

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2004**

**ACUERDO POR EL QUE SE CLASIFICA LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC, COMO DE ACCESO RESTRINGIDO.**

FÁTIMA MENA ORTEGA, Jefa Delegacional en Tláhuac con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 y 39 fracción 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 24, 25, 26, 27, 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y al Acuerdo de fecha 29 de diciembre de 2003, publicado en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre del mismo año, en el que se delega en los Titulares de los Entes Públicos referidos en el artículo 4 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que forman parte de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal, la facultad para emitir el Acuerdo que clasifique la Información de Acceso Restringido que obra en las Áreas de su competencia, emito el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CLASIFICA LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC, COMO DE ACCESO RESTRINGIDO.**

PRIMERO.- Se clasifica como información de acceso restringido que se encuentra en poder de la Delegación Tláhuac y en sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en sus modalidades de reservada y confidencial, la siguiente:

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA**

**ACUERDO**

Todas las áreas:

Se considera información de acceso restringido en la modalidad de confidencial para todas las áreas, la relativa a:

1. La correspondencia interna.
2. Convenios de colaboración con entes públicos o privados que deriven de la salvaguarda de interés del estado o el derecho de terceros.
3. Trámites administrativos ó
4. Actos de autoridad

a) Dirección General Jurídica y de Gobierno  
Información Confidencial:

1. Órdenes de verificación administrativa.
2. Orden de visita de verificación.
3. Orden de clausura.
4. Averiguaciones previas.
5. Expedientes de juicios: Amparos, administrativos, civiles, de nulidad, eventualmente penales, laborales y ante la Contraloría del Distrito Federal y la Contraloría Interna.
6. Expedientes sobre visitas de verificación administrativa.
7. Expedientes de controversias sobre titularidad en mercados.
8. Recursos de inconformidad.
9. Procedimientos de recuperación administrativa de inmuebles.
10. Procedimientos administrativos para revocar permisos o licencias.
11. Procedimientos administrativos para recuperación de vía pública.
12. Convenios con autoridades federales en materia de seguridad pública.
13. Solicitudes de investigación a servidores públicos ante la Contraloría Interna.
14. Listado de quejas ciudadanas sobre giros mercantiles y espectáculos públicos.
15. Datos generales de los propietarios en las licencias de funcionamiento de giros mercantiles y declaraciones de apertura .
16. Denuncia ciudadana.
17. Permisos operativos ( permisos para el funcionamiento de tianguis)
18. Escrituración.
19. Información taurina ( salarios, costos de encierros, contratos, exámenes post mortem).
20. Cédulas de empadronamiento para el ejercicio en vía pública.
21. Resoluciones de las visitas de verificación.
22. Certificados de residencia.
23. Documentación personal entregada por el solicitante, ante la junta de reclutamiento del servicio militar nacional.
24. Certificados de filiación.
25. Documentos referentes a los procedimientos de recuperación de vía pública y/o inmuebles propiedad de Gobierno del Distrito Federal, recuperación de usos de suelo y desalojos que instrumente la delegación que se hayan derivado de algún procedimiento administrativo o judicial instaurado por la autoridad delegacional.
26. Expediente técnico-operativo que se integren con la finalidad de impulsar la expropiación de algún inmueble por causa de utilidad pública.
27. Programas presentados por particulares a la autoridad delegacional relativos a la materia de protección civil.
28. Expedientes que se formen con motivo de los trámites que se realicen en materia de control vehicular.

b) Dirección general de Administración  
Información Confidencial:

1. Carpeta de COCOE.
2. Informe de avances y resultados.
3. Información para la elaboración de la cuenta pública.
4. Presupuesto comprometido ( devengado).
5. Avance programático presupuestal capítulo 1000.
6. Reporte mensual de pagos pendientes a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
7. Afectaciones programáticas presupuestal externas compensadas.
8. Afectaciones programática presupuestal capítulo 1000, ingresos de aplicación automática y cierre de ejercicio.
9. Informe de pasivo circulante
10. Reporte de compromiso
11. Elaboración del anteproyecto de egresos 2004.
12. Informe de cuentas por liquidar certificadas.
13. Reporte de folios utilizados en el ejercicio, de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples.
14. informe de recursos de crédito, pasivo circulante y cierre estimado del ejercicio.
15. Reporte de ingresos por aprovechamiento y productos de aplicación automática ( por centro generador o resumen general ).
16. Informe de operaciones realizadas con clientes durante el 2003.
17. Fondo revolvente.
18. Nómina detallada de personal de base y eventual.
19. Laudos.
20. Actas administrativas.
21. Pensiones alimenticias.
22. Lista de inasistencia.
23. Suspensiones.
24. Citatorios.
25. Reintegros de nómina.
26. Trámites y movimiento de personal.
27. Expedientes de personal.
28. Trámites administrativos referentes al personal.
29. Oficios generados a otras áreas de la Delegación y/o a otras dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal y/o Gobierno Federal.
30. Programa Operativo Anual.
31. Programa anual de adquisiciones.
32. Documentación legal administrativa de los licitantes o participantes de los procesos licitatorios o de invitaciones restringidas.
33. Propuestas técnicas y económicas de los licitantes y participantes en procesos licitatorios o de invitaciones restringidas.
34. Dictámenes, evaluaciones, fianzas derivados de los procesos licitatorios o de invitaciones restringidas, así como contratos, Convenios, pedidos, cheques cruzados, para sostenimiento de la oferta y fianza de cumplimiento del contrato.
35. Documentación solicitada a los participantes en procesos de adjudicación directa.
36. Documentación generada en el Comité Delegacional de adquisiciones, arrendamientos y servicios de esta Delegación.

