



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

14 DE JULIO DE 2017

No. 111

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, sectorizado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo 4
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, sectorizado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo 34

##### Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el trámite denominado “Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía Pública para llevar a cabo su mantenimiento”, 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 50

##### Delegación Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para participar como “Monitor para el Curso de Verano Plan Recreativo Vacacional 2017” 55
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para Participar en el “Curso de Verano Plan Recreativo Vacacional 2017” 57

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág.

### **Delegación Tlalpan**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer modificaciones a las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y Prospectos Deportivos 2017” 59
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer modificaciones a la Convocatoria de la Actividad Institucional “Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y Prospectos Deportivos 2017” 61

### **Comisión de Derechos Humanos**

- ◆ Acuerdo A/004/2017 de la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, mediante el cual se adicionan días inhábiles en el año 2017, para efectos de los Procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de incluir los previstos por el Organismo Garante Local 64

### **Asamblea Legislativa**

- ◆ Acuerdo de la Comisión de Gobierno mediante el cual se somete a consideración del Pleno la Integración del Consejo Consultivo del Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 66

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría de Salud.**- Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 007 – 17.- Convocatoria 07.- Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de telefonía análoga, sistemas de voceo y equipos de radiocomunicación 71
- ◆ **Secretaría de Salud.**- Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 008 – 17.- Convocatoria 08.- Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores de pasajeros y camilleros instalados en inmuebles de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México 72
- ◆ **Delegación Venustiano Carranza.**- Licitación Pública Múltiple Nacional Número 30001030-009-2017.- Convocatoria No. 08/2017.- Adquisición de bienes 74
- ◆ **Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México.**- Licitación Pública Nacional Número INMUJERES-CDMX/LPN/003/2017.- Convocatoria 003-2017.- Adquisición de materiales, suministros, equipos menores de oficina, limpieza, útiles de enseñanza, alimenticios, madera, eléctrico, metálicos, herramientas menores y refacciones 76
- ◆ **Edictos** 78
- ◆ **Aviso** 86



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

**AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA**, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 7º, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Punto Primero del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México y 1º, 18 y Artículo Noveno Transitorio 2001 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de Diciembre de 2000, y

### **CONSIDERANDO**

Que mediante oficio OM/CGMA/1158/2017, de fecha 30 de mayo de 2017, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, Mtro. Oliver Castañeda Correa, consideró procedente otorgar el Registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, asignando el número de registro MEO-37/300517-E-STYFE-ICATCDMX-29/011016, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.**

### **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

##### **LEYES**

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de marzo de 2017.
- 2.- Ley de Archivos del Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- 3.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 28 de noviembre de 2014 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 4.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
- 5.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- 6.- Ley de Protección de Datos Personales Para el Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
- 7.- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

##### **REGLAMENTOS**

8.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de mayo de 2017.

### **CIRCULARES**

9.- 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015, última publicación 14 de octubre del 2015.

10.- Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de octubre de 2015.

11.- Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

### **LINEAMIENTOS**

12.- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer en un solo instrumento los criterios y procedimientos que deben cumplirse por las áreas administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, para que se realicen la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquiera o conserven como resultado del ejercicio de sus funciones y de esta manera regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, y dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal y a la normatividad que en su caso emita en la materia, la Oficialía Mayor.

### **III.- INTEGRACIÓN**

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos y de conformidad con los artículos 13, 14 y 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el **Sistema Institucional de Archivos** del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México se integra a partir de la estructura siguiente:

a) Componentes Normativos:

I.- La Unidad Coordinadora de Archivos, responsable de regular el Sistema para su funcionamiento estandarizado y homogéneo y

II.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), órgano técnico consultivo.

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

b) Componentes Operativos:

I.- Serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

Los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

I.- Unidades generales del Órgano de la Administración Pública, conformadas por:

- Unidad Central de Correspondencia o equivalente;
- Unidad de Archivo de Concentración o equivalente;
- Unidad de Archivo Histórico o equivalente.

II.- Unidades particulares en cada área administrativa:

- Unidad de Documentación en Trámite o equivalente;
- Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.

