

LAT
550

2727

CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA

Las causas de utilidad pública son las que contemplan los Artículos 10, fracciones I, III, V, VII, IX y XII de la Ley de Expropiaciones y 112 fracciones I, V, VII y IX de la Ley Federal de Reforma Agraria.

DE LAS INDEMNIZACIONES

Petróleos Mexicanos, reconoce la obligación que tiene de pagarle al Ejido Vaao de San Pedro, la indemnización que le corresponda por los daños que se le causen en bienes distintos a la tierra y por la afectación de la tierra que le sea segregada con motivo de la expropiación; conforme a los dictámenes que al efecto practique la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

DERECHO

Son aplicables en cuanto al fondo de la presente solicitud, los Artículos 27 segundo párrafo de la Constitución General de la República; 1, 2, 3, 4 y demás relativos de la Ley de Expropiación; 112 y 113 de la Ley Federal de Reforma Agraria y 10 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.

Norman el procedimiento, los Artículos 343, 344 y demás aplicables de la invocada Ley Federal de Reforma Agraria.

Por lo expuesto y fundado, a usted C. Secretario de la Reforma Agraria; atentamente solicito:

PRIMERO.—Me tenga por presentado con este escrito solicitando la expropiación de una superficie de 15-99-22.25 Has. de terreno perteneciente al Ejido Vaao de San Pedro, Municipio de Ruiz, Estado de Nayarit.

SEGUNDO.—Lo admita a trámite por estar ajustado a derecho. Y al efecto ordene se inicie el trámite en sus términos; mandando publicarlo por dos veces en el **DIARIO OFICIAL** de la Federación para que surta efectos de notificación formal.

TERCERO.—En su oportunidad y previos los demás trámites de ley, obtener del Ejecutivo Federal la expedición del Decreto Expropiatorio correspondiente y su publicación en el indicado Diario Oficial de la Federación para los efectos legales a que hubiere lugar.

Protesto lo necesario en derecho, y a usted las seguridades de mi más alto y distinguida consideración.

Junio 21 de 1965.—C. P. Marcos González Tejada, Gerente de Acímón, Patrimonial.—Rúbrica.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO que establece el Sistema de Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal.

Al margen un escudo, que dice: Departamento del Distrito Federal.—México.

RAMON AGUIRRE VELAZQUEZ, Jefe del Departamento del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10., 50., 15, 17, 18, 20 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 10, 30. y 17, fracción III de la Ley Orgánica del propio Departamento, y

CONSIDERANDO

Que los documentos son un producto y un recurso básico de la gestión administrativa, de ahí que la correcta operación de los servicios archivísticos constituya una condición esencial para hacer más eficiente y dinámico el funcionamiento del Departamento del Distrito Federal;

Que la actual estructura y técnicas de los servicios archivísticos institucionales son insuficientes para responder adecuadamente a las demandas que plantean las crecientes actividades

y necesidades informativas del Departamento del Distrito Federal, lo cual ha incidido en serias deficiencias en la operación de dichos servicios y propicia el bajo rendimiento de los recursos existentes para el manejo de la documentación administrativa;

Que transformar la organización y los métodos utilizados en los servicios archivísticos, representa un proyecto indispensable para adecuar su funcionamiento a las actuales técnicas y estrategias desarrolladas dentro del campo de la administración de documentos, a fin de aumentar la eficiencia y la productividad de los recursos archivísticos;

Que para hacer efectiva la modernización de los servicios archivísticos en el Departamento del Distrito Federal, debe desarrollarse un proyecto de cambio administrativo, que involucre y vincule a todas las áreas que intervienen en el manejo y control de los documentos, además de establecer bases de organización y métodos adecuados para su coordinación, operación y desa-

INFOBILA

rollo futuro, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.—Se establece el Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal, como órgano de integración, coordinación y desarrollo de los servicios documentarios y archivísticos existentes en el propio Departamento.

