.)	\$	_____
Registro de manifestación de Construcción Tipos A (Art. 185 apartado A)	\$	_____
Otros _____	\$	_____
<b>Importe total</b>	<b>\$</b>	_____

En caso de no concluir la construcción manifestada en el plazo previsto, deberá presentar aviso para la prórroga correspondiente. No se registrará la manifestación de construcción cuando le falte cualquiera de los datos o documentos requeridos en este formato, o cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y quedarán sin efecto los registros de manifestación registrados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**NOMBRE Y FIRMA**

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 m2 construidos en un predio con frente mínimo de 6 m, dos niveles, altura máxima de 5.5 m y claros libres no mayores de 4 m, la cual debe contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el porcentaje de área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general con lo establecido en el programa delegacional de desarrollo urbano correspondiente.</li> <li>• Ampliación de vivienda unifamiliar que cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando lo construido más la ampliación, no rebase 200 m2, dos niveles, 5.5 metros de altura y claros libres no mayores de 4 m.</li> <li>• Reparación o modificación de vivienda unifamiliar, cambio de techos o entrepisos, siempre y cuando los claros libres no sean mayores de 4 m.</li> <li>• Construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura.</li> <li>• Apertura de claros no mayores a 1.5 m como máximo en construcciones hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble.</li> <li>• Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales.</li> <li>• Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B</li> <li>• Cuando el predio esté ubicado en zona de conservación, se requerirá de licencia de construcción especial.</li> <li>• El área libre puede consultarse en el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la página electrónica <a href="http://www.seduvi.df.gob.mx">http://www.seduvi.df.gob.mx</a></li> <li>• En el caso de que el predio se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>• Los días para atender la Prórroga es de 3 días hábiles y el Aviso de Terminación de Obra es de 5 días hábiles</li> </ul>
---------------	--

**El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	<b>Sello de recepción</b>								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Área</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td style="border: 1px solid black; height: 100px;"></td> </tr> </table>	Área		Nombre		Cargo		Firma		
Área									
Nombre									
Cargo									
Firma									



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

	<b>CDMX</b> CIUDAD DE MÉXICO		DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		Unidad de <b>Atención</b> Ciudadana	<b>Folio:</b>	
						<b>Clave de formato:</b>	TAZCAP O_RMC_1
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A							
Ciudad de México, a [redacted] de [redacted] de [redacted]							
C. Jefe(a) Delegacional							
Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar el registro de manifestación de construcción tipo A:							
No.	[redacted]	con fecha de expedición	[redacted]	y fecha de vencimiento	[redacted]		
Número de Prórroga solicitada	[redacted]	Porcentaje de avance de la obra	[redacted]	%			
<b>Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra</b>							
[redacted]							
<b>Motivos que impidieron la terminación de la obra</b>							
[redacted]							
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>							
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54 fracción I y 64							
Costo:	Artículo 185 del Código Fiscal del Distrito Federal.						
Documento a obtener	Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción tipo A						
Vigencia del documento a obtener	1 año						
Tiempo de respuesta	3 días hábiles						
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta						
<b>REQUISITOS</b>							
Comprobante de pago de derechos por la prórroga	[redacted]	Formato debidamente requisitado					
<b>El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.</b>							
<b>NOMBRES Y FIRMAS</b>							
		Nombre			Firma		
Propietario, poseedor o interesado	[redacted]	[redacted]			[redacted]		
Representante legal	[redacted]	[redacted]			[redacted]		
<b>PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD</b>							
No. de registro	[redacted]	Manifestación tipo	[redacted]				
Vigencia	[redacted]	años, del	[redacted]	al	[redacted]		
Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal en el recibo							
No	[redacted]	de fecha	[redacted]				

Recibió		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**QUEJAS O DENUNCIAS**

 **QUEJATEL** LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.  
**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
AZCAPOTZALCO



Unidad de  
**Atención  
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato:

TAZCAPO\_RMC\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A

Ciudad de México, a [ ] de [ ] de [ ]

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

Con fecha [ ] se da aviso de terminación de la obra realizada con registro de manifestación de construcción tipo A

No. [ ] con fecha de expedición [ ] con vencimiento al [ ]

y declaro haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

**REQUISITOS**

En su caso, dos tantos del plano que contenga las modificaciones previstas en la fracción II del artículo 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Formato debidamente requisitado

**VIGENCIA**

Permanente

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 70

**Documento a obtener**

Autorización de Uso y Ocupación

**Tiempo de respuesta**

5 días hábiles

**Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

**Sello de recepción**

Área [ ]  
Nombre [ ]  
Cargo [ ]  
Firma [ ]



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 5

			DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		Unidad de <b>Atención</b> Ciudadana	Folio: _____
				Clave de formato:	TAZCAPO_RMC_2	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B O C						
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____						
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b>						
Presente						
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.						
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>						
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: <a href="mailto:datospersonales@infodf.org.mx">datospersonales@infodf.org.mx</a> o en la página <a href="http://www.infodf.org.mx">www.infodf.org.mx</a> .						
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>						
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios .						
Nombre (s) _____						
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____						
Identificación Oficial _____ Número / Folio _____						
(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)						
Nacionalidad _____						
<b>En su caso</b>						
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país _____						
Fecha de vencimiento _____ Actividad autorizada a realizar _____						
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>						
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.						
Denominación o razón social _____						
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>						
Número o Folio del Acta o Póliza _____ Fecha de otorgamiento _____						
Nombre del Notario o Corredor Público _____						
Número de Notaría o Correduría _____ Entidad Federativa _____						

<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	Tel.
Correo electrónico para recibir notificación			
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1. Este formato debidamente requisitado y firmado, por duplicado.	2. Comprobantes de pago de derechos previstos en los artículos 181, 182, 185, 300 y 301 del Código Fiscal del Distrito Federal.		
3. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos vigente.	4. Comprobante de pago de los aprovechamientos previsto en el artículo 302 del Código Fiscal del Distrito Federal o, en su caso, del acuerdo con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la construcción de la obra de reforzamiento hidráulico por parte del desarrollador.		
5. Dos tantos del proyecto arquitectónico, de instalaciones y del proyecto estructural, así como sus memorias en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	6. Libro de bitácora de obra foliado y firmado por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.		
7. Responsiva del director responsable de obra y de los corresponsables, en su caso.	8. Identificación oficial con fotografía y copia (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización), así como documento que acredite la personalidad del representante (Carta Poder, Poder Notarial y Acta Constitutiva).		
9. Copia de constancia de alineamiento y número oficial vigente.	10. Copia del certificado único de zonificación de uso del suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.		
11. Copia de aviso de ejecución de obra o acuse de recibo, ante la Secretaría del Medio Ambiente, copia de la autorización en materia de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, declaratoria de cumplimiento ambiental en su caso.	12. Solicitud de conexiones y comprobante del pago de derechos, cuando la construcción requiera instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje a que se refiere el artículo 128 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.		

13. Copia del dictamen favorable de impacto urbano, en su caso.	14. En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su caso.	
15. Licencia de construcción o registro de manifestación de construcción, autorización de uso y ocupación o registro de obra ejecutada, así como indicar en planos, la edificación original y el área donde se realizarán estos trabajos, cuando sean ampliaciones, modificaciones o reparaciones en edificaciones existentes.	16. Constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	
17. Comprobantes de pago de derechos del registro, análisis y estudio, en su caso de los aprovechamientos para mitigar afectaciones ambientales y viales, así como el de los derechos por la instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción VII, 8 fracción IV y 87 fracción VI .	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIX.	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones IV y VIII, 47, 48, 51 fracciones II y III, 53, 54 fracción III, 61, 64, 65 y 70	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fracción II.	
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	185 apartado A) fracciones II y III, y Apartado B), y en su caso, 181 y 182, 300, 301 y 302 del Código Fiscal del Distrito Federal.	
Documento a obtener	Registro de manifestación de construcción	
Vigencia del documento a obtener	de 1 a 3 años	
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica.	
<b>DATOS DEL PREDIO</b>		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Cuenta Catastral	Superficie (m <sup>2</sup> )	
<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>		
Escritura Pública No.		
Notario	No.	
Entidad Federativa		
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		
Fecha	Otro documento	
<b>DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA</b>		
Nombre	Registro No.	
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Teléfono	Correo electrónico	
<b>CORRESPONSABLES (En su caso)</b>		
<b>Corresponsable en: Seguridad Estructural</b>		
Nombre	Registro No.	
<b>Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitectónico</b>		
Nombre	Registro No.	
<b>Corresponsable en: Instalaciones</b>		
Nombre	Registro No.	

<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA</b>									
Tipo de obra	Nueva	<input type="checkbox"/>	Ampliación	<input type="checkbox"/>	Reparación	<input type="checkbox"/>	Modificación	<input type="checkbox"/>	
Zonificación	<input type="text"/>								
Uso o destino	<input type="text"/>								
Dictamen de Impacto urbano número	<input type="text"/>		de fecha	<input type="text"/>					
Manif. o Dict. de Impacto Ambiental	<input type="text"/>		de fecha	<input type="text"/>					
<b>CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA</b>									
Superficie del predio	<input type="text"/>	m2	Superficie total por construir	<input type="text"/>	m2				
Superficie de desplante	<input type="text"/>	m2	<input type="text"/>	%	Area libre	<input type="text"/>	m2	<input type="text"/>	%
Número de niveles	<input type="text"/>		Semisótano	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>		
Número de sótanos	<input type="text"/>		Número de viviendas	<input type="text"/>					
Estacionamiento cubierto	<input type="text"/>	m2	Estacionamiento descubierto	<input type="text"/>					
Cajones de estacionamiento	<input type="text"/>		Altura máxima sobre nivel de banquetta	<input type="text"/>					
Superficie habitable bajo nivel de banquetta	<input type="text"/>	m2	Superficie de construcción total bajo nivel de banquetta	<input type="text"/>					
Superficie habitable sobre nivel de banquetta	<input type="text"/>	m2	Superficie de construcción total sobre nivel de banquetta	<input type="text"/>					
Superficie de uso habitacional	<input type="text"/>	m2	Superficie de uso distinto al habitacional	<input type="text"/>					
<b>En caso de ampliación y/o modificación:</b>									
Superficie de construcción existente	<input type="text"/>	m2	Superficie a ampliar	<input type="text"/>					
Superficie a modificar	<input type="text"/>	m2	Superficie total (existente + ampliación)	<input type="text"/>					
<b>En caso de reparación:</b>									
Superficie de construcción existente	<input type="text"/>	m2	Superficie a reparar	<input type="text"/>					
Reparación consistente en:	<input type="text"/>								
<input type="text"/>									
<input type="text"/>									
<b>Licencia de construcción, registro de obra ejecutada o manifestación de construcción que amplie la construcción existente</b>									
Número	<input type="text"/>		Fecha de expedición	<input type="text"/>					
<b>IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>									
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal del D.F.)					\$	<input type="text"/>			
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal del D.F.)					\$	<input type="text"/>			
Registro de Manifestación tipo B o C (Art. 185 apartado A) fracciones II y III y Apartado B del Código Fiscal					\$	<input type="text"/>			
Aprovechamientos para mitigar afectaciones ambientales (Art. 300 del Código Fiscal del D.F.)					\$	<input type="text"/>			
Aprovechamientos para mitigar afectaciones viales (Art. 301 del Código Fiscal del D.F.)					\$	<input type="text"/>			
Aprovechamientos para prestar servicios relacionados en la infraestructura hidráulica, construcción de nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones (Art. 302 del Código Fiscal del D.F.)					\$	<input type="text"/>			
Otros _____					\$	<input type="text"/>			
<b>Importe total</b>					\$	<input type="text"/>			

En caso de no concluir la construcción manifestada en el plazo previsto, deberá presentar aviso para la prórroga correspondiente. No se registrará la manifestación de construcción cuando le falte cualquiera de los datos o documentos requeridos en este formato, o cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y quedarán sin efecto los registros de manifestación registrados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

NOMBRES Y FIRMAS		
	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

Observaciones	<p>a) Es obligación del director responsable de obra, colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con el número de registro de la manifestación de construcción, datos generales de la obra, ubicación y vigencia de la misma.</p> <p>b) Presentado el aviso de terminación de obra, de proceder, la autoridad, otorgará la autorización de uso y ocupación.</p> <p>c) En el caso de que el predio se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>d) El plazo máximo de respuesta en los siguientes supuestos es: Registro.- Inmediato; Prórroga.- 3 días hábiles; Aviso de Terminación de Obra.- 5 Días hábiles.</p> <p>e) En el registro de manifestación de construcción B y C, procede la negativa ficta, solo procede la afirmativa ficta en la autorización de la prórroga.</p>
---------------	--

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN TIPO B Y C, DE FECHA**

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN TIPO B Y C, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE**



#### QUEJAS O DENUNCIAS

**QUEJATEL** LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación **DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

				<b>Folio:</b> _____
				<b>Clave de formato:</b> TAZCAPO_RMC_2
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C				
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____				
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b>				
Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar el registro de manifestación de construcción tipo B o C:				
No. _____ con fecha de expedición _____ y fecha de vencimiento _____				
Número de Prórroga solicitada _____ Porcentaje de avance de la obra _____ %				
<b>Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra</b>				
<b>Motivos que impidieron la terminación de la obra</b>				
<b>REQUISITOS</b>				
Comprobante de pago de derechos por la prórroga		Formato de solicitud		
<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>				
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54 fracción III y 64				
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículo 185, último párrafo			
Documento a obtener	Prórroga de Registro de manifestación de construcción tipo B o C			
Plazo de respuesta	3 días hábiles			
Vigencia del documento a obtener	1 a 3 años			
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, Procede			
<b>El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.</b>				
<b>NOMBRES Y FIRMAS</b>				
	Nombre	Firma		
Propietario, poseedor o interesado				
Representante legal				
Director responsable de obra				
Corresponsable en seguridad estructural				
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico				
Corresponsable en instalaciones				

**PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD**

No. de registro  Manifestación tipo   
Vigencia  años, del  al   
Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal en el recibo  
No  de fecha

**Recibió**

Área   
Nombre   
Cargo   
Firma

**Sello de recepción****QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL** LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación  
**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección  
electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: [Redacted]

Clave de formato: TAZCAPO\_RMC\_2

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

Con fecha [Redacted] se da aviso de terminación de la obra realizada con registro de manifestación de construcción tipo (B) o

No. [Redacted] con fecha de expedición [Redacted] y vencimiento al [Redacted]

y declaramos haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia.

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre completo	Firma
Propietario, poseedor o interesado	[Redacted]	[Redacted]
Representante legal	[Redacted]	[Redacted]
Director responsable de obra	[Redacted]	[Redacted]
Corresponsable en seguridad estructural	[Redacted]	[Redacted]
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico	[Redacted]	[Redacted]
Corresponsable en instalaciones	[Redacted]	[Redacted]

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 65 y 70

**REQUISITOS**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Este formato debidamente llenado y firmado  | 2. Para el aviso de terminación de obra, tratándose de vivienda de interés social o popular, que hayan obtenido la constancia provisional de reducciones fiscales, deberá presentar la constancia definitiva de reducciones fiscales. |
| 3. Dos copias de los planos que contengan las modificaciones o ampliaciones en términos de la fracción II del Artículo 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, debidamente firmados por el propietario y el Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso. | 4. En su caso: Visto Bueno de Seguridad y Operación; Constancia de Seguridad Estructural.   |

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	No aplica	
Documento a obtener	Autorización de uso y ocupación	
Tiempo de respuesta	5 días hábiles	
Vigencia del documento a obtener	Permanente.	
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, procede;	
<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>		<b>Sello de recepción</b>
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		
<b>QUEJAS O DENUNCIAS</b>		
 <b>QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.</b> Contraloría Interna en la Delegación <b>DENUNCIA</b> irregularidades a través del <b>Sistema de Denuncia Ciudadana</b> vía Internet a la dirección electrónica <a href="http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana">http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana</a>		

Anexo 6

		<b>Folio:</b> _____
<b>Clave de formato:</b> TACAPO_ROE_1		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> REGISTRO DE OBRA EJECUTADA		
<b>Ciudad de México, a</b> _____ <b>de</b> _____ <b>de</b> _____		
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b> Presente		
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.		
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>		
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.		
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>		
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios		
Nombre (s)	_____	
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno _____
Identificación Oficial	_____	Número / Folio _____
(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		
Nacionalidad	_____	
<b>En su caso</b>		
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	_____	
Fecha de vencimiento	_____	Actividad autorizada a realizar _____
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>		
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios		
Denominación o razón social	_____	
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>		
Número o Folio del Acta o Póliza	_____	Fecha de otorgamiento _____
Nombre del Notario o Corredor Público	_____	
Número de Notaría o Correduría	_____	Entidad Federativa _____
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>		
Folio o Número	_____	Fecha _____
Entidad Federativa	_____	

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio

Nombre del Notario,

Corredor Público o Juez

Número de Notaría,

Entidad Federativa

Correduría o Juzgado

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

**DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Tel.

Correo electrónico para recibir notificación

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

**REQUISITOS (Estos campos deberán ser requisitados por el Órgano, según el trámite que corresponda)**

1. Formato debidamente llenado y firmado

2. Copia de constancia de alineamiento y número oficial vigente;

3. Copia de certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;

4. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra y los demás documentos que el Reglamento y otras disposiciones exijan para el registro de manifestación de construcción o para la expedición de

5. Dos tantos del proyecto estructural;

6. Responsiva del director responsable de obra y de los corresponsables en su caso;

7. Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal;

8. Comprobante de pago de los derechos y aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, de acuerdo con el avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas,

9. En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), en su caso, así como la responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en seguridad estructural, en su caso;

10. Copia del dictamen de impacto urbano, en su caso;

11. Proyecto de inyección o infiltración de aguas pluviales y tratamiento de aguas residuales autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente, en su caso;

12. Atender lo previsto en los artículos 53 y 58 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;

13. Avalúo de las construcciones en proceso o terminadas, emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas, en su caso;

14. Constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas.

15. Documento con el que se acredite la personalidad jurídica (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder)		16. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) y/o representante legal y copia.	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7 fracciones VII, 87 fracción VI y 99 fracción I		Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Artículos 3 fracciones XIII y XVI, 72 y 253	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 39 fracción II		Código Fiscal del Distrito Federal Artículos 181 y 182	
Costo	Artículo 185 y 186 del Código Fiscal del Distrito Federal.		
Documento a obtener	Registro de obra ejecutada.		
Tiempo de respuesta	20 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	Permanente		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, no procede; Negativa ficta, procede		
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie m2	
<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
<b>UBICACIÓN DE LA OBRA O INSTALACIÓN</b>			
Calle		No. Exterior	C.P.
Entre calle		y calle	
Delegación		C.P.	
<b>DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA</b>			
Nombre		Registro No.	
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico	
<b>CORRESPONSABLES</b>			
<b>Corresponsable en: Seguridad Estructural</b>			
Nombre		Registro No.	
<b>Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitecto</b>			
Nombre		Registro No.	
<b>Corresponsable en: Instalaciones</b>			
Nombre		Registro No.	