#### **IV.- ATRIBUCIONES**

Conforme al artículo 49 la Ley de Archivos del Distrito Federal se dispone que a los titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Planificar y coordinar, desde el ámbito del COTECIAD, las actividades de las áreas de archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México en materia de administración de documentos;

II.- Formar parte del COTECIAD, que será la instancia encargada de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;

III.- Proporcionar capacitación y profesionalización permanente al personal del área;

IV.- Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;

V.- Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;

VI.- Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;

VII.- Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en los repositorios de su responsabilidad;

VIII.- Proponer a la autoridad competente del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos; y

IX.- Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;

X.- Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del Órgano de la Administración Pública al que pertenecen;

XI.- Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la ciudadanía en el Acceso a la Información y la toma de decisiones de los servidores públicos;

XII.- Elaborar y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad;

XIII.- Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo;

XIV.- Las demás que le señale esta ley y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

## **V.- FUNCIONES**

### **Funciones de los Componentes Normativos**

Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones de la 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 del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

IV.- Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México; promover la operación regular de este Instituto y coadyuvar en la integración de su Programa Anual de Trabajo;

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 del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, en coordinación con los responsables de dichas unidades;

VI.- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, 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 del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, 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 Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, 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 del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos o la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones del COTECIAD:

I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

II.- Realizar los programas de valoración documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

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 del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;

IV.- Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, 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 y su programa anual de trabajo; y

VI.- Aprobar los instrumentos de control archivísticos, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

#### **Funciones de los Componentes Operativos:**

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones genéricas de los Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:

I.- La Unidad Central de Correspondencia o equivalente conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los entes públicos;

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;

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;

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.

V.- La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

#### **VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN**

1.- El Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México colaborará con la defensa y conservación de la información que generen, reciban o administren las áreas administrativas del Instituto, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas y se denominarán genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

2.- Todos los documentos de archivo forman parte de un Expediente, desde su recepción, generación, seguimiento y hasta la conclusión de un mismo asunto.

3.- Los expedientes deben integrarse por asunto, de acuerdo a la competencia de la unidad administrativa conforme a las funciones sustantivas y adjetivas contenidas en el Manual Administrativo del Órgano del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

4.- Todos los expedientes forman parte de una Serie Documental.

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



6.- En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

**La Unidad de Correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes** del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables;

**Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa.-** conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

**Archivo de Concentración.-** conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Órganos de la Administración Pública y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Archivo Histórico.-** conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México o en su caso, al Archivo Histórico de la Ciudad de México , constituyendo el Patrimonio Histórico de la Ciudad de México l.

7.- Los usuarios externos deberán depositar a la entrada al Archivo de Concentración e Histórico portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, gabardinas y cualquier objeto que el archivo considere que pueda ser utilizado para mutilar expedientes o sustraer cualquier tipo de material. Si el usuario deseara introducir alguna de las prendas mencionadas, podrá hacerlo sólo si acepta ser revisado al salir de las instalaciones.

8.- Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales evitando fumar e introducir bebidas y comida al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.

9.- Las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico deberán de acuerdo a sus instalaciones y presupuesto tener la temperatura y humedad recomendada para la preservación de los documentos que se describen a continuación.

a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;

b) Soportes electrónicos CD y DVD humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;

c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;

d) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;

e) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y

f) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

10.- La Unidad Administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadora de los documentos deberá vigilar los plazos sugeridos para almacenamiento de información en soportes magnéticos y ópticos, conforme a la tabla

siguiente, para lo cual deberá realizar un nuevo respaldo de su información previo al vencimiento de estos plazos, sin importar si los documentos se encuentran todavía en el archivo de trámite o estos hayan sido ingresados al archivo de concentración o histórico.

Disquete 3 1/2	1,44 a 120 MB	2 a 5 años	Regrabable +1.000 veces Norma ISO/IEC 9529
Cinta magnética 1.600 bpi	112,5 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 3788
Cinta magnética 6.350 bpi			
Cartucho 1/2" y 1/4"	80 MB / 2 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO 8462
Cinta DAT de 4 mm.	2 a 24 GB	5 a 10 años	Regrabable + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Rebobinar cada 2 años Norma ISO/IEC 11319 Y 12246
Cinta de 8 mm.	3,5 a 25 GB		
CD-ROM, CD-R y CD-RW	0,65 GB	10 a 20 años	Regrabable (RW) + 1.000 veces Reescribir cada 10 años Normas ISO/IEC 9660 y 1014
DVD-ROM	4,7 a 18 GB		Regrabable (RW) + 100 veces Reescribir cada 10 años Norma ISO/IEC 16824
DVD RAM DVD-R y DVD RW	4,7 A 9,4 GB 4,7 GB		

11.- Respecto a los documentos guardados en medio electrónico, cuando una aplicación informática sea sustituida por una nueva, la Unidad Administrativa generadora de los documentos deberá realizar los procesos necesarios para incorporar todos los documentos existentes hasta ese momento a la nueva aplicación.