SEGUNDO.—El Sistema Red de Archivos tendrá por objetivos:

I).—Vincular en una sola perspectiva organizativa y funcional, a las diversas áreas encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos del Departamento del Distrito Federal, a fin de garantizar la adecuada planeación, operación y control de los servicios documentales, además de promover la modernización y desarrollo efectivos de las técnicas y recursos archivísticos ya existentes;

II).—Brindar integralmente los servicios de apoyo de información o documental requeridos por el Departamento del Distrito Federal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, induciendo la coordinación y el perfeccionamiento de las actividades de recepción, seguimiento, organización, transferencia, selección y control de la documentación manejada en el propio Departamento;

III).—Apoyar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, para optimizar el aprovechamiento de los elementos de control y registro documentario existentes, en la simplificación y promoción de los trámites y actividades que se efectúan en las diversas unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal, y

IV).—Establecer las bases necesarias para desarrollar la estrategia institucional de administración de documentos, sustentando el proceso de normalización de los servicios archivísticos del Departamento del Distrito Federal, así como el de regularización de la producción y el uso de documentos, en la perspectiva de adecuar la política documentaria interna a las necesidades del propio Departamento, además de preservar correctamente los testimonios documentales de valor permanente que se generen, de acuerdo con las normas y objetivos planteados por el Gobierno Federal.

TERCERO.—El Sistema Red de Archivos en la perspectiva de reorganizar los servicios documentarios y archivísticos institucionales y garantizar la mayor eficiencia y coordinación en el funcionamiento de los mismos, contará con las siguientes áreas normativas y operativas:

I).—En el ámbito normativo, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y la Unidad Central de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal, y

II).—En el ámbito operativo, las Secciones Central de Correspondencia, de Documentación

en Trámite, de Concentración y Microfilmación, y de Archivo Histórico adscrita actualmente a la Dirección General de Acción Social, Cívica, Cultural y Turística de la Secretaría General de Desarrollo Social, así como las Delegaciones y Subdelegaciones de Correspondencia y Archivo, que se integrarán en el Sector Central del Departamento del Distrito Federal.

CUARTO.—El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal, se integrará con un representante de los servicios archivísticos de cada Secretaría General y Dirección General o su equivalente, así como aquellos que cuenten con Delegación o Subdelegación de correspondencia y archivo formalmente establecida. El Comité contará con cuatro asesores, dos designados por la Oficialía Mayor y dos por la Coordinación General Jurídica y le corresponde realizar las siguientes actividades:

I).—Coadyuvar con la Unidad Central de Administración de Documentos, en la detección de las necesidades existentes respecto a normas de aplicación y desarrollo documentario, así como a determinar los aspectos y áreas por cubrir, para la correcta regularización de la circulación, conservación, uso, selección y control de los documentos oficiales administrativos en el Departamento del Distrito Federal, y

II).—Apoyar a la Unidad Central de Administración de Documentos en la definición y aplicación de los programas de normalización documentaria del Departamento del Distrito Federal, a fin de que se adecúen a los lineamientos y estrategias establecidos por el Gobierno Federal en materia de administración de documentos, así como efectuar la promoción y el seguimiento de tales programas dentro del Sistema Red de Archivos.

QUINTO.—La Unidad Central de Administración de Documentos se establecerá a partir de los recursos con que actualmente cuenta la Unidad Departamental de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Oficialía Mayor, la que deberá reorganizarse para cumplir con las siguientes funciones básicas:

I).—Fungir como Coordinador del Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal y emitir los lineamientos que regirán la operación de las diversas áreas integrantes del mismo, así como promover y vigilar el funcionamiento eficiente y coordinado de las unidades encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos dentro del Departamento del Distrito Federal, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia, por las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;

II).—Establecer y apoyar la aplicación dentro del Sistema Red de Archivos de las

normas que regirán la clasificación y disposición de los documentos manejados en el Departamento del Distrito Federal y lograr que se apliquen los principios y lineamientos establecidos en la materia, por el Archivo General de la Nación;