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA							
Tipo de obra por registrar	Nueva		Ampliación		Modificación		
Zonificación							
Uso o destino							
Dictamen de Impacto urbano número			de fecha				
Manif. o Dict. de Impacto Ambiental			de fecha				
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA POR REGISTRAR							
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2		
Superficie de desplante		m2	%	Area libre		m2 %	
Número de niveles			Semisótano	Si		No	
Número de sótanos			Número de viviendas				
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto				
Cajones de estacionamiento							
Superficie habitable bajo nivel de banqueta		m2	Superficie total bajo nivel de banqueta				
Superficie habitable sobre nivel de banqueta		m2	Superficie total sobre nivel de banqueta				
Superficie de uso habitacional		m2	Superficie de uso distinto al habitacional				
En caso de ampliación y/o modificación de la obra por registrar:							
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a ampliar				
Superficie a modificar		m2	Superficie total (existente + ampliación)				
Licencia de construcción, registro de obra ejecutada o manifestación de construcción que amplie la construcción existente							
Número			Fecha de expedición				
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O INSTALACIÓN							
IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL							
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Registro de obra ejecutada (Art. 185 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Aprovechamientos para mitigar afectaciones ambientales (Art. 300 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Aprovechamientos para mitigar afectaciones viales (Art. 301 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Aprovechamientos para prestar servicios relacionados en la infraestructura hidráulica, construcción de nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones (Art. 302 del Código Fiscal del D.F.)						\$	
Otros						\$	
<b>Importe total</b>						\$	

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



Norte

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

Observaciones

El tiempo de respuesta empezará a contar al día siguiente de su ingreso en la ventanilla única.  
 La Unidad Administrativa procederá a la revisión de la documentación y practicará una visita a la obra de que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud.  
 La Unidad Administrativa autorizará el Registro, previo pago de los derechos y las sanciones que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal respectivamente.  
 En el caso de que el predio se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA EJECUTADA DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**

**El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

**Recibió** (para ser llenado por la autoridad)

**Sello de recepción**

Área

Nombre

Cargo

Firma



## QUEJAS O DENUNCIAS

**QUEJATEL** LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Anexo 7**

				<b>Folio:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>
				<b>Clave de formato:</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="TAZCAPO_AVB_1"/>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="AVISO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN Y SU RENOVACIÓN"/>				
<b>Ciudad de México, a</b> <input style="width: 150px;" type="text"/> <b>de</b> <input style="width: 150px;" type="text"/> <b>de</b> <input style="width: 150px;" type="text"/>				
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b> Presente Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.				
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>				
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.				
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>				
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.				
Nombre (s) <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Apellido Paterno <input style="width: 150px;" type="text"/>		Apellido Materno <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Identificación Oficial <input style="width: 150px;" type="text"/> (Credencial para		Número / Folio <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Nacionalidad <input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>En su caso</b>				
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Fecha de vencimiento <input style="width: 150px;" type="text"/>		Actividad autorizada a realizar <input style="width: 150px;" type="text"/>		
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>				
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.				
Denominación o razón social <input style="width: 100%;" type="text"/>				

<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR</b>			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS PARA EL AVISO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN</b>			
1. Este formato debidamente requisitado.	2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) y copia.		
3. Los resultados de las pruebas señaladas en los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.	4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal (Acta Constitutiva, Carta Poder, Poder Notarial).		
5. Responsiva y carnet del director responsable de obra, en su caso.	6. Responsiva y carnet del corresponsable en Instalaciones, tratándose de giros industriales que excedan de 40 m2		
7. Constancia de seguridad estructural, en su caso.	8. Copia de manifestación de construcción, en su caso.		

**PARA LA RENOVACIÓN DEL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN**

1. Este formato debidamente requisitado.

2. Visto bueno de seguridad y operación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7º fracción VII.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 34 fracción IV, 35 fracción X, 68, 69 y 70.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Sin costo

Documento a obtener

Registro o Renovación del registro

Vigencia del documento a obtener

3 años para el Registro y 3 para la Renovación.

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

No aplica

**DATOS DEL PREDIO**

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Cuenta Catastral

Superficie

**Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión**

Escritura Pública No.

Notario

No.

Entidad Federativa

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Fecha

Otro documento

**DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre

Registro No.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Correo electrónico

**CORRESPONSABLES**

Nombre

Registro No.

**Corresponsable en: Seguridad Estructural**

Nombre

Registro No.

**Corresponsable en: Diseño Urbano y Arqui**

Nombre

Registro No.

**Corresponsable en: Instalaciones**

DATOS DEL INMUEBLE			
Calle		No.	C.P.
Colonia		Delegación	
Cuenta Catastral		Superficie del predio	m <sup>2</sup>
Superficie total construida	m <sup>2</sup>	Superficie s.n.b	m <sup>2</sup>
Estacionamiento cubierto	m <sup>2</sup>	Superficie b.n.b	m <sup>2</sup>
Estacionamiento descubierto	m <sup>2</sup>		
Semisótano Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Número de sótanos	Cajones de estacionamiento
Superficie de desplante	m <sup>2</sup>	%	Área libre m <sup>2</sup> %
Número de niveles s.n.b		Número de viviendas (en su caso)	
Licencia o número de Manifestación de Construcción N°		de fecha	

(s.n.b = Sobre nivel de banqueteta; b.n.b = Bajo nivel de banqueteta)

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE SUPERFICIE(S) O CUPADA(S) POR USO(S)
En caso de instalación o edificación recién construida, en términos del artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, número de licencia de construcción especial o registro de manifestación de construcción tipo _____
De fecha _____

RESPONSIVA	
Bajo nuestra responsabilidad, hacemos constar que el inmueble descrito cumple con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normas aplicables, en cuanto a su operación, funcionamiento e instalaciones y que cuenta con los equipos y sistemas de seguridad que se requieren para situaciones de emergencia, suscribimos el presente visto bueno de seguridad y operación.	
Nombre	Firma
Nombre <b>Propietario, poseedor o interesado</b>	
Nombre <b>Representante legal</b>	
Nombre <b>Director Responsable de Obra</b>	
Nombre <b>Corresponsable en: Seguridad Estructural</b>	
Nombre <b>Corresponsable en: Diseño Urbano y Arquitectónico</b>	
Nombre <b>Corresponsable en: Instalaciones</b>	

OBSERVACIONES
a) Debe ser renovado cada 3 años o cuando se realice cambio de uso o de instalaciones en la edificación.
b) Una vez descargada la responsiva en el carnet del Director Responsable de Obra, se debe entregar una copia para el expediente.
c) En caso que el predio se localice en dos o más delegaciones el trámite debe gestionarse en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

**El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

**Recibió** *(para ser llenado por la autoridad)*

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

**Sello de recepción**

--



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 8

			DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		Unidad de Atención Ciudadana	Folio:	
Clave de formato:						TAZCAPO_ELS	
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y PRÓRROGA							
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____							
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b>							
Presente							
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.							
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>							
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.							
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>							
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.							
Nombre (s) _____							
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____			
Identificación Oficial _____ (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)				Número / Folio _____			
Nacionalidad _____							
<b>En su caso</b>							
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país _____							
Fecha de vencimiento _____				Actividad autorizada a realizar _____			
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>							
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.							
Denominación o razón social _____							
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>							
Número o Folio del Acta o Póliza _____				Fecha de otorgamiento _____			
Nombre del Notario o Corredor Público _____							
Número de Notaría o Correduría _____				Entidad Federativa _____			
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>							
Folio o Número _____				Fecha _____			
Entidad Federativa _____							
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR</b>							
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.							
Nombre (s) _____							
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____			
Identificación Oficial _____				Número / Folio _____			
Nacionalidad _____							
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>							
Número o Folio _____				Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____			
Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____				Entidad Federativa _____			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio _____							

<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones		
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>		
Nombre (s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>		
1. Este formato debidamente requisitado y firmado;	2. Documento que acredite la personalidad del representante legal con facultades de actos de dominio; (Acta Constitutiva, Carta Poder y	
3. Identificación oficial con fotografía (Credencial para votar, licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional, Pasaporte, cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana);	4. Copia de la boleta predial de cada inmueble involucrado;	
5. Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo vigente, de cada inmueble involucrado;	6. Constancia de alineamiento y número oficial, de los inmuebles que tengan frente a vía pública;	
7. Croquis en original y dos tantos que contengan en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y, en la parte inferior el anteproyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes;	8. Constancia original del folio real, copia simple del testimonio de la escritura de propiedad del o los inmuebles que se pretenden subdividir o fusionar;	
9. Constancia de adeudos a que se refiere el artículo 20 del Código Fiscal del Distrito Federal.	Para la obtencion de la prórroga, llenar este formato y presentar el pago de derechos correspondiente.	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 4 fracciones III y IV, 7 fracciones I, VII, XVIII, XXIII y XXXIV, 8 fracción III y 87 fracciones VII y VIII.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 2, 5, 74, 75, 127, 129, 130, 132 134 y 135 fracciones I y III.	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 39 fracción III.		
Costo:	Artículos 20 y 188 del Código Fiscal del Distrito Federal	
Documento a obtener	Licencia o prórroga	
Vigencia del documento a obtener	180 días hábiles	
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles	
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: Procede; Negativa ficta: No procede	
<b>DATOS DEL PREDIO</b>		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Cuenta Catastral	Superficie	
Señalar la aplicación de alguna norma en particular:		
Uso de suelo solicitado:	m2 de las áreas:	
Número de viviendas solicitadas:	Superficie por vivienda solicitada:	
<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>		
Escritura Pública No.		
Notario	No.	
Entidad Federativa		
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		
Fecha	Otro documento	

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones

- a) La expedición de la licencia de subdivisión o fusión no prejuzga sobre el destino de los predios, no obstante una vez expedida, los predios resultantes deberán sujetarse a lo que establezcan los Programas de Desarrollo Urbano;
  - b) Expedida la licencia, esta deberá constar en escritura pública dentro de los 180 días hábiles posteriores a aquel en que se otorgue y el particular tendrá la obligación de notificar a la Delegación o a la Secretaría, en su caso.
  - c) Para el caso de predios ubicados en dos o más Delegaciones, se tramitará en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
  - d) La afirmativa ficta para la licencia y su prórroga procede solo si son cubiertos todos los requisitos y efectuado el pago de derechos el cual deberá ser acreditado por la autoridad
  - e) La prórroga de la licencia debe solicitarse quince días antes del vencimiento de la misma.
- Para todos aquellos casos, donde el predio a subdividir o que por fusión tengan una superficie mayor a 5,000m2, el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la transmisión de propiedad y/o obras de infraestructura urbana y/o pago sustitutivo en efectivo a favor del Gobierno del Distrito Federal, ante la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del 10% de la superficie total del o los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Para la prórroga,

INTERESADO O REPRESENTANTE  
LEGAL (en su caso)

INTERESADO O  
REPRESENTANTE LEGAL (en su

INTERESADO O REPRESENTANTE  
LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

-----  
Nombre y Firma

-----  
Nombre y Firma

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y PRÓRROGA, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

**Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

Área \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Sello de recepción**

\_\_\_\_\_



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 9

			<b>Folio:</b> _____
<b>CDMX</b> CIUDAD DE MÉXICO	DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	Unidad de <b>Atención</b> Ciudadana CDMX	<b>Clave de formato:</b> TAZCAPO_ELR_1
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b> EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN Y SU PRÓRROGA			
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____			
<b>C. Jefe(a) Delegacional</b>			
Presente			
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con			
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>			
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.			
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		
<b>En su caso</b>			
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	_____		
Fecha de vencimiento	_____	Actividad autorizada a realizar	_____
<b>DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.			
Denominación o razón social	_____		
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>			
Número o Folio del Acta o Póliza	_____	Fecha de otorgamiento	_____
Nombre del Notario o Corredor Público	_____		
Número de Notaría o Correduría	_____	Entidad Federativa	_____
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>			
Folio o Número	_____	Fecha	_____
Entidad Federativa	_____		

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_  
 Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio \_\_\_\_\_ Nombre del Notario, \_\_\_\_\_  
 Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_  
 Número de Notaría, \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_  
 Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_  
 Inscripción en el Registro Público \_\_\_\_\_  
 de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_ No. Exterior \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_  
 Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico para recibir notificaciones \_\_\_\_\_

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

**REQUISITOS**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Formato debidamente requisitado y firmado.   | 2. Original de la boleta predial del último semestre, de cada inmueble involucrado.  |
| 3. Original del certificado de uso de suelo vigente, de cada inmueble involucrado.  | 4. Original de la constancia de alineamiento y número oficial de los inmuebles que tengan frente a vía pública.  |
| 5. Dos planos en original en escala de 1:500 a 1:5000 según sea la dimensión de los predios; el primero contendrá la situación actual de los inmuebles involucrados, consignando la superficie y linderos reales del predio, la distancia a la esquina más próxima, las calles colindantes; y el segundo contendrá el proyecto de relotificación, que contemple la superficie y linderos de los predios resultantes y | 6. Constancia original de folio real, y copia certificada del testimonio de la escritura de propiedad de los inmuebles que se pretenden relotificar.   |
| 7. Identificación oficial vigente con fotografía del o los propietarios y representante legal: (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, licencia para conducir, pasaporte, cédula profesional o carta de naturalización o certificado de   | 8. Avalúo vigente de los terrenos, para cálculo de los derechos (de ser procedente el trámite, el avalúo se presentará a efecto de que la autoridad realice el cálculo del monto a pagar relativo a la autorización y expedición de la |
| 9. Constancia de adeudos a que se refiere el artículo 20 del Código Fiscal del Distrito Federal.  | 10. Documentos con los que se acredite la personalidad jurídica del representante o apoderado (Poder Notarial, Acta Constitutiva, Carta Poder)   |

**REQUISITOS PARA LA PRÓRROGA**

1. Para la prórroga, únicamente se deberá presentar este formato debidamente requisitado y firmado, así como el pago de derechos

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículo 4 fracciones III y IV, 7 fracciones I, 8 fracción III, 62 y 87 fracción IX

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2, 5, 75, 130, 131, 132, 133, 134 y 135

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción III;

Costo:	Artículos 20, 188, y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.
Documento a obtener	Licencia o su prórroga
Vigencia del documento a obtener	3 años tanto para la licencia como para la prórroga
Tiempo de respuesta	30 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: No Procede; Negativa ficta: Procede

**DATOS DEL PREDIO**

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

Señalar la aplicación de alguna norma en particular: \_\_\_\_\_

Uso de suelo solicitado:		m2 de las áreas:	
Número de viviendas solicitadas:		Superficie por vivienda solicitada:	

**Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión**

Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

Observaciones

a) Para predios ubicados en dos o más Delegaciones, el trámite se realiza en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previa cita obtenida a través del sistema SEDUVI-SITE, en la página <http://www.seduvi.df.gob.mx>, de otra forma, este se efectúa en la Delegación correspondiente.

b) La expedición de la Licencia de Relotificación no prejuzga sobre el destino de los predios, no obstante una vez expedida, los predios resultantes deberán sujetarse a lo que establezcan los Programas de Desarrollo Urbano.

c) Para todos aquellos casos, donde el predio a relotificar tengan una superficie mayor a 5,000m2, o que derivado de esta se genere un predio mayor a 5,000m2 el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la donación a favor del Gobierno del Distrito Federal, ante la autoridad competente del 10% de la superficie total del o los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

d) Expedida la licencia, deberá constar en escritura pública, dentro de los 3 años posteriores a aquélla en que se otorgue, para tirar la escritura pública, en caso contrario, quedará sin efecto.

e) La afirmativa ficta procede solo si son cubiertos todos los requisitos y efectuado el pago de derechos el cual deberá ser acreditado por la autoridad.

f) Para el caso de Representante Legal, deberá contar con facultades para actos de dominio.

g) En caso de que la Delegación resuelva procedente la relotificación se deberán pagar los derechos correspondientes, por la expedición de la licencia, entregando el comprobante a la Delegación. Procede la afirmativa ficta si transcurridos 3 días de exhibido el pago no hay respuesta de la autoridad.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su	INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)	INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su
--	--	--

----- Nombre y Firma	----- Nombre y Firma	----- Nombre y Firma
-------------------------	-------------------------	-------------------------

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	<b>Sello de recepción</b>
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

 **QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJA TEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**LIC. GUILLERMO OROZCO LORETO**, Procurador Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 13, 23 apartado B, fracción VIII, 89, de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 2, 38 fracción II de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; 11 fracción VIII, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y 16 del Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; en el Manual de Procedimientos por lo que hace a la Certificación de Administradores Profesionales en Materia Condominal; así como el Acuerdo No. E/001/946 emitido por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 10 de Diciembre de 2014, los cuales establecen las bases para la certificación de Administradores Profesionales, tengo a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ADMINISTRADORES PROFESIONALES, EJERCICIO 2016, A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES:

#### BASES

El registro para la certificación quedará abierto a partir de la publicación de la presente Convocatoria y se cerrará tres días hábiles previos a la fecha en que se realice la evaluación de acuerdo al calendario. El cupo máximo será de 100 personas por grupo (matutino y vespertino). La inscripción se hará por él o la interesada, de lunes a viernes de 10 a 15 horas y de 16:30 a 18 horas, en las oficinas de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación de la Procuraduría Social del Distrito Federal ubicada en Calle Ignacio L. Vallarta No. 13, Piso 6, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Distrito Federal.

Podrán solicitarlo quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- Original para cotejo y copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional y en caso de ser extranjero la forma migratoria para la calidad de inmigrante "FM2").
- Original y copia de comprobante de domicilio PARTICULAR (predial, agua o teléfono).
- Una fotografía reciente tamaño infantil a color o blanco y negro.
- Efectuar pago y presentar comprobante en original y 2 copias para acuse al momento del registro.
- Solicitud debidamente requisitada, la cual se realizará en el momento del registro.
- Original y copia de la constancia vigente del curso para Administradores impartido por la Procuraduría Social del Distrito Federal al que asistió.

Los aspirantes registrados acudirán a las instalaciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal ubicadas en Ignacio L. Vallarta 13, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, a presentar su evaluación, la cual podrá ser en el Auditorio de la Procuraduría Social, la sala de Juntas del sexto piso, o cualquier espacio designado para tal efecto aun siendo un aula externa a la Procuraduría Social, y se realizará de acuerdo al siguiente calendario y en los horarios estipulados.

#### CALENDARIO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ADMINISTRADORES PROFESIONALES.

Jornada	Apertura y cierre de inscripción	Aplicación del examen	Publicación de resultados *	Entrega de certificados
1ª	Publicación y hasta el viernes 15 de enero	jueves 21 de enero	viernes 12 de febrero	viernes 19 de febrero
2ª	Lunes 22 de febrero al viernes 11 de marzo	jueves 17 de marzo	viernes 01 de abril	viernes 08 de abril
3ª	Lunes 11 de abril al viernes 29 de abril	miércoles 04 de mayo	viernes 27 de mayo	viernes 03 de junio
4ª	Lunes 13 de junio al viernes 01 de julio	jueves 07 de julio	viernes 12 de agosto	viernes 19 de agosto
5ª	Lunes 22 de agosto al viernes 02 de septiembre	jueves 08 de septiembre	viernes 07 de octubre	viernes 14 de octubre

6ª	Lunes 17 de octubre al viernes 04 de noviembre	jueves 10 de noviembre	viernes 02 de diciembre	viernes 09 de diciembre
----	--	------------------------	-------------------------	-------------------------

\*La publicación de los resultados, de acuerdo al folio de cada aspirante, podrá consultarse en la página oficial de la Procuraduría Social del Distrito Federal <http://www.prosoc.df.gob.mx> en las Oficinas de la Jefatura de Certificación, Atención y Orientación de la misma Procuraduría, ubicadas en Ignacio L. Vallarta 13, Piso 6, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Mayores informes al teléfono 55928294.

**ARTÍCULO TRANSITORIO:**

Único: publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 09 de diciembre de 2015.

**LIC. GUILLERMO OROZCO LORETO**

**(Firma)**

**PROCURADOR SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

---

## CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en concordancia con el artículo 51 fracciones I y IX de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y 6º fracciones I y IX de su Reglamento, emito lo siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MA-65/301115-E-CAPREPOL-10/2005.**

**PRIMERO.-** Se da a conocer el Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con número de registro **MA-65/301115-E-CAPREPOL-10/2005**, instrumento que tiene como objeto dar una visión completa, sencilla y actualizada de los aspectos generales de organización, antecedentes, marco jurídico, objetivo general, estructura orgánica y funciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, así como establecer las relaciones de dependencia entre las áreas que la integran y sus respectivos ámbitos de competencia y responsabilidad, para evitar duplicidad de funciones y simplificar las modalidades de su estructura interna; asimismo, el presente documento pretende auxiliar al personal de la Caja para la óptima realización de las funciones que tienen encomendadas, facilitando la coordinación inherente a las atribuciones, actividades y responsabilidades que este Manual señala.

**SEGUNDO.-** La observancia del presente Manual es de observancia obligatoria para las Áreas que conforman la estructura Orgánica de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Este aviso contiene el Enlace electrónico [www.caprepol.df.gob.mx/archivos/manual\\_administrativo.pdf](http://www.caprepol.df.gob.mx/archivos/manual_administrativo.pdf), en el cual podrá ser consultado el manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con número de registro **MA-65/301115-E-CAPREPOL-10/2005**.

**TERCERO.-** El Manual Administrativo Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Así lo acordó L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los veintiún días de diciembre de dos mil quince.

**GERENCIA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**L.C. EMILIO ENRIQUE MANRIQUE OCHOA**

---

## CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 54 fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en concordancia con el artículo 51 fracciones I y IX de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, artículo 6º fracciones I y VII de su Reglamento y de conformidad con el artículo 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 7.4.14 de la Circular Uno 2014 “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”, emito lo siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-23/050815-E-CAPREPOL-10/2005.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA  
JULIO 2015

REGISTRO: MEO-23/050815-E-CAPREPOL-10/2005.

### CONTENIDO

- I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II.- OBJETIVO GENERAL
- III.- INTEGRACIÓN
- IV.- ATRIBUCIONES
- V.- FUNCIONES
- VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII.- PROCEDIMIENTOS
- VIII.- GLOSARIO
- I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 7 de julio de 2014.*

#### Estatuto

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación. Última reforma, 27 de junio de 2014.*

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de mayo de 2008.*

#### Leyes

Ley de Archivos del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 28 de noviembre de 2014.*

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicada en Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1986.*

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 18 de diciembre de 2014.*

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 18 de diciembre de 2014.*

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal, Última reforma 29 de enero de 2015.*

#### Reglamento

Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicado en Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de mayo de 1988.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de noviembre de 2011.

#### Circular

Circular Uno 2014 “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”, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de mayo de 2014.*

#### Lineamientos

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 22 de noviembre de 2013.*

## II.- OBJETIVO GENERAL

Este Manual tiene como objetivo el establecimiento de los criterios y procedimientos que deben cumplirse por la unidades administrativas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquieran o conserven como resultado de su gestión.

## III.- INTEGRACIÓN

### A) ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos de la CAPREPOL está integrado por los componentes: normativo y operativo.

#### Normativo

Tiene a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Se integra por:

- 1.- La Unidad Coordinadora de Archivos; responsable de regular el Sistema para su funcionamiento estandarizado y homogéneo y
- 2.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADCPPP) órgano técnico consultivo.

#### Operativo

Los componentes operativos son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

La estructura operativa se integra por:

- 1.- Unidades generales de la CAPREPOL, conformadas por:
  - a) *Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes).*
  - b) *Unidad de Archivo de Concentración.*
  - c) *Unidad de Archivo Histórico.*
- 2.- Unidades particulares en cada área administrativa:
  - a) *Unidad de Documentación en Trámite.*
  - b) *Unidad de Archivo de Trámite.*

#### IV.- ATRIBUCIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en la Circular Uno 2014 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 las funciones del componente normativo son:

#### COTECIADCPPP

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

#### Unidad Coordinadora de Archivos

- I.- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II.- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III.- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la Entidad;
- IV.- Fungir como Secretario Técnico del COTECIADCPPP del Organismo; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación
- V.- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- VI.- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Entidad, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII.- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Entidad, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII.- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Organismo, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

- IX.- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la Entidad, para la adquisición de tecnología de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivos o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y
- X.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

#### V.- FUNCIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en la Circular Uno 2014 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 las funciones genéricas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos son:

- I.- La Unidad Central de Correspondencia, conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de la Entidad;
- II.- La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas;
- III.- 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;
- IV.- La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos 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
- V.- La Unidad de Archivo Histórico es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

#### VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

- 1.- El Sistema Institucional de Archivos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal 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.
- 3.- La Administración de Documentos y la Archivística se fundamentan en el Ciclo Vital de los documentos de archivo que se constituye por las fases de vida o etapas que los archivos recorren, que caracterizan su operación dentro de las instituciones, que son:

La fase Activa o de Gestión.- En esta etapa los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, es decir, tienen un alto valor administrativo, fiscal y legal. (Archivo de Trámite).

La fase Semiactiva o de Conservación precautoria.- Es en la que la información habiendo concluido su trámite se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse de manera precautoria y cuyos valores primarios aún no prescriben. (Archivo de Concentración).

La fase conocida como Histórica o de Conservación Permanente.- En ésta los documentos que habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración y cuyos valores administrativos han prescrito, adquieren un valor más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor secundario de carácter evidencial, testimonial e informativo de la evolución del organismo productor, es decir, como documentación con valor permanente, propiamente histórico, (Archivo Histórico del Ente).

- 4.- Las unidades administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, generadoras de los documentos como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar su Archivo de Trámite.

- 5.- El Archivo de Trámite es el 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.
- 6.- El Archivo de Concentración es el responsable de la guarda, custodia y conservación de expedientes 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, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- 7.- El Archivo Histórico es el responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, el cual se establecerá conforme al artículo 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- 8.- Todas las series documentales con los expedientes que la integran que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto, el vale de préstamo por expediente debidamente firmado, en apego al procedimiento establecido.
- 9.- La integración de expedientes deberá hacerse en folders plenamente identificados con las carátulas estandarizadas establecidas en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- 10.- Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen, evitando incorporar elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituye, tales como, clips o grapas.
- 11.- Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron recabados.
- 12.- Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos, son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como documento de archivo.
- 13.- Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
- 14.- Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.
- 15.- Las áreas generadoras de la CAPREPOL, sólo conservarán en sus Archivos de Trámite y en sus expedientes los documentos de entrada y los *acuses de recibo*, documento que hace las veces del original emitido.
- 16.- Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido, bajo la modalidad de reservada o confidencial por la unidades administrativas que conforman la CAPREPOL, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes políticas y deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:
- Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
  - Título del expediente;
  - Serie documental a la que pertenece;
  - Año del expediente y en su caso fecha aproximada de cierre del mismo;
  - Plazo de reserva del expediente;
  - Justificación jurídica de la reserva
  - Número de Sesión y fecha en que se confirmó la reserva por el Comité de Transparencia
  - Fecha de apertura pública del expediente, y
  - Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido
- Para su identificación, estos datos deberán aparecer en la portada del expediente junto a la carátula del mismo, también se anexará una copia del acuerdo de la sesión en la que fue resuelta la reserva.
- 17.- Las unidades administrativas de la CAPREPOL 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 y demás normatividad aplicable.

Los Criterios de Operación deberán observarse en los Procesos Archivísticos que se ejecutan con los Instrumentos de Control Archivístico.

#### *Procesos Archivísticos*

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales la CAPREPOL le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el COTECIADCPPP, emitirá los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la CAPREPOL, instrumentando las acciones necesarias en coordinación con las unidades de archivo.

Los instrumentos de control archivístico son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I.- Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II.- Integración de expedientes y series documentales;
- III.- Clasificación y ordenación de expedientes;
- IV.- Descripción documental;
- V.- Valoración primaria y secundaria;
- VI.- Disposición Documental;
- VII.- Préstamo y Acceso a la información;
- VIII.- Transferencias primarias y secundarias;
- IX.- Conservación y restauración: y
- X.- Difusión.

El manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida, el manejo expedito y controlado de la documentación como son la recepción, seguimiento, organización y conservación de la documentación generada o recibida, como resultado de sus actividades.

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 relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes siempre deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación establecido en la CAPREPOL.

La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CAPREPOL.

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

La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en el archivo histórico. La valoración documental permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los archivos dentro del Sistema, así como su disposición final.

Préstamo consiste en facilitar el acceso al expediente para su consulta y controlar su resguardo, mediante los criterios de operación establecidos.

Acceso a la información es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información en poder del gobierno entendiéndose por información a la contenida en los documentos que los entes obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

El derecho a acceder a la información financiada por fondos públicos significa que toda la información que se produce con el apoyo de fondos públicos, incluso las investigaciones científicas y sociales, debe ser accesible en forma gratuita para todos y todas.

Este derecho se define como la prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados de la Ley.

Transferencia es el envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración (primaria); así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico (secundaria) para su conservación permanente.

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

La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, con base en la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental están determinados en el Catálogo de Disposición Documental de la CAPREPOL.

#### *Instrumentos de Control Archivístico*

Los Instrumentos de Control Archivístico que la normatividad establece *son los siguientes:*

- I.- Manual Específico de Operación Archivística;
- II.- Controles de correspondencia de entrada, en trámite y salida;
- III.- Cuadro General de Clasificación Archivística
- IV.- Catálogo de Disposición Documental;
- V.- Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
- VI.- Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
- VII.- Inventarios de baja documental;
- VIII.- Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;
- IX.- Guía General de Fondos de los Archivos Históricos
- X.- Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y
- XI.- Controles de conservación y restauración de documentos.

El Manual Específico de Operación Archivística es el instrumento en el que debe establecerse la organización estructural y funcionamiento del sistema.

Controles de correspondencia de entrada, en trámite y salida, son los instrumentos y/o sistemas para dar seguimiento a la gestión de los documentos de entrada y salida.

El 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 la estructura orgánica, las atribuciones y funciones de la CAPREPOL.

El 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, la determinación de su destino final al término de sus vigencias y en su caso.

En la Carátula Estandarizada de Expedientes deberá registrarse la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

Los inventarios son los instrumentos de consulta que describen por series los expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.

El inventario de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico deberá realizarse por serie documental, por expediente y por Año de conclusión del expediente (no se pueden relacionar dos o más años en un solo inventario).

Los Inventarios documentales para Transferencia son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

Control de préstamo de expedientes, se lleva a cabo para asegurar la recuperación del expediente o documentos, mediante la solicitud que se realiza a través del Sistema de Control de Archivos, apegándose al procedimiento establecido y la entrega de expedientes será únicamente mediante la recepción del vale de préstamo por cada expediente.

La 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).

Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico, instrumento que permite ubicar físicamente en un espacio determinado los expedientes, en los contenedores (cajas) para su preservación, conservación y consulta posterior.

Controles de conservación y restauración de documentos, son procedimientos y técnicas que permiten reducir al mínimo el deterioro que causan los agentes dañinos como: la luz, temperatura, humedad, contaminación atmosférica, plagas biológicas, polvo e incluso el ser humano. La restauración se lleva a cabo cuando los procesos de conservación no fueron eficaces, ni eficientes y se tiene que recuperar el documento deteriorado.