12.- El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán reunir las siguientes condiciones de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos:

- No deben estar en zonas húmedas.
- No deben estar expuestos a la intemperie.
- No deben estar expuestos a alimentos o bebidas.
- Deben mantenerse limpios.

13.- Se entenderá como un documento original:

- El que no ha sido copiado y lleve firmas originales.
- Los acuses que acrediten la entrega de documentos.
- Los soportes que durante todo su ciclo vital se encuentren en formato electrónico (presentaciones PowerPoint, correo electrónico, etc.).

14.-Se identificarán como Documentos de Apoyo Informativo (DAI) aquellos que son:

- Copias de conocimiento.
- Copias de los originales y copias de los acuses que las unidades administrativas usan para llevar un control y registro de los documentos emitidos.
- Notas informativas.

15.- La Unidad Coordinadora de Archivo, a través de su personal, brindará asesorías presenciales y vía telefónica a los servidores públicos del Organismo, para:

- Explicar a detalle los procedimientos del presente Manual.
- Llenado de los diversos formatos utilizados en materia de archivo.
- Uso y modificaciones de los instrumentos archivísticos.

16.- Las Unidades Administrativas que requieran asesorías presenciales, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivo deberán:

- Solicitar la asesoría señalando el tema a tratar, el horario designado por el Titular del Área y el número de participantes.
- Realizar una cita vía telefónica a la extensión del Archivo de Concentración con dos días hábiles de anticipación.
- El día de la asesoría tener listos sus documentos o equipo que se requiera para la misma y destinar el tiempo necesario.
- Al término de la asesoría llenar el registro en la bitácora correspondiente.
- En caso de requerir cancelar la asesoría, avisar al menos con 2 horas de anticipación.

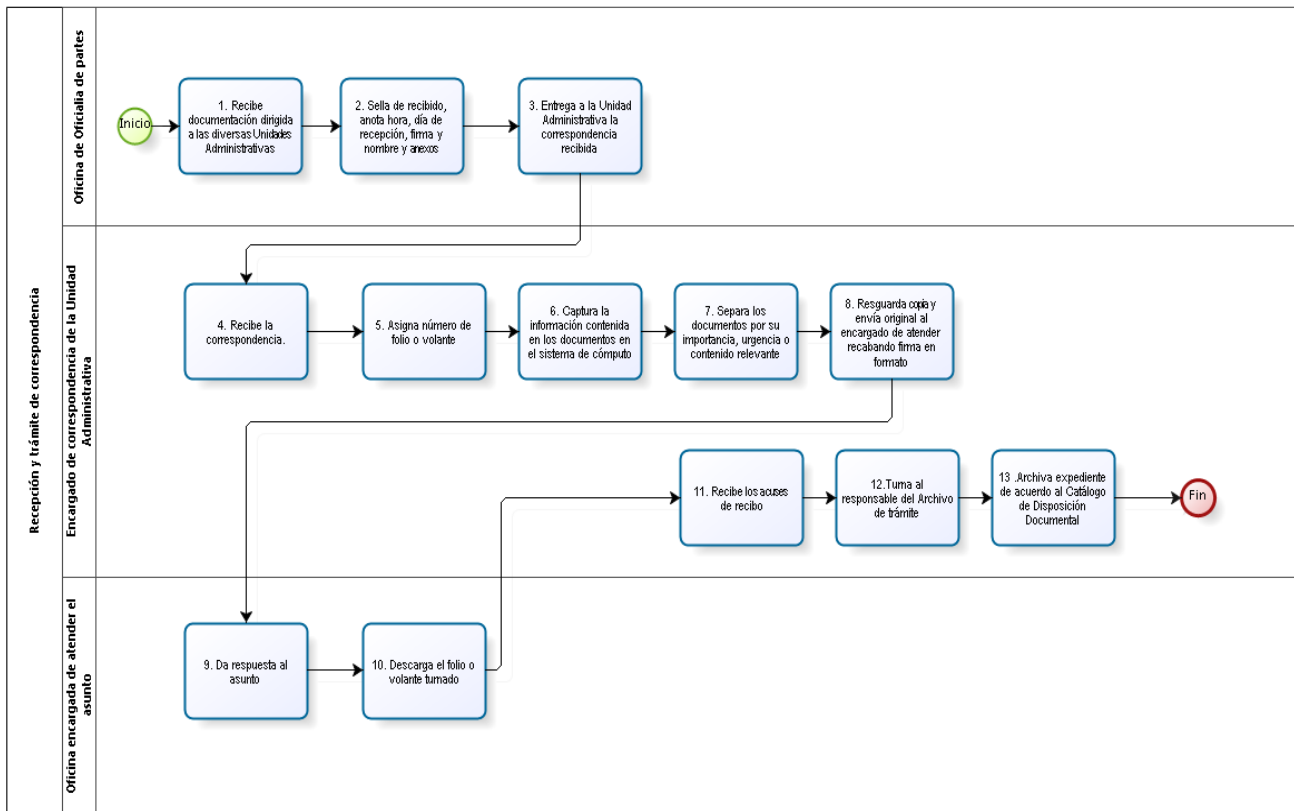
17.- El Archivo de Concentración e Histórico funcionará de 9:00 a 15:00 horas.