III).—Promover la definición y aplicación efectivas de las normas necesarias para regular las relaciones entre los servicios archivísticos y la propia Administración, auspiciando la correcta producción y uso de la documentación oficial manejada, de acuerdo con la perspectiva integral de la administración de documentos;

IV).—Diseñar y promover dentro del Sistema Red de Archivos, las políticas y programas de automatización de registros archivísticos y administración de documentos informáticos y regular su acceso a la memoria central del sistema, además de difundir la utilización eficiente de la información institucional en la planeación, operación y control de las actividades, y

V).—Promover y coordinar las acciones requeridas para la correcta administración y desarrollo de los recursos archivísticos y auspiciar tanto la profesionalización constante del personal responsable del manejo de los documentos oficiales, como la adecuada adquisición y utilización del mobiliario, locales y equipo de los servicios documentales, para el logro de acciones homogéneas en todo el Departamento del Distrito Federal.

SEXTO.—La Sección Central de Correspondencia se establecerá con base en los recursos con que actualmente opera la Oficina de partes del Departamento del Distrito Federal, misma que deberá reorganizarse para cumplir con las siguientes funciones básicas:

I).—Recibir y distribuir entre las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal, la documentación oficial que sea dirigida para su trámite a la delegación o subdelegación de correspondencia y archivo, la que despachará los asuntos de manera eficiente y oportuna, y

II).—Establecer y operar los controles y registros requeridos para el completo seguimiento e identificación de los documentos de gestión manejados por el Departamento del Distrito Federal y desarrollar dentro del marco del Sistema Red de Archivos, las acciones necesarias para garantizar la continuidad y eficacia de los mismos.

SEPTIMO.—La Sección de Documentación en Trámite, se establecerá con base en los recursos con que actualmente cuenta la Delegación de Archivo del Departamento del Distrito Federal, y deberá reorganizarse para cumplir con las siguientes actividades.

I).—Recibir, catalogar y archivar la documentación activa que se genere de la gestión administrativa de las áreas del Departamento del Distrito Federal, que no cuenten con subdelega-

ción de correspondencia y archivo, o de aquellas que contando con Delegación o Subdelegación, hayan rebasado su capacidad instalada, en el caso que así lo determine los órganos normativos del Sistema Red de Archivos;

II).—Establecer y operar los controles y registros requeridos para el completo seguimiento e identificación de los documentos en trámite, a fin de garantizar la completa recuperación de los documentos que fueron facilitados en préstamo a las áreas administrativas del Departamento del Distrito Federal, y

III).—Realizar con la debida oportunidad y eficiencia, la transferencia de la documentación semiactiva a la Oficina de Concentración y Microfilmación y aplicar dentro del Sistema Red de Archivos, los lineamientos establecidos en materia de disposición documental.

OCTAVO.—La Sección de Concentración y Microfilmación, se establecerá a partir de los recursos con que actualmente opera el Archivo General del Departamento del Distrito Federal y de los recursos que para la microfilmación dispone la Unidad Departamental de Correspondencia y Archivo, dependientes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, los que deberán reorganizarse para cumplir las siguientes funciones básicas:

I).—Recibir y manejar adecuadamente la documentación de consulta esporádica, transferida por la Oficina de Documentación, en Trámite y las Delegaciones o Subdelegaciones de Correspondencia y Archivo, para que se conserven estos expedientes debidamente organizados para su fácil localización y consulta;

II).—Seleccionar la documentación de carácter histórico, retirar y depurar la documentación institucional, cuyos valores primarios hayan prescrito y atender adecuadamente las normas y técnicas que sobre el particular emitan las autoridades competentes;

III).—Brindar, dentro del marco del Sistema Red de Archivos, los servicios de microfilmación que sean requeridos por las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Departamento, coadyuvar en la racionalización y optimización de los recursos existentes en esta materia, y promover la adecuada aplicación de las normas que sobre microfilmación se establezcan, y

IV).—Definir y promover las políticas de administración de recursos microfílmicos dentro del Departamento del Distrito Federal, coordinar a nivel institucional la adquisición y utilización del equipo y material de consumo necesario para estas actividades y asesorar y supervisar a las diversas áreas del propio Departamento respecto a la instalación, operación y conservación del equipo y los microfilmes que se les confíen.