## VII.- PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura de Expedientes

### OBJETIVO GENERAL:

Asegurar que los documentos de archivo que generen o reciban las unidades administrativas de la CAPREPOL, se integren debidamente con base en su descripción, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad, funcionalidad y organizados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, para contar con un expediente que sirva como fuente de información de la gestión institucional.

### Criterios de Operación:

Los documentos deben corresponder a un mismo asunto para ser integrados al mismo expediente, unidos por relación de causa y efecto con base en la secuencia *del asunto o trámite*.

Los documentos deben integrarse de manera sucesiva y natural, siguiendo el orden cronológico ascendente de acuerdo con la fecha de su recepción o generación.

Cada expediente debe identificarse con la carátula estandarizada correspondiente, la cual permite la plena identificación y agrupación; la cual debe ser adherida con pegamento líquido para asegurar su permanencia.

Los expedientes deben contener los documentos originales o los que hacen las veces de éstos, sólo se podrán integrar copias cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como único soporte existente y sin el cual se perdería la ilación del mismo asunto.

El grosor máximo de los expedientes será de 450 hojas, para facilitar su manejo, evitar que se deteriore la documentación y el desprendimiento de los documentos que lo integran.

Para preservar su integridad, los expedientes deberán foliarse en forma cronológica ascendente.

La clasificación de los expedientes se hará con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CAPREPOL.

Cuando en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental, no se contemple una serie documental, consistente en un conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una función sustantiva, el titular del área deberá solicitar por escrito, debidamente motivado y fundamentado, se someta a consideración para su aprobación al COTECIADCPPP.

En caso de que en la serie documental contenida en el Catálogo de Disposición Documental no se contemple algún expediente que derive de la misma función sustantiva, el titular del área deberá solicitar a la J.U.D. de Archivo General debidamente motivado y fundamentado el alta de éste en la serie documental que corresponda.

Nombre del Procedimiento: Apertura de Expediente

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Recibe expediente o documento.	5 min.
	2	Identifica de acuerdo con el asunto, materia, actividad o trámite del expediente o documento, la serie documental y clave de clasificación. ¿EXISTE EXPEDIENTE? NO	10 min.
Área de la CAPREPOL	3	Abre el expediente, lo clasifica de acuerdo al asunto y lo ubica en el Catálogo de Disposición Documental, para cumplir con los plazos establecidos.	10 min.
	4	Imprime carátula estandarizada y la pega en el fólter o carpeta. SI	5 min.
	5	Integra el o los documento(s), al expediente correspondiente, ordenados lógicamente y cronológicamente.	10 min.
	6	Coloca el expediente en el lugar asignado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 min.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de Expedientes y/o Documentos para su Integración al Expediente de Prestaciones.

**OBJETIVO GENERAL:**

Recibir en forma programada y segura los expedientes y/o documentos que las áreas remiten a la J.U.D. de Archivo General para su integración, en los expedientes de prestaciones.

**Criterios de Operación:**

La unidad responsable de la captación, integración y conservación de los registros documentales; así como de los expedientes de Pensión, Indemnización por Retiro Voluntario, Transmisión de Pensión, Ayuda de Gastos Funerarios, Pensiones Improcedentes, es la J.U.D. de Archivo General.

Las áreas deben capturar en el Sistema el formato de inventario de archivo de trámite, de acuerdo con el instructivo de llenando y enviarlo por Sistema a la J.U.D. de Archivo General para su revisión.

Una vez realizada la revisión del llenado del formato, la cual dependerá de la cantidad de inventarios, de los expedientes y/o registros que se encuentren relacionados y en caso de no haber observaciones, la J.U.D. del Archivo General comunicara a través del Sistema la fecha y hora de recepción de los expedientes contenidos en el inventario.

De no presentarse el área en la fecha y hora programada, se gestionará en el Sistema como rechazado físicamente, por lo que el área remitente tendrá que realizar nuevamente el envío del inventario de archivo de trámite, para su reprogramación.

La entrega-recepción de los expedientes se realizará con la presencia del personal del área remitente y del archivo, para verificar que los expedientes y/o documentos contenidos en el inventario de archivo de trámite, sean los que se entregan y reciben.

Cada expediente y/o documento deberá estar identificado con el Nombre del derechohabiente y Número de expediente asignado.

Se verificará que los expedientes y/o documentos relacionados en el inventario sean los que se entregan/reciben, así como los folios de cada uno asentados en el inventario.

El inventario será por año de conclusión y el número de expediente ordenado de menor a mayor.

Todos los expedientes a transferir deberán estar debidamente expurgados, es decir, sin copias innecesarias y/o documentos duplicados.

Los citatorios deberán ser entregados con el acuse de recibo.

Para preservar la integridad de la información todos los expedientes deben foliarse de manera visible en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda (preferentemente con foliadora) de manera continua, independientemente de los tomos que integren un expediente. No se debe combinar foliado manual y mecánico, así como las tintas.

Una vez validada físicamente la transferencia en el Sistema, el área remitente deberá entregar en dos tantos el inventario de transferencia primaria rubricados y firmados.

El expediente y/o documento(s) que se reciben debe integrarse en el expediente que corresponda y guardarse en un lugar asignado.

El responsable de integrar y guardar el expediente debe firma los controles establecidos.

Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes y/o Documentos para su Integración al Expediente de Prestaciones.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Envía para la revisión del formato de "Inventario de Archivo de Trámite", mediante el Sistema a la J.U.D. de Archivo General, que contiene por serie documental los expedientes y/o documentos que serán transferidos para integrarse en el Expediente de Prestaciones que corresponda.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	2	Procesa y revisa en el Sistema que el formato de "inventario de archivo de trámite" debidamente requisitado de acuerdo con el instructivo de llenado.	1 día.
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? NO	
	3	Rechaza en el Sistema el "inventario de archivo de trámite" con observaciones en el Sistema, para su corrección.	5 min.
Área de la CAPREPOL	4	Corrige el "Inventario de Archivo de Trámite". <i>Regresa a la actividad número 1</i>	1 día.
		SÍ	

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	5	Valida el "inventario de archivo de trámite" e informa a través del Sistema al área, la fecha y hora de recepción.	1 día.
Área de la CAPREPOL	6	Entrega a la J.U.D. de Archivo General los expedientes y/o documentos debidamente integrados e identificados en el orden del "Inventario de Archivo de Trámite".	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	7	Revisa y valida los expedientes y/o documentos verificando los folios y los datos de identificación (nombre del elemento y número de expediente), que sean los mismos que se mencionan en el "Inventario de Archivo de Trámite".  ¿CUMPLE CON LA REVISIÓN FÍSICA DE INVENTARIO Y EXPEDIENTES O DOCUMENTOS?  NO	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	8	Comunica mediante el Sistema las observaciones detectadas	1 día.
Área de la CAPREPOL	9	Corrige las observaciones asentadas en el "inventario de archivo de trámite" derivadas de la revisión y envía a través del Sistema. Regresa a la actividad N° 1  SI	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	10	Valida Físicamente en el Sistema el "Inventario de Archivo de Trámite" registrando en éste el nombre del responsable que verificó la entrega de los expedientes y/o documentos.	1 día.
Área de la CAPREPOL	11	Imprime dos ejemplares del "inventario de archivo de trámite" y los entrega a la J.U.D. de Archivo General debidamente rubricados y firmados.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	12	Recibe dos ejemplares del "inventario archivo de trámite" para la firma de quien revisó.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	13	Entrega un ejemplar al área generadora.	1 día.
	14	Procesa como entregado en el Sistema y archiva el otro ejemplar.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo de Expediente(s) y/o Documentos del Archivo de Tramite de Prestaciones.

**OBJETIVO GENERAL:**

Permitir un acceso expedito a la información contenida en los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Trámite de Expedientes de Prestaciones y garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación efectiva una vez concluido el plazo de consulta establecido.

**Criterios de Operación:**

El personal de la J.U.D. de Archivo General será el único que tendrá acceso directo a los expedientes y/o documentos que se resguardan y custodian en el Archivo de Trámite de Expedientes de Prestaciones.

La solicitud de préstamo de los expedientes y/o documentos se realizará a través del Sistema, para su entrega es requisito el vale de préstamo, llenado con los datos correctos y completos requeridos en el formato Vale de Préstamo.

Para la consulta de los expedientes y/o documentos se deberá realizar la solicitud en el Sistema y para la entrega de éste deberán presentar el Vale de Préstamo debidamente requisitado.

Los expedientes y/o documentos se tendrán a disposición del solicitante por 72 horas, contadas a partir de que se informa de su disponibilidad (documento listo) a través del Sistema.

El plazo máximo del préstamo es de 60 días hábiles.

Sólo se prestarán expedientes completos, a excepción de los pagarés y escrituras que son requeridos para cartera vencida, para lo cual será necesario solicitarlo por Sistema y por escrito, en el cual se deberá detallar el motivo de la solicitud.

La entrega de expedientes y/o documentos será únicamente a la recepción del vale de préstamo respectivo por duplicado; así mismo, a la devolución de éste el usuario deberá exigir en el momento de la entrega del vale de préstamo original con el nombre y firma de quien recibe.

Los expedientes de Prestaciones se entregarán cerrados con cinturón plástico, cinta masking tape y sello de la J.U.D. de Archivo General; con un inventario general que firmará de conformidad la persona que reciba el expediente y entregue en duplicado el Vale de Préstamo respectivo.

En la devolución del expediente, se revisará que el área solicitante entregue el expediente como se proporcionó; es decir, cerrado con cinturón plástico, cinta masking tape y sello de la J.U.D. de Archivo General; así mismo, que contenga los documentos descritos en el inventario general; en caso contrario, no se recibirá y el titular del área tendrá que justificar por escrito, la causa de la violación de los sellos de seguridad, para levantar un Acta Circunstanciada, la cual pasará a formar parte del expediente.

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente(s) y/o Documento(s) del Archivo de Trámite de Prestaciones.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Solicita a la J.U.D. de Archivo General el expediente y/o documento, mediante Sistema.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	2	Procesa en Sistema la solicitud, designando responsable de la integración del expediente y/o documento.	5 min.
	3	Ubica el expediente en el lugar asignado a éste.	60 min.
	4	Integra el expediente con toda la documentación del elemento	1 día.
	5	Comunica al área la disponibilidad del expediente y/o documentos través del Sistema.	10 min.
Área de la CAPREPOL	6	Acude a la J.U.D. de Archivo General por el expediente con el "Vale de Préstamo", debidamente firmado.	72 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	7	Recibe el "Vale de Préstamo" por duplicado debidamente requisitado, por cada expediente y entrega el expediente y/o documento.	10 min.
	8	Recibe expediente y/o documento y firma de conformidad el "inventario del expediente".	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	9	Asienta la fecha y procesa como préstamo en el Sistema.	5 min.
	10	Coloca el original del "Vale de Préstamo" en los controles por área y la copia la entrega al responsable de la integración del expediente.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo (Responsable de la integración)	11	Archiva copia del vale en el lugar del expediente y/o documento prestado en espera de su devolución por el área.	10 min.

Área de la CAPREPOL	12	Concluye la consulta del expediente.	60 días.
	13	Devuelve el expediente y/o documento solicitado.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	14	Recibe y revisa el expediente y/o documento que el documento o expediente venga integro	10 min.
		¿EXPEDIENTE COMPLETO?	
		No	
	15	Devuelve el expediente para que el titular del área solicitante, justifique por escrito, la sustracción del documento y levantar un Acta Circunstanciada.	5 min.
		SI	
	16	Localiza el “Vale de Préstamo” en los controles.	5 min.
	17	Entrega el “Vale de Préstamo” original con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo recibe.	5 min.
	18	Asienta la fecha, nombre de quien recibe el expediente y procesa como devuelto en el Sistema.	5 min.
19	Archiva el expediente y/o documento devuelto en el lugar que le corresponde, retirando la copia del “Vale de Préstamo” y firmando como responsable de su guarda.	10 min.	
20	Asienta la fecha, responsable de quien guarda el expediente, procesa como Guardado en Sistema y archiva la copia del “Vale de Préstamo” en los controles.	5 min.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración.

**OBJETIVO GENERAL:**

Recibir en forma programada y segura los expedientes concluidos, que son transferidos por los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, para su conservación precautoria y/o destino final.

**Criterios de Operación:**

La unidad responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos es el Archivo de Concentración dependiente de la J.U.D. de Archivo General, el cual recibirá directa y exclusivamente de los archivos de trámite, los expedientes de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Las áreas deberán abrir los expedientes por asunto, es decir, con el o los documento(s) que den inicio a un trámite o proceso, se integran de manera sucesiva y natural, siguiendo el orden cronológico ascendente de acuerdo a la fecha de su recepción o generación hasta su conclusión.

Los expedientes que se transfieran al Archivo de Concentración, para su conservación precautoria, por el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, el trámite o asunto del que trate debe estar concluido.

Los expedientes deberán agruparse por serie documental en base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El grosor de los expedientes no deberá exceder de las 450 fojas.

Las áreas deberán capturar y enviar a través del Sistema el formato de inventario de transferencia primaria o baja documental, requisitando todos los campos, con base en el instructivo de llenado.

Una vez realizada la revisión, la cual dependerá de la cantidad de inventarios enviados, además de la cantidad de los registros que contenga cada uno y en caso de no haber observaciones, el Archivo de Concentración comunicara, a través del Sistema, fecha y hora de recepción de los expedientes contenidos en el inventario.

De no presentarse el área en la fecha y hora programada, se gestionará en el Sistema como rechazado físicamente, por lo que el área remitente tendrá que realizar nuevamente el envío del inventario de transferencia primaria o baja documental, para la reprogramación de recepción.

La entrega-recepción de los expedientes se realizará con la presencia del personal del área remitente y del Archivo de Concentración, para revisar que los expedientes contenidos en el inventario de transferencia primaria o baja documental, sean los que se entregan y reciben.

Para preservar la integridad de la información que contienen todos los expedientes deben foliarse de manera visible en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda (preferentemente con foliadora) de manera continua, independientemente de los tomos que integren un expediente. No se debe combinar foliado manual y mecánico, ni colores de tinta.

Cada expediente deberá estar identificado con la carátula estandarizada que se genera con el inventario en el Sistema.

Se revisará que los expedientes relacionados en el inventario sean los que se entregan/reciben, así como los folios de cada uno asentados en el inventario.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, se levantará la “cedula de rechazo” en la que se asentará cada uno de los motivos por los cuales se procederá al rechazo físico, la cual deberá de firmar de conformidad el personal designado para la entrega por el área remitente.

El Archivo de Concentración asentará en cada uno de los expedientes recibidos los números de Consecutivo, Remesa y de Transferencia que le corresponda.

Una vez validada físicamente la transferencia en el Sistema, el área remitente deberá entregar en tres tantos el inventario de transferencia primaria o baja documental rubricados y firmados en todas las fojas, en un plazo máximo de los 3 días hábiles.

El Archivo de Concentración asignará la ubicación topográfica de la documentación recibida para su consulta posterior.

En el caso de los expedientes del personal de la Entidad, que derivado de su baja se encuentren en resguardo y custodia del Archivo de Concentración, que sean requeridos para atender una demanda laboral, se deberán solicitar por escrito en el que se especificará esta situación, ya que el expediente regresará a su fase activa y deberá permanecer en el área hasta que cause estado. El cual deberá ser transferido nuevamente con base en el año que cause ejecutoria.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Envía al Archivo de Concentración, mediante el Sistema para la revisión del llenado, el formato de “inventario de transferencia primaria o de baja documental”, que contiene por serie documental, los expedientes que serán entregados para su guarda o baja.	30 min.
J.U.D. de Archivo General (Archivo de Concentración)	2	Procesa y revisa en el Sistema que el formato de “inventario de transferencia primaria o baja documental” esté debidamente requisitado, de acuerdo con el instructivo de llenado.	1 día.
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		NO	
Área de la CAPREPOL	3	Rechaza a través de Sistema el “inventario de transferencia primaria o de baja documental” con observaciones, para su corrección.	5 min.