### VII.- PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y Trámite de Correspondencia

**Objetivo General:** Controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, con el fin de efectuar su distribución a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Oficina de Oficialía de Partes	1	Recibe documentación dirigida a las diversas. Unidades Administrativas	5 minutos
	2	Sella de recibido, anota hora y día de recepción, firma y nombre de quien recibe, así como el número de anexos, si los incluye.	5 minutos
	3	Entrega a la Unidad Administrativa la correspondencia recibida.	10 minutos
Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	4	Recibe la correspondencia.	5 minutos
	5	Asigna número de folio o volante.	5 minutos
	6	Captura la información contenida en los documentos, en el sistema de cómputo.	15 minutos
	7	Separa los documentos por su importancia, urgencia. o contenido relevante	10 minutos
	8	Resguarda copia y envía original a la oficina encargada de atender el asunto; recabando firma en el formato "Control de correspondencia de entrada".	5 minutos
Oficina encargada de atender el asunto	9	Da respuesta al asunto	3 días
	10	Descarga el folio o volante turnado.	5 minutos
Encargado de correspondencia de la Unidad Administrativa	11	Recibe los acuses de recibo	5 minutos
	12	Turna al responsable del Archivo de trámite.	5 minutos
	13	Archiva expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	5 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 3 días 1 hora 20 minutos</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1.- La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia.

2.- La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Oficina de Correspondencia en coordinación con las diferentes unidades administrativas.

3.- La oficina de Oficialía de Partes será la instancia responsable de clasificar, registrar, y turnar los documentos al destinatario correspondiente. Para efectos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, la Oficina de Oficialía de Partes está representada por la Oficina de Correspondencia.

4.- La oficina de Oficialía de Partes únicamente podrá recibir documentos completos, mismos que deberán establecer fecha, destinatario y copias a entregar.

5.- El horario de atención y recepción de la oficina de Correspondencia será de lunes a viernes de 9.00 a 18:00 horas.

6.- Cada Unidad Administrativa será responsable de asignar su prioridad de acuerdo a la importancia, urgencia o contenido relevante, y en su caso, de distribuirlos al área correspondiente para su atención.

7.- Con la finalidad de cumplimentar el punto anterior, el Titular de la Unidad Administrativa designará un encargado de correspondencia y quien será responsable de asignar a todos los documentos que se reciban un folio numeral consecutivo de periodicidad anual.