NOVENO.—La Sección de Archivo Histórico se establecerá con los recursos y elementos que cuenta a la fecha, para el manejo y difusión de la documentación testimonial que ha preservado el Centro Histórico de la Ciudad de México. Los recursos señalados se deberán integrar y organizar para cumplir las siguientes funciones básicas:

I).—Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica que haya sido generada por el Departamento del Distrito Federal en el desarrollo de sus funciones y mantenerla debidamente organizada para facilitar su localización y consulta, y

II).—Brindar al público interesado los servicios de consulta de la documentación histórica del Distrito Federal, velando por la correcta conservación de los materiales bajo su custodia y promover hacia la comunidad, la constante difusión del acervo y los servicios del Archivo Histórico.

DECIMO.—En la Jefatura del Departamento del Distrito Federal, Secretarías Generales, Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría General y Coordinaciones Generales, se establecerá una Delegación de Correspondencia y Archivo. En las Direcciones Generales de Regularización Territorial, de Trabajo y Previsión Social, de Gobierno, de Acción Social, Cívica, Cultural y Turística, de Promoción Deportiva, de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, de Servicios Médicos, de Construcción y Operación Hídrica, de Obras Públicas, de Administración y Desarrollo de Personal, de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jurídica y de Estudios Legislativos, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, de Programación y Presupuesto y de Difusión y Relaciones Públicas, se establecerán las respectivas Subdelegaciones de Correspondencia y Archivo, a partir de los recursos y elementos de que ya se dispongan para la recepción, seguimiento, ordenación y archivo de los documentos de gestión.

Las Delegaciones y Subdelegaciones de Correspondencia y Archivo integrarán y organizarán sus recursos para desarrollar las siguientes actividades:

I).—Manejar de manera eficiente y completa la documentación de gestión del área administrativa de su adscripción, así como brindar el apoyo informativo necesario para el desempeño de sus funciones, mediante la correcta recepción, distribución, seguimiento, recuperación, organización, conservación y préstamo de los documentos, y

II).—Detectar y transferir oportuna y correctamente a la Unidad de Concentración y Microfilmación del Departamento del Distrito Federal, la documentación cuyo periodo de conservación para trámite haya concluido y coadyuvar

con la optimización de los recursos destinados a la labor archivística dentro de cada área.

DECIMOPRIMERO.—Para el adecuado cumplimiento a lo dispuesto por el presente Acuerdo, corresponde al C. Oficial Mayor del Departamento del Distrito Federal:

I).—Formular y presentar ante las instancias competentes, los estudios técnicos y administrativos necesarios para la integración del Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal, particularmente los Manuales de Organización y Procedimientos del propio Sistema Red, los que se deberá someter a la consideración del suscrito, para su expedición definitiva;

II).—Promover y supervisar las acciones que se realicen dentro de las diversas unidades administrativas, para la integración de las respectivas Delegaciones o Subdelegaciones de Correspondencia y Archivo, de conformidad con lo establecido al respecto;

III).—Reorganizar las unidades archivísticas centrales que se encuentran bajo la directa dependencia de la Oficialía Mayor, constituidas según los términos del presente Acuerdo, por la Sección Central de Correspondencia, la Sección de Documentación en Trámite y la Sección de Concentración y Microfilmación, así como para establecer las instancias de la Unidad Central de Administración de Documentos como instancia normativa y la del propio Sistema Red, y promover la correcta integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal;

IV).—Establecer la coordinación y comunicación necesarias con la Secretaría General de Desarrollo Social, para efectuar el traslado de documentos y la integración del Archivo Histórico, al Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal;

V).—Mantener la coordinación necesaria con las instancias pertinentes del Gobierno Federal, a fin de llevar a cabo las acciones requeridas dentro de este ámbito, para la implantación efectiva del Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal, particularmente con las Secretarías de Gobernación y de Programación y Presupuesto, y;

VI).—Informar al Jefe del Departamento del Distrito Federal sobre el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

DECIMOSEGUNDO.—De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los titulares de las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal, procederán a la integración de las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones de Correspondencia y Archivo, citándose a los recursos de que ya se disponga en la materia, dentro del área a su cargo, así como vincular las instancias mencionadas con los programas y lineamientos existentes a nivel interno, para el control de gestión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.—El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.—Publíquese este Ordenamiento en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.