J.U.D. de Archivo General ( <i>Archivo de Concentración</i> )	4	Corrige el “inventario de transferencia primaria o baja documental”.	1 día.
		Regresa a la actividad 1 SÍ	
Área de la CAPREPOL	5	Valida en el Sistema el inventario de “transferencia primaria o baja documental” e informa al área la fecha y hora de recepción.	10 min.
Área de la CAPREPOL	6	Entrega al Archivo de Concentración los expedientes debidamente integrados e identificados con la “carátula estandarizada de expedientes” en el orden del inventario.	1 día.
J.U.D. de Archivo General ( <i>Archivo de Concentración</i> )	7	Revisa y recibe los expedientes verificando los folios y que la “carátula estandarizada del expediente” contenga los datos de identificación.	1 día.
		¿CUMPLE CON LA REVISIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE E INVENTARIO? NO	
	8	Asienta las observaciones en la “cédula de rechazo” y comunica a través del Sistema lo detectado.	1 día.
Área de la CAPREPOL	9	Corrige las observaciones asentadas en el “inventario de transferencia primaria o baja documental”, derivadas de la revisión realizada por el Archivo de Concentración. Regresa a la actividad N° 1 SI	1 día.
J.U.D. de Archivo General ( <i>Archivo de Concentración</i> )	10	Asienta en cada expediente recibido el número Consecutivo, Remesa y Transferencia que corresponda.	1 día.
	11	Ordena los expedientes en caja de archivo que le corresponda.	15 min.
	12	Valida Físicamente en el Sistema el “inventario de transferencia primaria o baja documental” registrando en éste el número de caja que le corresponde y el nombre de quien revisó.	1 día.
	13	Etiqueta la caja en la que quedan resguardados los expedientes, y se coloca en la ubicación topografica designada.	20 min.
Área de la CAPREPOL	14	Imprime tres ejemplares del “inventario de transferencia primaria o de baja documental” y los entrega al Archivo de Concentración debidamente rubricados y firmados.	1 día.
J.U.D. de Archivo General ( <i>Archivo de Concentración</i> )	15	Recibe tres ejemplares del “inventario de transferencia primaria y/o de baja documental” para la firma de quien lo revisó.	1 día.
	16	Procesa en el Sistema como entregado y archiva los otros dos ejemplares.	10 min.
	17	Entrega un ejemplar al área remitente como acuse de recibo.	1 día.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo o Consulta de Expediente(s) del Archivo de Concentración.

**OBJETIVO GENERAL:**

Permitir un acceso expedito a la información contenida en los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Concentración dependiente de la J.U.D. de Archivo General, garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación efectiva de la información.

Criterios de Operación:

El personal del Archivo de Concentración es el único que tendrá acceso directo a los expedientes que se resguardan y custodian en la J.U.D. de Archivo General.

Los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Concentración, están a disposición únicamente del área que los haya remitido al mismo.

El préstamo o consulta es de expedientes completos, sin excepciones.

La solicitud de préstamo o consulta de los expedientes se realizara a través del Sistema, en el que se genera el formato de "Vale de Préstamo de Archivo de Concentración".

Con base en la Normatividad en la materia, el plazo máximo de préstamo es de 30 días hábiles. En caso de que por necesidades del servicio no sea posible cumplir con este plazo, el área respectiva deberá comunicarlo por escrito a la J.U.D. de Archivo General, a efecto de que se conceda y registre una prórroga para la devolución del expediente.

La entrega de expedientes será únicamente a la recepción del vale de préstamo respectivo por duplicado; así mismo, a la devolución de éste el usuario deberá exigir en el momento la entrega del vale de préstamo original firmado de devuelto.

Los expedientes se tendrán a disposición del solicitante por 36 horas, contando a partir de que se informe de su disponibilidad a través del Sistema.

La devolución deberá realizarla personal del área que solicitó el expediente.

En la devolución del expediente se revisará que el área solicitante regrese el expediente como se le entregó, es decir, verificando los folios que integran el expediente; en caso contrario, no se recibirá y el titular del área tendrá que justificar por escrito, la causa o motivo de la sustracción del documento faltante para levantar un Acta Circunstanciada.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo o Consulta de Expediente(s) del Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Solicita al Archivo de Concentración el expediente a través del Sistema.	5 min.
J.U.D. de Archivo General ( <i>Archivo de Concentración</i> )	2	Procesa en Sistema la solicitud, designando responsable de la entrega del expediente.	5 min.
	3	Localiza el expediente en el lugar asignado a éste.	45 min.
	4	Comunica al área la disponibilidad del expediente mediante el Sistema.	5 min.
Área de la CAPREPOL	5	Acude a la J.U.D. de Archivo General por el expediente.	36 hrs.
J.U.D. de Archivo General ( <i>Archivo de Concentración</i> )	6	Solicita el "vale de préstamo" por duplicado debidamente requisitado, por expediente y entrega el expediente.	5 min.
Área de CAPREPOL	7	Recibe el expediente, revisa folios del expediente.	15 min.
J.U.D. de Archivo General ( <i>Archivo de Concentración</i> )	8	Procesa como prestado en Sistema, con el nombre y firma de quien lo entregó.	5 min.
	9	Coloca un ejemplar del "vale de préstamo" en los controles por área y el otro se archiva en el lugar del expediente prestado en espera de su devolución.	15 min.
Área de la CAPREPOL	10	Concluye la consulta del expediente	30 días.
	11	Devuelve al Archivo de Concentración el expediente solicitado dentro del plazo establecido en el "Vale de Préstamo".	20 min.
Archivo de Concentración	12	Verifica el expediente, localiza el "Vale de Préstamo" en los controles y procede a revisar los folios del expediente. ¿EXPEDIENTE COMPLETO? NO	10 min.

Área de la CAPREPOL	13	Devuelve el expediente para que el titular del área solicitante, justifique por escrito, la sustracción del documento y levantar un Acta Circunstanciada.	5 min.
		SI	
Archivo de Concentración	14	Entrega el original del vale de préstamo con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo recibe. Procesa como devuelto en el Sistema.	10 min.
Archivo de Concentración	15	Archiva el expediente devuelto en el lugar que le corresponde, saca la copia del "Vale de Préstamo" y firma como responsable de su guarda. Procesa como Guardado en Sistema.	10 min.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja Documental

#### OBJETIVO GENERAL:

Llevar a cabo la eliminación razonada y sistematizada de la documentación que no posea valores primarios y carezca de valores secundarios de conformidad con las vigencias y destino final establecido para cada Serie Documental en el Catálogo de Disposición Documental vigente, para cumplir con el Ciclo Vital de Documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos de la CAPREPOL.

#### Criterios de Operación:

La Baja Documental se llevará a cabo de conformidad con la valoración de los documentos de archivo en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en el numeral 7.5.12 de la Circular Uno 2014 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo Técnico, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".

Durante el primer trimestre el Archivo de Concentración identificará la documentación que ha concluido su periodo de guarda, mediante la revisión del calendario de caducidades de los archivos bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

El área generadora deberá autorizar la baja documental de la documentación que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental haya concluido su plazo.

En caso de que el área generadora requiera conservar la documentación deberá solicitar al Archivo de Concentración debidamente motivada y fundamentada la ampliación de plazo de conservación.

Se presentarán al COTECIADCPPP los inventarios de baja documental o valoración secundaria, para que autorice la valoración documental, la cual dependerá de lo extenso del desahogo del punto contenido en la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se presenten los inventarios.

Obtenida la autorización de la valoración documental se convocará al Grupo de Trabajo de Valoración Documental, el cual estará conformado por un representante del Área Jurídica, Área Financiera, el Órgano Interno de Control, de la Coordinación de Archivos y de las Áreas Generadoras de la documentación.

La revisión de los inventarios y documentación física, por muestreo o en su totalidad y el calendario de revisión, lo determinará el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la cual será variable dependiendo del total de cajas a revisar y del calendario que se establezca.

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIADCPPP el Informe de la revisión de los inventarios y documentación física, con la finalidad de que el Órgano Colegiado emita el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

El Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, dependerá de lo extenso del desahogo del punto contenido en la orden del día de la sesión ordinaria y/o extraordinaria en la que se presente.

En caso de que en los expedientes en proceso de Valoración Documental, existan datos personales que han dejado de ser necesarios o pertinentes para los fines para los que fueron recolectados, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 9 y 18 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se deberá publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) un *Aviso mediante el cual se dé a conocer la Baja Documental Definitiva*, por lo menos 30 (treinta) días hábiles antes de que se proceda a la destrucción (destino final) de los respectivos expedientes.

El registro de la Baja Documental, la enajenación de bienes y el retiro de la documentación se solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

El tiempo para emitir el registro de la Baja Documental, respuesta a la solicitud de enajenación de bienes y la notificación del retiro de la documentación, dependerá de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

La J.U.D. de Archivo General conservará un ejemplar del expediente de cada Baja Documental por el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Archivo General	1	Revisa el calendario de caducidades e identifica la documentación que ha concluido su plazo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	15 días.
	2	Recaba los inventarios de baja documental y/o valoración secundaria cuyos plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental han concluido.	15 días.
	3	Solicita al área generadora la autorización de baja documental y/o valoración secundaria	1 día.
Área generadora	4	Recibe la solicitud baja documental y/o valoración secundaria.	1 día.
		¿PROCEDE LA AUTORIZACIÓN? NO	
	5	Comunica a J.U.D. de Archivo General debidamente motivada y fundamentada la negativa y especifica el plazo de prórroga.	3 días.
J.U.D. de Archivo General	6	Recibe la solicitud de prórroga y registra.	2 días.
		SI	
Área generadora	7	Autoriza la baja documental y/o valoración secundaria para ser presentados al COTECIADCPPP con la solicitud de valoración documental.	3 días.
J.U.D. de Archivo General	8	Recibe la autorización y registra los inventarios para presentarlos al COTECIADCPPP.	1 día.
	9	Solicita al COTECIADCPPP la autorización de Valoración Documental de los inventarios de baja documental y valoración secundaria.	90 días.
COTECIADCPPP	10	Autoriza solicitud de Valoración Documental y la Integración del Grupo de Trabajo que llevará a cabo el proceso.	5 días.
Presidente del COTECIADCPPP	11	Convoca a la reunión para la Integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	1 día.
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	12	Determina si el cotejo de inventarios y documentación física se realizará en su totalidad o por muestreo y establece el calendario de revisión.	1 día.
	13	Lleva a cabo la revisión de acuerdo al calendario establecido.	15 días.
	14	Presenta el informe del resultado de la valoración documental al COTECIADCPPP.	60 días.

COTECIADCPPP	15	Emite Dictamen de Valoración Documental. ¿LOS DOCUMENTOS CARECEN DE VALORES PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS?	1 día.
		NO	
COTECIADCPPP	16	Ordena la incorporación al Archivo Histórico.	1 día.
J.U.D. de Archivo General	17	Transfiere al Archivo Histórico los expedientes con valores secundarios.	30 días.
		SI	
COTECIADCPPP	18	Emite la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y/o Secundarios y se procede a la baja definitiva.	1 día.
Presidente del COTECIADCPPP	19	Envía para su registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y el Expediente de Baja Documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, acta de la sesión, entre otros).	5 días.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Almacenes e Inventarios)	20	Emite el registro de la Baja Documental.	60 días.
Presidente del COTECIADCPPP	21	Solicita la Enajenación de Bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios.	5 días.
Dirección de Almacenes e Inventarios	22	Emite la Orden de Retiro de Bienes.	60 días.
J.U.D. de Archivo General	23	Entrega los archivos de Baja Documental.	1 día.
	24	Informa al COTECIADCPPP el registro de la baja documental y la fecha de retiro de los archivos.	90 días.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## VIII.- GLOSARIO

### 1.- Abreviaturas y glosario de términos del Manual

Área Generadora: Es la unidad que derivado de sus funciones atiende el trámite o servicio que da origen a la creación de un expediente y que es responsable de conservarlo en el Archivo de Trámite y transferirlo al Archivo de Concentración de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPREPOL: Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

COTECIADCPPP: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.

Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal.

Manual: Manual Específico de Operación Archivística.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Sistema: Sistema de Control de Archivo

## 2.- Glosario de Términos Archivísticos

**Administración de Documentos:** Metodología para planear, dirigir y controlar la producción, descripción, organización, valoración, disposición, circulación, acceso, uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series, fondos y archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos archivísticos.

**Archivo:** Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, 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:** Es la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de expedientes cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

**Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, de acceso público.

**Calendario de Caducidades:** Instrumento de control de los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben realizarse los procesos de transferencia, selección, y baja de la documentación archivística.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservada o confidencial y el destino final al término de su vigencia, que puede ser su eliminación definitiva en caso de carecer de valores secundarios o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación al Archivo Histórico.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas, agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnan en agrupaciones naturales llamadas fondo, subfondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

**Documento:** Es todo registro material de información con independencia del soporte o medio en que se encuentre y de los fines para los que haya sido producido.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental.

**Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados, utilizados por la CAPREPOL en el transcurso de sus actividades como productor.

**Inventario:** Instrumento de control archivístico que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

Principio de Orden Original: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen.

Principio de Procedencia: Consisten en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, basada en las atribuciones y funciones de cada una de éstas.

Serie Documental: Conjunto de expedientes cuya creación y uso deriva del desempeño de una función o atribución genérica. Constituye un concepto central en la organización de archivos, ya que agrupa en una categoría superior a los expedientes individuales de un archivo.

Subsección: Divisiones administrativas de la sección, basadas en las atribuciones y funciones de cada una de éstas.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

Vale de Préstamo: Instrumento de control archivístico en el que se asientan los datos del expediente y/o documento que se proporciona en calidad de préstamo, así como de las personas que solicitan y se responsabilizan de la devolución del mismo; con la finalidad de asegurar su integridad y devolución.

Valor primario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera etapa o de gestión, los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

Valor secundario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en la segunda etapa o de concentración y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia; así como de disposición documental.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

#### TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLIQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Así lo acordó L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los veintiún días de diciembre de dos mil quince.

#### **GERENCIA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

**(Firma)**

**L.C. EMILIO ENRIQUE MANRIQUE OCHOA**

Ciudad de México, 21 de diciembre de 2015

---

### CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, en mi carácter de Subgerente Administrativo, con fundamento en los artículos 20 y 6° transitorio del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en concordancia con el artículo 7 del Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y de conformidad con los artículos 32, 33, 34 y 35 inciso VIII de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015 “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”, emito el siguiente:

#### AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Considerando que en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 27 de noviembre de 2015, se emitió el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios para proceder al destino final de los siguientes expedientes:

ÁREA	SERIE	EXPEDIENTE QUE INTEGRA LA SERIE	AÑOS	EXPEDIENTES
J.U.D. de Recursos Humanos	Expedientes de Prácticas Profesionales	Documentos personales	2004	2
	Expedientes de Servicio Social	Documentos personales	2004	4
J.U.D. de Análisis y Dictaminación	Dictámenes	Pensiones	2007 – 2012	87
J.U.D. de Control a Jubilados y Pensionados	Nómina de Pensionados	Listado de nómina general	2009 – 2010	68
J.U.D. de Actividades Socioculturales	Actividades Socioculturales para Derechohabientes Pensionados	Becas escolares de la CAPREPOL expediente becarios	2006 – 2010	401
		Talleres y oficios	2007 – 2010	74
		Becas escolares de la CAPREPOL soporte anual	2009 – 2010	2
	Programa de Ayuda Asistencial	Control de gerencia de prestaciones de fotocopias de solicitud de adquisición de ayudas técnicas	2001 – 2006 2008 - 2010	11
		Control de gerencia de prestaciones de fotocopias de oficios de canalización y renovación de vigencias de las canalizaciones FHNL	2003 – 2006 2008 - 2010	9
		Control de gerencia de prestaciones de fotocopias de oficios de canalización y renovación de vigencias de las canalizaciones INR	2003 – 2006 2008 - 2010	9

		Control de gerencia de prestaciones de fotocopias de oficios de canalización y renovación de vigencias de las canalizaciones servicios odontológicos	2009 – 2010	3
		Expedientes de pensionistas incorporados al programa de ayuda asistencial finados	2002 - 2010	100
J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Hipotecarios	Prestaciones	Expedientes hipotecarios, otorgamientos (vivienda financiada vivienda nueva)	1983 – 1987 2006 2008 2009	150
		Expedientes hipotecarios, otorgamientos (tradicional)	2008 – 2009	94
		Seguros (pólizas, endosos)	2001 – 2009	9
		Altas y bajas de aseguramiento	2000 – 2008	18
J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Prestaciones	Expedientes de préstamos especiales, otorgamiento	2005	199
J.U.D. de Egresos	Préstamos a Corto Plazo	Transferencias electrónicas con sus respectivos pagares	2008 – 2009	473
		Pólizas de cheque con su respectivo pagare	2007 – 2009	1,026
	Nómina de Pensionados y Jubilados	Copia de los recibos de pago de nómina	2007 – 2009	644
		Dispersión de nómina de jubilados y pensionados (comprobante de las transferencias electrónicas de las nóminas ordinarias)	2008 – 2009	12
			Total	3,395

Transcurridos 30 (treinta) días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se procederá a la destrucción (destino final) de los respectivos expedientes, en los cuales pudiera existir datos personales que han dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los que hubiesen sido recolectados, de conformidad con lo que resulte aplicable con los artículos 5 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 9 y 18 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

TRANSITORIO ÚNICO.- Publíquese el Presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, asimismo, colóquese en los estrados, en la sección de avisos o en un área visible a todo el público de las oficinas de las áreas responsables de la Baja Documental, durante treinta días hábiles correspondientes.