c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano  
Información confidencial:

1. Programa operativo anual completo.
2. Control de contratos de obra pública.
3. Control de estimaciones de obra pública.
4. Cuadro comparativo de propuestas.
5. Dictamen de adjudicación.
6. Sistema de captura de obra pública.
7. Evolución programática.
8. Coordinación de control y evolución.
9. Control de avance físico-financiero de obras.
10. Reporte diario, semanal, mensual y trimestral de la supervisión.
11. Presupuestos de referencia de obras para asignación de contratos.
12. Casos de subcomité de obras.
13. Estimación de obra.
14. Contratos de obras.
15. Finiquitos y programas de obras.
16. Procesos y rescisiones administrativas de obras y servicios.
17. Procesos de suspensión temporal de trabajos de obra.
18. Expedientes técnicos y administrativos de obras.
19. Licencias de construcción en cualquier modalidad ( obra nueva, ampliación, demolición, registro de obra ejecutada, etc. )

20. Manifestación de construcción tipo "A", "B" y "C".
21. Licencia de construcción especial ( edificaciones en suelo de conservación ; instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública; estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica; demoliciones; excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; tapias que invadan la acera en una medida superior a 0.50 mts.; obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos o carpas graderías desmontables y otros similares; e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas y escaleras mecánicas ).
22. Registro de obra ejecutada.
23. Licencia y/o revalidación para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios permanentes.
24. Manifestación determinación de obra.
25. Autorización de uso y ocupación.
26. Licencia de fusión subdivisión y/o reotificación.
27. Constancia de alineamiento y número oficial.
28. Visto bueno de seguridad y operación.
29. Constancia de seguridad estructural.
30. Solicitud para modificación al programa Delegacional de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
31. Planos oficiales de alineamientos, números oficiales y uso de suelo.
32. Prorroga en cualquier modalidad ( manifestación de construcción "A", "B" y "C", licencia de construcción especial, licencia de fusión, subdivisión y/o reotificación ).

d) Dirección General de Desarrollo Económico y rural.

Información confidencial:

1. Notas informativas.
2. Tarjetas informativas.
3. Expedientes y proyectos solicitantes de crédito.
4. Convenios de colaboración.
5. Expedientes de obras por administración.
6. Proyectos ejecutivos de obras por contrato.
7. Trámites administrativos internos relativos a los procesos de adquisiciones o enajenaciones.

e) Dirección General de Servicios Urbanos

Información confidencial:

1. Correspondencia interna.
2. Convenios de colaboración con entes públicos o privados.
3. Trámites administrativos.
4. Actos de autoridad.
5. Dictámenes técnicos de poda o tala de árboles.

f) Dirección de Seguridad Pública.

Información confidencial:

1. Programa general de trabajo.
2. Cuadros estadísticos ejecutivos, comparativos de índices delictivos.
3. Informes del Ministerio Público o Juez Cívico.
4. Reporte del comportamiento delictivo.
5. Informe de actividades.
6. Informe de incidencias captadas vía telefónica.
7. Informe del diagnóstico de comportamiento delictivo de las coordinaciones territoriales.
8. Alarmas vecinales
9. Monitoreo urbano.
10. Atlas delictivo.

g) Dirección General de Desarrollo Social

Información confidencial:

1. Padrones de beneficiados del programa de justicia social.
2. Expedientes clínicos o psicométricos.
3. Estudios socio-económicos de particulares beneficiados en los diferentes programas de justicia social.
4. Información de trámites ante otras dependencias gubernamentales.
5. Información sobre donación de recursos recibidos.
6. Información de apoyo de recursos otorgados a grupos organizados en relación a las festividades tradicionales de las comunidades de la demarcación.

h) Dirección de Participación Ciudadana

Información confidencial:

1. Convenios de colaboración con entes públicos o privados que deriven de las salvaguarda de interés del estado o el derecho a terceros.
2. Correspondencia interinstitucional.
3. Demandas ciudadanas.
4. Expedientes del programa integrado territorial.
5. Alarmas vecinales.
6. Trámites administrativos.
7. Censo de unidades habitacionales.
8. Constancias de administrativos.
9. Procedimientos administrativos de gestión de morosidad.
10. Consultas vecinales.
11. Expedientes de orientación condominal.

SEGUNDO.- Cuando la información de acceso restringido en la modalidad de reservada concluya su periodo de restricción o las causas que le hayan dado origen conforme a las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo 23, en concordancia con el 26 ambos de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, podrá ser publicada, protegiendo la información confidencial contenida en ella.

TERCERO.- Conforme a los artículos 26 y 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información clasificada como de acceso restringido será por un periodo de diez años y cuando la Delegación considere que la información debe continuar restringida, emitirá el acuerdo que prorrogue la restricción por diez años más.

CUARTO.-La restricción al acceso de la información opera de pleno derecho por el sólo transcurso del tiempo, sin necesidad de resolución o acto administrativo alguno, conforme lo prevé la parte final de artículo 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su difusión.

La Jefa Delegacional en Tláhuac  
(Firma)  
L.C. Fátima Mena Ortega

(Al margen inferior un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- DELEGACIÓN TLAHUAC)

México Distrito Federal a 06 de septiembre de 2004.