TERCERO.—Incorpórese el presente Acuerdo al Manual de Organización del Departamento del Distrito Federal.

CUARTO.—La Oficialía Mayor formulará en un término que no excederá de treinta días, contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente, los Manuales a que se refiere la fracción I del numeral Decimoprimeros de este Acuerdo.

QUINTO.—Se faculta a la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, para que lleve a cabo las acciones que permitan efectuar

la transferencia, reubicación y readscripción de los recursos humanos, financieros y materiales, que se requieran para la implantación del Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal.

SEXTO.—Dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo, la Oficialía Mayor proporcionará las normas, procedimientos y políticas que permitan realizar las operaciones de administración documental en el Sistema Red de Archivos. Asimismo, se deberá impartir la capacitación previa a su implantación.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D. F., a 31 de octubre de 1985.—El Jefe del Departamento del Distrito Federal, Ramón Aguirre Velázquez.—Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

DETERMINACION del Tipo de Cambio Controlado de Equilibrio.

Con fundamento en los artículos 18 de la Ley Orgánica del Banco de México; 8o., 12 y tercero transitorio del Decreto de Control de Cambios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1982; de conformidad con lo dispuesto en la Ley reglamentaria de la fracción XVIII del artículo 73 Constitucional; y en los términos de los puntos 2.2 y 2.3 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación de Tipos de Cambio y a las Compraventas de Divisas Correspondientes al Mercado Controlado, publicadas en el mencionado Diario el 31 de julio de 1985;

El Banco de México ha declarado que el "tipo de cambio controlado de equilibrio" correspondiente a la sesión celebrada el 18 de noviembre de 1985 fue de \$331.30 M.N. (trescientos treinta y un pesos 30/100 Moneda Nacional) por un dólar de los Estados Unidos de América.

La participación del Banco de México en la sesión antes citada se llevó a cabo considerando las ofertas y las demandas de divisas del mercado controlado; el objetivo de mantener niveles adecuados de reservas internacionales; la evolución interna y externa de los precios; el estado de distintos tipos de cambio de las monedas extranjeras, entre sí; así como los demás factores y criterios señalados en la Ley reglamentaria de la fracción XVIII del artículo 73 Constitucional, en lo que se refiere a la facultad del Congreso para dictar reglas para determinar el valor relativo de la moneda extranjera.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra

el dólar de los Estados Unidos de América, en los mercados internacionales. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

México, D. F., a 18 de noviembre de 1985.

BANCO DE MEXICO

Dr. José Sidaoui Dib.

Subtesorero General de Operaciones

Internacionales.

Rúbrica.

Lic. Roberto del Cueto,

Director de Disposiciones de Banca Central.

Rúbrica.

19 noviembre.

(R.—4152)

COSTO PORCENTUAL PROMEDIO DE CAPTACION

Según resolución del Banco de México de fecha 16 de octubre de 1981, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 del mismo mes y año, el Costo Porcentual Promedio de Captación en moneda nacional (CPP) de las instituciones de banca múltiple del país, ha sido estimado en 63.26% (sesenta y tres pesos treinta y nueve centésimas porcentuales) anual para el mes de noviembre de 1985.

México, D. F., a 18 de noviembre de 1985.

BANCO DE MEXICO

Ing. Luis J. Marentes M.

Director de Crédito y Depósito Legal y Mercado de Valores.

Rúbrica.

Lic. Roberto del Cueto L.

Director de Disposiciones de Banca Central.

Rúbrica.

19 noviembre.

(R.—4152)