**C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez**  
**Subgerente Administrativo**  
**(Firma)**  
**Ciudad de México, 01 de diciembre de 2015.**

## CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 54 fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en concordancia con el artículo 51 fracciones I y IX de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, artículo 6º fracciones I y VII de su Reglamento y de conformidad con el artículo 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 7.4.14 de la Circular Uno 2014 “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”, emito lo siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-22/050815-E-CAPREPOL-10/2005.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO  
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
AGOSTO 2015

REGISTRO: MEO-22/050815-E-CAPREPOL-10/2005

### CONTENIDO

- I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II.- OBJETIVO GENERAL
- III.- INTEGRACIÓN
- IV.- ATRIBUCIONES
- V.- FUNCIONES
- VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII.- PROCEDIMIENTO
- VIII.- GLOSARIO
- I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 27 mayo de 2015.*

### ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación, última reforma 27 de junio de 2014.*

### LEYES

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 10 de junio de 2014.*

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 14 de julio de 2014.*

Ley de Archivos del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 28 de noviembre de 2014.*

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 22 de diciembre de 2014.*

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 13 de marzo de 2002.*

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicada en Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1986.*

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 8 de octubre de 2014.*

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, *publicada en Diario Oficial de la Federación y en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 28 de noviembre de 2014.*

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Oficial. Última reforma 18 de diciembre de 2014.*

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 18 de diciembre de 2014.*

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 28 de mayo de 2012.*

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 27 de enero del 2015.*

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 24 de diciembre 2013.*

Ley Federal del Trabajo, *publicada en Diario Oficial de la Federación, Última reforma 30 de noviembre de 2012.*

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 10 de enero de 2014.*

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 29 de enero de 2015.*

## CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 5 de febrero de 2015.*

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 5 de febrero de 2015.*

Código de Comercio, *publicado en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 13 de junio de 2014.*

Código Fiscal del Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación, Última reforma 29 de enero de 2015.*

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 16 de octubre de 2007.*

Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 26 de mayo de 1988.*

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 25 de noviembre de 2011.*

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 19 de noviembre de 2014.*

## LINEAMIENTOS

Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.*

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.*

## MANUALES

Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, Última actualización 13 de abril de 2011.*

## PROGRAMA

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2013.*

## CIRCULARES

Circular Uno 2014 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, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014.*

### II.- OBJETIVO GENERAL

El Manual Específico de Operación del COTECIADCPPP tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación; así mismo, facilitar a los integrantes la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de administración, resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para hacer posible la creación del Sistema Institucional de Archivos en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y con ello, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

### III.- INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y numeral 7.4.6 de la Circular Uno 2014 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, el COTECIADCPPP se integra de la manera siguiente:

- |    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| a) | Presidencia          | TITULAR DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA                             |
| b) | Secretaría Ejecutiva | TITULAR DE LA OIP  |
| c) | Secretaría Técnica   | TITULAR DE LA J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL                              |
| d) | Vocales              | OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL                                       |
|    |                      | GERENTE DE PRESTACIONES  |
|    |                      | SUBGERENTE DE CONTABILIDAD   |
|    |                      | SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO                               |
|    |                      | SUBGERENTE DE TESORERÍA  |
|    |                      | SUBGERENTE DE INFORMÁTICA  |
|    |                      | SUBGERENTE DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO                                 |
|    |                      | SUBGERENTE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS Y ESPECIALES                     |
|    |                      | J.U.D. DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS                          |
|    |                      | J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES                                |
|    |                      | J.U.D. DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INMUEBLES FINANCIABLES Y GASTOS |
|    |                      | J.U.D. DE LO CONTENCIOSO   |
|    |                      | J.U.D. DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN                                   |
|    |                      | J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES                  |
|    |                      | J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS   |
| e) | Asesores:            | TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA                                  |
|    |                      | TITULAR DE LA GERENCIA DE FINANZAS E INFORMÁTICA                     |
|    |                      | TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO                                |

- f) Invitados Cualquier otro servidor público, que por la naturaleza de los casos a presentarse en la sesión del Comité, se considere conveniente contar con su presencia.

#### IV.- ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y numeral 7.4.16 de la Circular Uno 2014 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, el COTECIADCPPP tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos del Organismo.
- II.- Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezca la implantación de las normas archivísticas, para el mejoramiento integral de los archivos del ente público.
- IV.- Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales.
- V.- Emitir su reglamento de operación remitiéndolo a la DGRMSG OM y a la CGMA para su registro; así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse a la DGRMSG OM dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y.
- VI.- Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

#### V.- FUNCIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en la Circular Uno 2014 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 las funciones de los integrantes del COTECIADCPPP son las siguientes:

##### Del Presidente

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

##### Del Secretario Ejecutivo

- I.- Suplir al Presidente.
- II.- Apoyar en todo lo relacionado al Presidente.
- III.- Convocar a las sesiones, en caso de ausencia del Presidente.
- IV.- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- V.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité e informar de su cumplimiento.

- VI.- Procurar que las determinaciones y acciones del Comité, tengan por objeto el desarrollo y mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- VII.- Vigilar que los trabajos y acuerdos tomados por el Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- VIII.- Apoyar a las comisiones o grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- IX.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

#### Del Secretario Técnico

- I.- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- II.- Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- III.- Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- IV.- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- V.- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- VI.- Solicitar y registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares.
- VII.- Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el apartado IX inciso A punto 4.
- VIII.- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- IX.- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- X.- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones de la materia.
- XI.- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Comité en pleno.
- XII.- Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XIII.- Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- XIV.- Informar al Presidente los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- XV.- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.
- XVI.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

#### De los Vocales:

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II.- Presentar a consideración y resolución del Comité a través del Secretario Técnico, la propuesta de los asuntos que en materia de archivos requieren su atención acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- III.- Analizar con oportunidad los casos y asuntos que se sometan a la consideración del grupo técnico interno y que se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que sustentan o fundamentan los casos y asuntos.
- IV.- Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Comité.
- V.- Emitir su voto, razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.
- VI.- Participar en los diferentes grupos de apoyo que apruebe el órgano colegiado.
- VII.- Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- VIII.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

#### Asesores:

- I.- Asistir a cada una de las sesiones del Comité.
- II.- Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
- III.- Proporcionar la asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- IV.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

Invitados:

- I.- Podrán asistir a las sesiones, personal especializado, para exponer algún punto del orden del día, previo acuerdo con el Presidente o en su caso, el Secretario Técnico.
- II.- Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité.
- III.- Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

## VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

El COTECIADCPPP se regirá bajo los siguientes criterios de operación:

### A. De las Sesiones

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

- 1.- En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIADCPPP) y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- 2.- Preferentemente en la última Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones ordinarias que llevarán a cabo en el ejercicio siguiente, las cuales se efectuarán con la periodicidad aprobada por el pleno de Comité a propuesta del Presidente.
- 3.- Se podrán realizar sesiones extraordinarias en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
- 4.- El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los “Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo”.
- 5.- El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones ordinarias y 2 días para las extraordinarias, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.
- 6.- Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 7.- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con dos días hábiles antes de la fecha programada.
- 8.- En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por el Secretario Técnico, sin que las mismas sean canceladas o consideradas como sesiones extraordinarias.
- 9.- Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- 10.- El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

### B. De la Calidad de los Miembros

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Comité tendrán derecho a:

- 1.- El Presidente, Voz y Voto y en caso de empate, le corresponderá el Voto de calidad.

- 2.- El Secretario Ejecutivo, Voz y Voto.
  - 3.- El Secretario Técnico, Voz.
  - 4.- Los Vocales, Voz y Voto.
  - 5.- Los Asesores, Voz.
  - 6.- Los Invitados, Voz.
- C. De la Suplencia

La suplencia de los titulares será de la siguiente manera:

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

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Cabe precisar que en el caso de que el suplente nombrado por el titular también funja como vocal, en primera instancia será acreditado como suplente del titular toda vez que la vocalía que quede vacante por el mismo, podrá ser ocupada por el suplente que haya designado. Los asesores tienen la responsabilidad de formular los argumentos necesarios para que el Comité se conduzca con eficiencia, eficacia y cumpliendo con la normatividad.

Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz.

D. Desarrollo de las sesiones

En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- 1.- Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del servidor público que asiste, cargo y área que representa y calidad con la que asiste.
- 2.- El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- 3.- El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.
- 4.- El Secretario Técnico levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- 5.- En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten de las causas de éste.
- 6.- En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.
- 7.- En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar.
- 8.- Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

- 9.- Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, entregando en su caso, antecedentes, justificación, motivación y fundamentación. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.
- 10.- Quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar, precisar las propuestas y acuerdos que se suscriban en las sesiones.
- 11.- Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
- 12.- Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.
- 13.- Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.
- 14.- El Secretario Técnico consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.
- 15.- El Secretario Técnico deberá remitir a los participantes de la sesión que se trate, para su análisis u observaciones, el acta de la sesión respectiva.
- 16.- Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios.
- 17.- En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.
- 18.- El Secretario Técnico deberá anexar al orden del día y a la documentación de las sesiones, el acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada.
- 19.- El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

#### E. De la presentación de los Casos

Los asuntos se someterán al Comité de la siguiente forma:

- 1.- Se presentarán a través de la Secretaría Técnica, para lo cual, las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión, con los requisitos establecidos en el punto 9 del inciso D.
- 2.- Los casos serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizado.
- 3.- La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:

Se presentarán en los formatos que al efecto establezca el propio Comité;  
Justificación que contenga antecedentes y hechos que se relacionan con el caso.  
Proporcionará la información adicional que sirva para enriquecer el caso.

#### F. Toma de Decisiones

La toma de decisiones del Comité se regirá por las siguientes reglas:

- 1.- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto;

Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto;

Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente, o en ausencia de éste al Secretario Ejecutivo la resolución del asunto en votación;

2.- El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

## VII.- PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del COTECIAD.

### OBJETIVO GENERAL

Analizar y desahogar los asuntos en materia de archivos en apego a la normatividad vigente para su instrumentación que permita la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

### CRITERIOS OPERACIÓN

En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias que se llevarán a cabo en el ejercicio siguiente, las cuales se efectuarán con la periodicidad que apruebe el pleno del COTECIADCPPP, a propuesta del Presidente.

Las sesiones extraordinarias se podrán efectuar en cualquier momento, previa aprobación del Presidente, a solicitud debidamente motivada y fundamentada de algún integrante.

El envío de propuestas de inclusión de puntos en el Orden del Día se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones ordinarias y 2 días para las extraordinarias, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

La convocatoria con el orden del día y la documentación soporte de cada sesión se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto.

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

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por el secretario técnico, sin que las mismas sean canceladas o consideradas como sesiones extraordinarias.

En cada sesión se levantará un acta del desarrollo de la sesión y de las consideraciones expuestas así como de los acuerdos tomados, la cual dependerá de lo extenso del desahogo de los puntos contenidos en la orden del día y será firmada por los asistentes.

El secretario técnico elaborará el informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Nombre del Procedimiento: Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del COTECIAD.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Convoca con base en el calendario aprobado a la Sesión Ordinaria o en su caso a Extraordinaria.	1 hora.
Integrantes del Comité	2	Reciben la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente para su análisis.	1 hora.
	3	Asisten en la fecha y hora establecida y registran su asistencia.	10 min.
Secretario Técnico	4	Informa al Presidente del quórum legal para llevar a cabo la sesión convocada. ¿EXISTE QUÓRUM ESTABLECIDO? NO	5 min.

Presidente del Comité	5	Procede a la cancelación de la sesión.	2 min.
Secretario Técnico	6	Elabora el acta de cancelación por falta de Quórum.	2 días.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
Presidente del Comité	7	Procede al desarrollo de la Sesión con base en la Orden del Día aprobada.	2 horas.
Secretario Técnico	8	Registra todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.	2 horas.
Presidente del Comité	9	Declara terminada la sesión.	2 min.
Secretario Técnico	10	Elabora el acta de acuerdo al desarrollo de la sesión	15 días.
	11	Remite a los participantes el acta de la sesión respectiva, para su análisis u observaciones.	1 hora.
Integrantes del Comité	12	Recibe y analiza el acta.	2 días.
	13	Comunica por escrito la existencia de observaciones.	2 días.
Secretario Técnico	14	Atiende todas las observaciones y procede a recabar las firmas de los participantes.	2 días.
	15	Archiva temporalmente el acta hasta integrarla en la carpeta de la próxima sesión.	5 min.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

#### VIII.- GLOSARIO

APDF: Administración Pública del Distrito Federal.

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa.

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

COMITÉ Y/OCOTECIADCPPP: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

DGA: Dirección General de Administración y/o homóloga de cada órgano de la administración.

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

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

JUD: Jefatura de Unidad Departamental.

OIP: Oficina de Información Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

OCI: Órgano de Control Interno.

#### TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLIQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Así lo acordó L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los veintiún días de diciembre de dos mil quince.

Así lo acordó L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los veintiún días de diciembre de dos mil quince.

**GERENCIA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**L.C. EMILIO ENRIQUE MANRIQUE OCHOA**  
Ciudad de México, 21 de diciembre de 2015

---

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en concordancia con el artículo 51 fracciones I y IX de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y 6º fracciones I y IX de su Reglamento, emito lo siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-40-041215-E-CAPREPOL/10-2005.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**REGISTRO: MEO-40-041215-E-CAPREPOL/10-2005.**

**CONTENIDO**

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. INTEGRACIÓN**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. FUNCIONES**
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**
- VII. PROCEDIMIENTO(S)**
- VIII. GLOSARIO**
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma 27-V-2015.

**ESTATUTOS:**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Última reforma 27-VI-2014.

#### **LEYES:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 23-VI-2014.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial. Última reforma 10-VI-2014.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma el 18-XII-2014.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 22-XII-2014.

#### **CÓDIGOS:**

Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 29-I-2015.

#### **REGLAMENTOS:**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 19-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 18-X-2007.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 08-III-2010.

#### **DECRETOS:**

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

#### **CIRCULARES:**

Circular Uno 2015: Normatividad en Materia de Administración de Recursos, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Lineamientos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de las carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetarán los Convocantes y los Criterios para Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional.

Reglas para fomentar y promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Clasificador por objeto del gasto,

#### **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y del Clasificador por Objeto del Gasto del año 2014.

#### **OBJETIVO GENERAL**

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, tiene por objeto el cumplimiento de las atribuciones conferidas en los artículos 20, 21 y 21 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y promover que

la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal realice sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan las metas establecidas, asimismo, que se cumpla la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

## **INTEGRACIÓN**

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal se integra de la siguiente manera:

**UN PRESIDENTE:** El Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

**UN SECRETARIO EJECUTIVO:** El Subgerente Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

**UN SECRETARIO TÉCNICO:** El Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

**VOCALES:** El Gerente de Finanzas e Informática y el Gerente de Prestaciones, ambos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

**DOS CONTRALORES CIUDADANOS:** Acreditados por el Jefe de Gobierno y designados por la Contraloría General.

**ASESORES:** El Coordinador Jurídico y el Contralor Interno de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

**INVITADOS:** Los que el Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios decida contar con su presencia.

## **ACREDITACIÓN:**

Los titulares integrantes del Subcomité, deberán quedar acreditados formalmente por escrito. La acreditación deberá efectuarse previo a la realización de la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten.

En la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio, los miembros titulares deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes, excepto el Presidente y Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero de ellos el Secretario Ejecutivo; y al segundo de ellos el Secretario Técnico. Los suplentes designados deberán tener preferentemente el nivel inmediato inferior al del titular; según las respectivas estructuras dictaminadas.

## **ATRIBUCIONES**

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, tendrá las siguientes facultades, lo de conformidad a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y su Reglamento.

Elaborar y proponer al comité central o al comité delegacional, su manual de integración y funcionamiento;

Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo;

Dar seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos;

Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el comité central y que el comité delegacional;

Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el comité central;

Revisar sus programas y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;

Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las facciones IV y XII del mismo precepto;

Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;

Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer de las medidas necesarias para su aplicación;

Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios para su análisis al comité central.

Establecer o modificar los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio subcomité determine.

Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la ley, el reglamento y demás disposiciones aplicables, y

Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

## **FUNCIONES**

### **DEL PRESIDENTE:**

Presidir las sesiones del Subcomité y ejercer el voto de calidad en caso de empate;

Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Convocar a sesión extraordinaria;

Proponer la designación de invitados del Subcomité;

Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:

El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

El cumplimiento eficaz de los programas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal;

Informar al comité central sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité de Adquisiciones, lo anterior con la periodicidad que se establezca,

Presentar a consideración del Subcomité los siguientes documentos para su aprobación:

El calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;

El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;

Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité, y

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito.

Las demás atribuciones que determine el Comité Central, el Manual de Integración y funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables.

### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité.

Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

Designar al Secretario Técnico;

Suscribir las convocatorias a sesión del Subcomité;

Convocar a las sesiones ordinarias aprobadas por el Subcomité

Convocar a las sesiones extraordinarias del Subcomité;

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;

Recibir conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas para ser sometidos a la consideración y resolución del Subcomité, para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;

Supervisar que se envíe oportunamente, a todos los miembros del Subcomité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, de conformidad a los lineamientos para la integración y remisión de carpetas, información o documentación vía electrónica con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, emitidos por la oficialía;

Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité;  
Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité;  
Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantener informado de su cumplimiento;  
Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:  
El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento;  
El calendario de sesiones ordinarias;  
El Programa Anual de Adquisiciones;  
Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al subcomité.  
Ejercer, cuando supla al Presidente del Subcomité, las asignadas a este último en el presente Manual;  
Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.

### **DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité, y demás invitados, para lo cual, observarán los lineamientos para la integración y remisión de carpetas, información o documentación vía electrónica con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, emitidos por la oficialía;  
Elaborar e integra las actas de sesiones del Subcomité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables,  
Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité,  
Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones;  
Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité;  
Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;  
Hacer llegar oportunamente, a los miembros del Subcomité, la invitación y la carpeta de trabajo.  
Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable  
Dar seguimiento a los acuerdos del subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento; y  
Elaborar y proponer los siguientes documentos:  
El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento;  
El Programa Anual de Adquisiciones;  
El calendario de sesiones ordinarias;  
Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al subcomité.  
Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo las atribuciones inherentes al cargo.  
Las demás que le encomienden el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

### **DE LOS VOCALES:**

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;  
Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requieran de su atención; conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su reglamento (No aplica el caso de los Controlares Ciudadanos).  
Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;  
Proponer en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;  
Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;  
Firmar la documentación que de cuenta de los acuerdos tomados por el subcomité.  
Las demás que expresamente les asignen la normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité

### **DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS:**

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.  
Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.

Proponer, en forma clara y correcta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité.

Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité.

Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité,

Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el presidente o el pleno del Subcomité.

#### **DE LOS ASESORES:**

Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;  
Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que les requiera, lo anterior para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;

Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de los reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

#### **DE LOS INVITADOS:**

Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité;

Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité, y

Las demás que expresamente les asigne normatividad, el presente manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

#### **CRITERIOS DE OPERACIÓN**

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Subcomité tendrán derecho a:

#### **VOZ Y VOTO:**

**El Presidente:** Voz y voto en caso de empate le corresponderá dar el voto de calidad;

**El Secretario Ejecutivo:** Voz y voto cuando funja como Presidente suplente, tendrá el voto de calidad en caso de empate;

**Los Vocales:** Voz y voto;

**Los contralores Ciudadanos:** Voz y voto;

**El Secretario Técnico:** Voz;

**Los Asesores:** Voz; y

**Los Invitados:** Voz.

#### **DE LA SUPLENCIA:**

La suplencia de los miembros propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente manera:

Las ausencias del Presidente deberán ser suplidas por el Secretario Ejecutivo.

Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando éste no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto.

Las ausencias del Secretario Técnico, siempre y cuando éste no funja como Secretario Ejecutivo, por el Líder Coordinador de Proyectos "A", quien en estos casos tendrá derecho a voz.

Las ausencias de los vocales y/o asesores del Subcomité serán suplidas por el servidor público designado por el vocal correspondiente.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente no podrá seguir participando en la sesión.

#### **DE LAS SESIONES:**

Las sesiones del subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero.

Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar, preestablecidos. Otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos.

Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o del Presidente Suplente.

A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares.

La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;

Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.

La convocatoria deberá contener el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Subcomité, con la documentación mínima que precede:

Lista de asistencia.

Orden del día.

Acta anterior de sesión (No aplica para sesiones extraordinarias).

Seguimiento de acuerdos (No aplica para sesiones extraordinarias).

Presentación de casos.

Asuntos Generales (No aplica para sesiones extraordinarias).

Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos para su análisis, evaluación y resolución, así como su envío por vía electrónica;

Los asuntos que se sometan a Dictaminación del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;

En cada sesión se levantará el acta correspondiente, deberá ser firmada por todos los asistentes, misma que contendrá los siguientes conceptos:

Asistentes.

Declaratoria de Quórum.

Orden del Día.

Acuerdos.

Votos.

Seguimiento de acuerdos.

Comentarios adicionales; y

Cierre de sesión.

Preferentemente en la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración en el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para el caso de las extraordinarias.

Las sesiones ordinarias podrán diferirse por el Presidente, Secretario Ejecutivo o su suplente de acuerdo a las necesidades del subcomité, en casos extraordinarios por el tiempo que se considere necesario.

## **DESARROLLO DE SESIONES:**

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore.

El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe el quórum;

El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión;

En caso de la ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico procederá cancelar la sesión.

Quien presida la sesión, someterá a consideración de los miembros del Subcomité, el orden del día para la sesión, de no haber comentarios, se procederá a declararlo aprobado. En caso de haberlos, se pedirá al Secretario Ejecutivo tomar nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

Aprobado el orden del día, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;

El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando durante el desarrollo de la sesión la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta; en caso de que alguno de los miembros no haya acudido, se le hará llegar el acta para la firma correspondiente.

Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;

Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y en su caso, aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

El Presidente, el Presidente Suplente o el Secretario Ejecutivo, serán los facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.

El Secretario Ejecutivo vigilará que las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados en el Subcomité sean registradas en el formato del acta correspondiente de la sesión.

El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

El Presidente o el Presidente Suplente someterán a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;

En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros, y en su caso el argumento de su decisión;

El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;

Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efecto de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;

El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada sesión;

El Secretario Técnico deberá remitir a los integrantes del Subcomité para su análisis u observaciones el acta de la sesión respectiva;

Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios;

En el caso de que no se remita observación alguna o declaración en el plazo anteriormente señalado, se entenderá como aprobado su contenido.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, En este caso, el orden del día no incluirá la presentación de actas ni de asuntos generales.

## **DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS:**

Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

Se presentarán a través del Secretario Ejecutivo, para lo cual, las diferentes áreas deberán remitir sus asuntos a tardar, cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado;

La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:

Se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el propio subcomité

Contendrá el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas y/o la Gerencia de Finanzas e Informática de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal;

Incluirá la requisición de bienes y servicios, debidamente elaborada, firmada y sellada, en caso de contratar o no con existencias del bien en el almacén correspondiente, manifestándolo con el nombre y firma del responsable.

Incluirá el Dictamen Técnico de los bienes o servicios solicitados;

Para el caso deberá obtenerse previamente la autorización del titular de la Entidad, para lo cual deberá elaborarse una justificación firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

Anexará el estudio de sondeo de mercado el cual deberá estar validado por la Subgerencia Administrativa de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley.

Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

Contará previamente con la autorización para la adquisición de bienes restringidos que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, lo anterior en caso de que aplique.

Los asuntos que no se resuelvan durante la sesión del Subcomité quedarán con el estatus de "pendiente" y se incluirá en las carpetas de las próximas sesiones, en el Apartado de Seguimiento de Acuerdos hasta que se resuelvan y describirán el seguimiento de las acciones tomadas para su resolución.

El Secretario Técnico podrá apoyarse del servicio de estenografía.

**TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

**Unanimidad:** La votación a favor o en contra del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

**Mayoría de votos:** La votación a favor o en contra del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Es el voto de cada integrante indicando su representación, en el sentido de las decisiones que deberán hacerse constar en el acta de la sesión correspondiente, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

**Voto de calidad:** en caso de empate, corresponde al Presidente la resolución del asunto en votación.

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

**FORMATO DEL ACTA DE SESIÓN PARA EL SUBCOMITÉ**  
(ANEXO 1).

ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) DEL AÑO \_\_\_\_\_ DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas de la \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, los CC (nombres, cargos institucionales y cargos dentro del Subcomité) a convocatoria del C. \_\_\_\_\_ con cargo (cargo dentro del Subcomité) a fin de celebrar la \_\_\_\_\_ sesión (ordinaria o extraordinaria) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal, el C. Presidente (o suplente) de este Subcomité declara formalmente que si procede llevar a cabo la presente sesión de acuerdo a la siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Bienvenida a los asistentes.
2. Presentación del Acta anterior (No aplica para sesiones extraordinarias).
3. Seguimiento de Acuerdos. (No aplica para sesiones extraordinarias).
4. Presentación de casos.
5. Asuntos Generales. (No aplica para sesiones extraordinarias).

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

Lista de asistencia

Orden del día.

Acta anterior. (No aplica para sesiones extraordinarias).

Seguimiento de Acuerdos. (No aplica para sesiones extraordinarias).

Presentación de casos.

Asuntos Generales. (No aplica para sesiones extraordinarias).

El C (que preside la reunión) en su carácter de (presidente o suplente de presidente da la bienvenida y somete al Orden del día previamente enviada a cada uno de sus integrantes y la carpeta con los asuntos a desahogar en la presente sesión para sus comentarios, observaciones o autorización

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

Al haberse agotado los (nº de puntos) de que se compone el Orden del día de la Sesión (ordinaria o extraordinaria) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, enterados los que participan en su contenido y alcances, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente sesión, siendo las (hora) del día de su fecha de inicio, firmando de constancia los que en ella participaron.

**PROCEDIMIENTO(S)**

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Objetivo General:**

Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de adquisiciones, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

## Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área requirente del bien o servicio	1	Envía al Secretario Ejecutivo oficio y documentación soporte referente al caso que desea presentar al Subcomité.	3 días
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se desea presentar al Subcomité, y turna al Secretario Técnico.	1 día
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité, registra, analiza y determina si el caso a presentar cumple con los requisitos establecidos	2 días
		¿EL CASO CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
Secretario Ejecutivo	4	Informa al área requirente del bien o servicio de la (s) causa(s) por la(s) que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando mediante oficio que se solviente dentro del tiempo establecido.	1 día
Área solicitante del bien o servicio	5	Recibe oficio con la(s) causa(s) por la(s) que no fue aceptado el caso a presentar al Subcomité, solventa.	
		Conecta con actividad 1.	
		SÍ	
Secretario Técnico	6	Informa al Secretario Ejecutivo que es procedente la solicitud a presentar el caso, ya que cumple con las normas y procedimientos establecidos.	1 día
	7	Realiza la carpeta de la sesión correspondiente, en la que incluye el o los casos que serán presentados al Subcomité.	3 días
	8	Realiza oficio y envía en el tiempo indicado la carpeta en formato electrónico a todos y cada uno de los miembros del subcomité.	2 días
		Fin del Procedimiento.	
		Tiempo total de ejecución:13 días	

## Aspectos a considerar:

El caso del bien o servicio a contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

El área solicitante del bien o servicio a contratar deberá enviar la documentación soporte referente al caso que desea incluir en la carpeta.

Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; apeándose a la normatividad vigente para integrarlo a la carpeta que se presente a los miembros del subcomité.

## **GLOSARIO**

APDF Administración Pública del Distrito Federal

ÁREA REQUERENTE Unidad Administrativa de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal que solicita la compra o contratación de bien o servicio.

CAPREPOL Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

CGMA Coordinación General de Modernización Administrativa.

CGDF Contraloría General del Distrito Federal.

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

GDF Gobierno del Distrito Federal.

OM: Oficialía Mayor.

SUBCOMITÉ: Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la: Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Así lo acordó L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, en mi carácter de Encargado para atender los asuntos relativos a la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 09 días de diciembre de dos mil quince.

## **GERENCIA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**L.C. EMILIO ENRIQUE MANRIQUE OCHOA**

Ciudad de México, 21 de diciembre de 2015

---

## CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. LIZBETH DOMÍNGUEZ MERCADO**, Directora General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2, 3 fracciones IV y IX, 40, 47, 48, 50 y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, 74 de la Ley Federal del Trabajo, 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 55 párrafo cuarto del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, 17 fracciones I y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, y numerales 1 y 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que dada la naturaleza y operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, la cual brinda prestaciones de seguridad social a los trabajadores de la nómina 5 del propio Gobierno, y a los pensionados y jubilados de dicha nómina, las cuales se traducen en satisfactores que contribuyen a su adecuado desarrollo y subsistencia de vida, es necesario dar seguridad jurídica sobre los días en que las labores serán suspendidas, para que los derechohabientes puedan tomar las debidas prevenciones y realizar sus trámites anticipando dichas suspensiones.

Que es una exigencia en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que todo Ente Obligado tenga publicados los días inhábiles, de suspensión de labores y periodos vacacionales.

Que es un criterio de interpretación del Poder Judicial de la Federación, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, que es un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa, día de muertos y aquellas que se consideren por usos y costumbres, inciden para computar términos legales, por lo que válidamente puede estimarse como suspensión de labores los días 24 y 25 de marzo, 10 de mayo, 2 de noviembre y 12 de diciembre de 2016.

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en fecha 03 de Diciembre de 2015; aprobó mediante Acuerdo 67/IV.S.O./2015, autorizar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para hacer del conocimiento público los días de suspensión de Labores de la Entidad para el año 2016; por lo que he tenido a bien publicar el siguiente:

### **AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES, DE SUSPENSIÓN DE LABORES Y LOS PERIODOS DE VACACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE SU OFICINA DE INFORMACION PÚBLICA DEL AÑO 2016.**

**PRIMERO.-** La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, suspenderá actividades los siguientes días del año 2016, indicados por la Ley Federal del Trabajo como días de descanso obligatorio y en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal como días inhábiles, los siguientes:

CONCEPTO	DIAS
De conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.	Sábados y Domingos
De conformidad con el artículo 74 fracción II de la Ley Federal del Trabajo y 71 fracción II de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. (En conmemoración del aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).	Primer lunes de febrero, es decir el 01 de febrero de 2016.

De conformidad con el artículo 74 fracción III de la Ley Federal del Trabajo y 71 fracción III de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. (En conmemoración del Natalicio de Benito Juárez García 21 de Marzo).	El tercer lunes de marzo, es decir el 21 de marzo de 2016.
En conmemoración de la Batalla de Puebla, de conformidad con el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de enero de 2006.	Jueves 5 de mayo de 2016.
De conformidad con el artículo 74 fracción V de la Ley Federal del Trabajo y 71 fracción V de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. (En conmemoración del Aniversario de la Independencia Nacional).	Viernes 16 de septiembre de 2016.
De conformidad con el artículo 74 fracción VI de la Ley Federal del Trabajo y 71 fracción VI de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. (En conmemoración del Aniversario de la Revolución Mexicana).	El tercer lunes de noviembre, es decir el 21 de noviembre de 2016.

Así como los que determinen suspender labores las autoridades competentes Federales o Locales, mediante Acuerdos Publicados en el Diario Oficial de la Federación o la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, suspenderá actividades por vacaciones administrativas durante los periodos comprendidos del 18 al 29 de julio de 2016, reanudando labores el lunes 01 de agosto del mismo año, y del lunes 19 al 30 de diciembre de 2016, reanudando labores el lunes 02 de enero de 2017.

**TERCERO.-** De igual forma esta Entidad Paraestatal, suspenderá labores los días 24 y 25 de marzo, 10 de mayo, 2 de noviembre y 12 de diciembre de 2016, en atención al criterio de interpretación del Poder Judicial de la Federación, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479. Por lo que el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR, determinó considerar en tal carácter dichas fechas.

**CUARTO.-** Asimismo podrán suspenderse labores, los días que por necesidades administrativas se consideren necesarios por la Dirección General, además de los que con posterioridad se deban publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; es un hecho que durante 2016 por necesidades administrativas, a afecto de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los Servicios Informáticos para asegurar la óptima y confiable ejecución de las actividades sustantivas, se suspenderá la atención a derechohabientes los días 20 al 24 de junio y 24 al 28 de octubre del año 2016; fechas en que no se desarrollarán actividades sustantivas de la Institución, ni labores en la Oficina de Información Pública, y sólo podrán ejecutarse acciones de mantenimiento antes señaladas, y en caso de que exista necesidad de abrir el desarrollo normal de la Paraestatal, se dará a conocer tal situación mediante aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**QUINTO.-** Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el sitio de Internet INFOMEX, en el portal de Internet, en los Estrados de la Oficina de Información Pública de esta Entidad Paraestatal y notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para los efectos a que haya lugar.

En la Ciudad de México, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil quince.

**DIRECTORA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**LIC. LIZBETH DOMÍNGUEZ MERCADO**

**RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO: MA-75/111215-E-RTP-8/2005, VALIDADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO OM/CGMA/2381/2015, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2015.

ARQ. LAURA ITZELCASTILLO JUÁREZ, Directora General de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 18, 101 G fracción XIV y noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Dictamen de Procedencia otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, emito el siguiente:

ÚNICO.- Se da a conocer la página [www.rtp.gob.mx/manual](http://www.rtp.gob.mx/manual) pdf, en donde está colocado el Manual Administrativo para consulta.

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO.- El presente Manual Administrativo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México Distrito Federal, a 23 de diciembre de 2015.

LA DIRECTORA GENERAL DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

ARQ. LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ

---

## DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

**María Antonieta Hidalgo Torres, Jefa Delegacional en Álvaro Obregón**, con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción I y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Lineamientos Quinto fracción XII y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del 30 de diciembre de 2014 y conforme a la estructura orgánica con número de Dictamen 4/2013 y el registro del Manual Administrativo **MA-77/151215-OPA-AOB-4/2013** emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, mediante oficio número **OM/CGMA/2388/2015**, de fecha 15 de diciembre de 2015, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-77/151215-OPA-AOB-4/2013 CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN 4/2013.**

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Este Aviso contiene el Enlace electrónico [http://www.dao.gob.mx/manual\\_administrativo/index.php](http://www.dao.gob.mx/manual_administrativo/index.php), en el cual podrá ser consultado el Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo con número de registro **MA-77/151215-OPA-AOB-4/2013** correspondiente al dictamen 4/2013.

**Tercero.-** Se abroga el Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón, publicado en la Gaceta Oficial No. 1711 del 14 de octubre de 2013.

**Cuarto.-** El presente Manual Administrativo es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón.

Álvaro Obregón a los 22 días del mes de diciembre de 2015

A t e n t a m e n t e

María Antonieta Hidalgo Torres

(Firma)

C. Jefa Delegacional en Álvaro Obregón

---

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

El Lic. Carlos Vargas Martínez, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de conformidad a las atribuciones que le confiere el Acuerdo 55-01/2011, numeral Tercero, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se da a conocer con carácter informativo, los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo sus rendimientos financieros del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2015, 3º Informe Trimestral, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su integración en el 3o. Informe Trimestral. Para lo cual se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, INCLUYENDO LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPROMETIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2015, 3º INFORME TRIMESTRAL, COMUNICADO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SU INTEGRACIÓN EN EL 3o. INFORME TRIMESTRAL.**

**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal  
Ingresos Distintos a las Traserferencias del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo rendimientos del período  
comprometido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2015, 3º informe trimestral (cifras preliminares y en  
conciliación).**

<b>Concepto de Ingresos</b>	<b>Monto por cada concepto</b>
INGRESOS POR DERECHOS DE TIPO CORRIENTE	23,451,260.76
INGRESOS POR PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	49,133,245.82
INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	4,523,008.19
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	15,473,865.46
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	1,752,886.90
OTROS RECURSOS	<u>70,583,965.38</u>
<b>SUMA</b>	<b>164,918,232.51</b>

**TRANSITORIO**

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

México, Distrito Federal a 5 de noviembre de 2015.

(Firma)  
Lic. Carlos Vargas Martínez  
Oficial Mayor

## CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

El Lic. Carlos Vargas Martínez, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de conformidad a las atribuciones que el confiere el Acuerdo 55-01/2011, numeral Tercero, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se da a conocer con carácter informativo, los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo sus rendimientos financieros del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2015, 3er. Informe Trimestral, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su integración en el 3er. Informe Trimestral. Para lo cual se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, INCLUYENDO SUS RENDIMIENTOS FINANCIEROS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPROMETIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2015, 3ER INFORME TRIMESTRAL, COMUNICADO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SU INTEGRACIÓN EN EL 3ER. INFORME TRIMESTRAL.**

**Consejo de la Judicatura del Distrito Federal  
Ingresos Distintos a las Trasferencias del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo rendimientos del período  
comprometido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2015, 3er informe trimestral.**

Concepto de Ingresos	Monto por cada concepto
*INGRESOS POR DERECHOS DE TIPO CORRIENTE	13,282.07
*INGRESOS POR PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	1,218.00
*INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	256.21
*INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	657,357.74
*OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	38,545.59
<b>SUMA</b>	<b><u>710,659.61</u></b>

### TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal a 05 de noviembre de 2015.

(Firma)  
Lic. Carlos Vargas Martínez  
Oficial Mayor

## SECCIÓN DE AVISOS

### INDUSTRIAL DE INFORMÁTICA, S.A. DE C.V.

### SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN, S.A. DE C.V.

#### AVISO DE FUSIÓN

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de las sociedades Industrial de Informática, S.A. de C.V. (la "Fusionante") y Sistemas Administrativos de Información, S.A. de C.V. (la "Fusionada"), de fecha 9 de noviembre de 2015, ambas sociedades resolvieron fusionarse (la "Fusión"). Con base en dichas resoluciones, los apoderados de la Fusionante y la Fusionada, en este acto publican los siguientes:

#### ACUERDOS DE FUSIÓN

1. La Fusionante y la Fusionada acuerdan en fusionarse en el entendido que la Fusionante subsistirá y la Fusionada desaparecerá.
2. La Fusionante y la Fusionada acuerdan que la Fusión se llevará a cabo y surtirá efectos de acuerdo a las cifras y resultados que aparecen en los Balances de Fusión de cada una de las sociedades al 31 de octubre de 2015.
3. La Fusionada transmite a la Fusionante, a título universal, su patrimonio, el cual comprende todos y cada uno de sus activos y pasivos sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, la Fusionante se subroga en todos y cada uno de los derechos, obligaciones, acciones y garantías de cualquier índole que correspondan o puedan corresponder a la Fusionada bajo cualquier título, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda. Asimismo, la Fusionante deberá continuar realizando las mismas actividades que realizaba antes de la Fusión, es decir, el comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias manufactureras.
4. La Fusión surtirá efectos entre las partes y para efectos fiscales a partir del 30 de noviembre de 2015, incluyendo el aviso que se presentará ante las autoridades fiscales de conformidad con el artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación. Sin embargo, frente a terceros la Fusión surtirá plenos efectos, a partir de la inscripción de los acuerdos de fusión de la Fusionante y Fusionada en el Registro Público de Comercio del domicilio social de las sociedades.
5. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los anteriores Acuerdos de Fusión, los Balances de Fusión de la Fusionante y la Fusionada al 31 de octubre de 2015 y el sistema de extinción del pasivo de la Fusionada.

México, D.F., a 18 de diciembre de 2015.

La Fusionante

Industrial de Informática, S.A. de C.V.

Apoderado

**Pablo Pesqueira Salido**

Rúbrica

La Fusionada

Sistemas Administrativos de Información, S.A. de C.V.

Apoderado

**Eugenio Pesqueira Salido**

Rúbrica

**INDUSTRIAL DE INFORMÁTICA, S.A. DE C.V.**

BALANCE DE FUSIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2015

Cifras en pesos

<b>ACTIVO</b>	\$ 10,549,623.00	<b>PASIVO</b>	\$ 1,018,491.00
		<b>CAPITAL</b>	\$ 9,531,132.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	\$ 10,549,623.00	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	\$ 10,549,623.00

Industrial de Informática, S.A. de C.V.

Apoderado

**Pablo Pesqueira Salido**

Rúbrica

**SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN, S.A. DE C.V.**

BALANCE DE FUSIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2015

Cifras en pesos

<b>ACTIVO</b>	\$ 787,187.00	<b>PASIVO</b>	(\$ 7,881.00)
		<b>CAPITAL</b>	\$ 795,068.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	\$ 787,187.00	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	\$ 787,187.00

Sistemas Administrativos de Información, S.A. de C.V.

Apoderado

**Eugenio Pesqueira Salido**

Rúbrica

**SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN, S.A. DE C.V.****SISTEMA DE EXTINCIÓN DE PASIVO**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y como resultado de la fusión (la "Fusión") de Sistemas Administrativos de Información, S.A. de C.V. ("SAISA" o la "Sociedad Fusionada") con y en Industrial de Informática, S.A. de C.V. ("IDISA" o la "Sociedad Fusionante"), subsistiendo IDISA como sociedad fusionante y dejando de existir SAISA como sociedad fusionada, a continuación se establece el sistema establecido para la extinción de los pasivos de SAISA:

En virtud de que como resultado de la Fusión, IDISA será la sociedad que subsistirá como Sociedad Fusionante, IDISA se convertirá en propietaria de todo el patrimonio de SAISA, por lo que adquirirá a título universal, sin reserva ni limitación alguna, la totalidad de los activos, propiedades, partes sociales y asumirá a título universal, y sin reserva ni limitación alguna, los pasivos, obligaciones y responsabilidades de cualquier índole de SAISA. Por lo anterior, la totalidad del patrimonio de SAISA pasará a formar parte del patrimonio de IDISA, con todo cuanto de hecho o por derecho le corresponda.

En consecuencia, al consumarse la Fusión, IDISA se subrogará en todos los derechos de SAISA, dará cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que correspondan a SAISA, y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, de todos los actos u operaciones realizadas por SAISA, o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

El presente documento contiene el sistema para la extinción del pasivo de la Sociedad Fusionada con base en el cual se llevará a cabo la Fusión (el "Sistema de Extinción de Pasivo"). Dicho Sistema de Extinción de Pasivo, al igual que un extracto del Convenio de Fusión y el Balance de Fusión, se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Industrial de Informática, S.A. de C.V.

Apoderado

**Pablo Pesqueira Salido**

Rúbrica

Sistemas Administrativos de Información, S.A. de C.V.

Apoderado

**Eugenio Pesqueira Salido**

Rúbrica

---

MEKUDESH, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2015

ACTIVO		LIQUIDACION PASIVO	
CIRCULANTE:	\$0	CIRCULANTE:	\$218,553
		CUENTAS POR PAGAR	
		TOTAL PASIVO	\$218,553
		CAPITAL FIJO	\$50,000
		RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	-\$218,553
TOTAL ACTIVO	<u>\$0</u>		<u>\$0</u>

ATENTAMENTE

(Firma)

MOISES KASSIN CHEREM  
LIQUIDADOR

**SISTEMAS DE INNOVACION EMPRESARIAL RB SA DE CV**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 4 DE DICIEMBRE DEL 2015

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>SUMA PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
<b>APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL</b>	<b>\$0.00</b>		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
<b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$0.00</b>		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)

VICTOR ALBERTO FLORES ZARATE  
LIQUIDADOR

**Zeraim Mexico, S.A. de C.V.**

	<b>Agosto 2015</b>
Balance General	
Al 31 de Agosto de 2015	
(Cifras en Pesos)	
<b>Activo</b>	
Activo Circulante	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 7,510,093
Impuestos a Favor	\$ 179,820
Total del activo circulante	\$ 7,689,913
<b>Total</b>	<b>\$ 7,689,913</b>
<b>Pasivo y eficiencia en el capital contable</b>	
Capital contable	
Capital social	\$ 50,000
Resultados acumuladas	\$ 8,012,638
Resultado del ejercicio	\$ (372,725)
Total de capital contable	\$ 7,689,913
<b>Total</b>	<b>\$ 7,689,913</b>

"A cada socio le corresponderá del haber social la parte proporcional a su participación accionaria dentro de la sociedad"

México, Distrito Federal, 23 de noviembre de 2015.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
LIC. GUSTAVO JAVIER MORACHIS VARGAS

Liquidador

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**Arellano Bates, S.A. de C.V.**  
(Antes Arellano Bates, S.C.)

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos (i) 2,695 del Código Civil del Distrito Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles de los Estados de la República y del Código Civil Federal; (ii) lo conducente que establecen los artículos 223 a 228 de la Ley General de Sociedades, se hace del conocimiento que por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Socios de Arellano Bates, S.C., (Actualmente Arellano Bates, S.A. de C.V.) celebrada el 30 de noviembre de 2015, los socios de dicha sociedad acordaron transformar la sociedad de una Sociedad Civil a una Sociedad Anónima de Capital Variable. Con base en dichas resoluciones, el delegado especial de la Asamblea publica las siguientes:

**Bases de Transformación**

**PRIMERA.** “Se aprueban los estados financieros internos no auditados de la Sociedad con cifras al 31 de octubre de 2015, mismos que se toman como base para la transformación de la Sociedad de “Sociedad Civil” a una “Sociedad Anónima de Capital Variable”. Un ejemplar de dichos estados financieros no auditados se agrega al expediente que se integra con motivo de la celebración de la presente Asamblea como Anexo “A”.”

**SEGUNDA.** “Con fundamento en: (i) el artículo 2,695 del Código Civil del Distrito Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles de los Estados de la República y del Código Civil Federal; (ii) lo conducente que establecen los artículos 223, 228 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y (iii) el inciso d) del Artículo Vigésimo de los Estatutos Sociales de la Sociedad, se aprueba la transformación de la Sociedad de “Sociedad Civil” a “Sociedad Anónima de Capital Variable”, con base en los estados financieros internos no auditados de la Sociedad con cifras al 31 de octubre de 2015.”

**TERCERA.** “La transformación de la Sociedad aprobada en la resolución inmediata anterior surtirá efectos: (i) entre los socios de la Sociedad, a partir de la fecha de celebración de la presente Asamblea, y (ii) frente a terceros, una vez transcurridos tres meses de haberse efectuado las inscripciones respectivas en el Registro Público de Comercio de la Sociedad, sin que se hubiera presentado oposición por parte de terceros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”

**CUARTA.** “Como consecuencia de la transformación se cancelará la totalidad de las partes sociales emitidas por la Sociedad y se emitirán acciones representativas del capital social de la Sociedad como “Sociedad Anónima de Capital Variable.”

**QUINTA.** “Se instruye expresamente al Administrador Único de la Sociedad y/o a los delegados de la presente Asamblea que se designen en desahogo del último punto del Orden del Día, para que conjunta y/o separadamente: (i) realicen la publicación de los acuerdos de transformación adoptados en este acto por la Asamblea en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, conjuntamente con los últimos estados financieros de la Sociedad; (ii) soliciten la inscripción de los acuerdos de transformación antes señalados en el Registro Público del Comercio del Distrito Federal en cumplimiento de los artículos 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y (iii) ejecuten todos los actos y celebren todos los convenios y contratos que sean necesarios o convenientes para llevar a cabo la transformación aprobada por esta Asamblea o que deriven de la misma.”

Para efectos de lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance general de la sociedad al 31 de octubre de 2015.

México D.F., a 23 de diciembre de 2015.  
(firma)

\_\_\_\_\_  
Eduardo De la Sierra Mancilla  
Delegado Especial de Arellano Bates, S.C.  
(Actualmente Arellano Bates, S.A. de C.V.)

**ARELLANO BATES, S.C.**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2015**  
**(CIFRAS EN PESOS)**  
**INDIVIDUALES**

**ACTIVO****PASIVO Y CAPITAL****ACTIVO CIRCULANTE:****PASIVO A CORTO PLAZO:**

CAJA	0.00
BANCOS	676,565.74
INVERSIONES	1,018.10
CLIENTES	0.00
CUENTAS POR COBRAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00
IMPUESTOS A FAVOR	28,803.71
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	1.27
ANTICIPOS DE IMPUESTOS	701.30

PROVEEDORES	0.00
ACREEDORES	1,324,068.11
CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	4,355.75
IVA POR PAGAR	18,719.34
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	127,368.00

TOTAL \$ 707,090.12

TOTAL \$1,474,511.20

**ACTIVO NO CIRCULANTE:****CAPITAL:**

TERRENOS	29,578.00
EDIFICIOS	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	108,656.55
EQUIPO DE OFICINA	1,758.79
EQUIPO DE COMPUTO	21,550.86
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	19,000.00

CAPITAL SOCIAL	60,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-1,138,787.41
RESULTADO DEL EJERCICIO	491,910.53

TOTAL \$180,544.20

TOTAL -\$ 586,876.88

**TOTAL DEL ACTIVO \$ 887,634.32****TOTAL PASIVO Y CAPITAL \$ 887,634.32**

NOMBRE Y FIRMA  
 REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
 (Firma)  
 Lic. Mauricio Alejandro Arellano De la Garza

NOMBRE Y FIRMA  
 C.P. RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
 (Firma)  
 C.P. José Domingo Hau De Anda  
 Céd. Prof. 4915865

**ARELLANO BATES, S.C.**  
**ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE OCTUBRE DE 2015**  
**(CIFRAS EN PESOS)**  
**INDIVIDUALES**

INGRESOS:

INGRESOS		1,244,208.00
TOTAL DE INGRESOS		1,244,208.00

COSTOS:

PERCEPCIONES		0.00
REMANENTES (ASIMILABLES)		0.00
CARGA SOCIAL		0.00
COSTO DE OPERACIÓN		0.00
SERVICIOS		0.00
TOTAL DE COSTOS		0.00

UTILIDAD BRUTA 1,244,208.00

GASTOS DE OPERACIÓN:

PERCEPCIONES		257,715.72
CARGA SOCIAL		67,129.06
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		426,454.72
TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN		751,299.50

UNIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS, GASTOS 492,908.50

OTROS INGRESOS Y GASTOS:

RESULTADO DE FINANCIAMIENTO		997.97
TOTAL DE INGRESOS Y GASTOS		997.97

**UTILIDAD NETA 491,910.53**

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____(Firma)_____ Lic. Mauricio Alejandro Arellano De la Garza	NOMBRE Y FIRMA C.P. RESPONSABLE _____(Firma)_____ C.P. José Domingo Hau De Anda Céd. Prof. 4915865
---	--

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

## 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, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado 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, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de 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 a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de 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 publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

---

### 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.

---

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**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.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana .....	570.00

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)