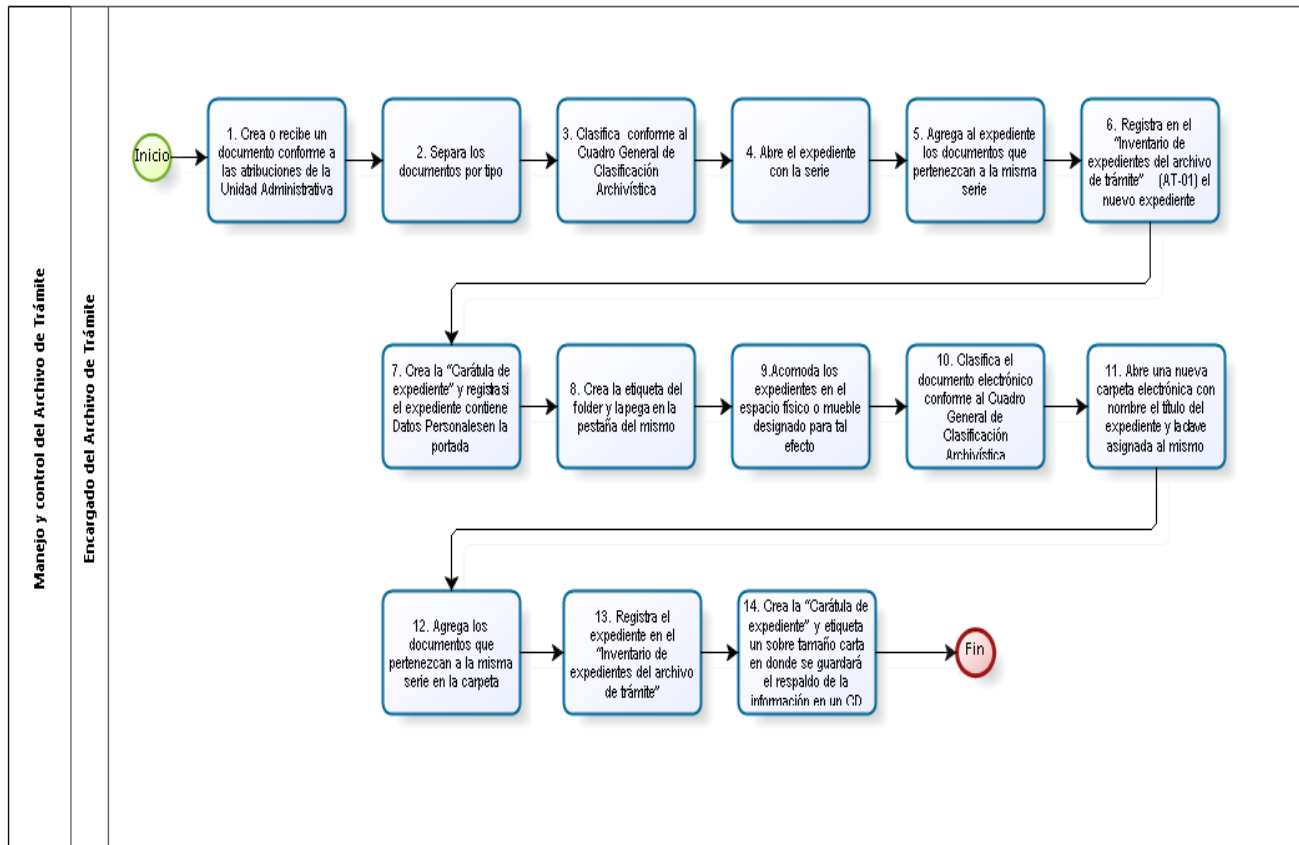
8.- Los documentos se registrarán y controlarán a través de un sistema electrónico denominado “Control de correspondencia de entrada” (CC-01), el cual deberá contener invariablemente:

- a) Nombre y cargo de quien remite;
- b) Asunto, nombre y cargo a quien se dirige;
- c) Fecha de ingreso.

**Nombre del Procedimiento:** Manejo y control del Archivo de Trámite

**Objetivo General:** Organizar y clasificar los documentos y expedientes que generen, obtengan y/o adquieran las Unidades Administrativas como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

<b>Actor</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Encargado del Archivo de Trámite	1	Crea o recibe un documento conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.	120 minutos
	2	Separa los documentos por tipo.	5 minutos
	3	Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.	5 minutos
	4	Abre el expediente con la serie.	5 minutos
	5	Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma serie.	5 minutos
	6	Registra en el “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01) el nuevo expediente y le designa un espacio físico.	5 minutos
	7	Crea la “Carátula de expediente” y registra si el expediente contiene Datos Personales, agregando la portada en la primera página del expediente.	5 minutos
	8	Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña del mismo.	5 minutos
	9	Acomoda los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto.	5 minutos
	10	Clasifica el documento electrónico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en una sección y una serie.	5 minutos
	11	Abre una nueva carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.	5 minutos
	12	Agrega los documentos que pertenezcan a la misma serie en la carpeta.	5 minutos
	13	Registra el expediente en el “Inventario de expedientes del archivo de trámite”.	5 minutos
	14	Crea la “Carátula de expediente” y etiqueta un sobre tamaño carta en donde se guardará el respaldo de la información en un CD.	5 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 3 horas con 5 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, fracción III y 27, fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de que los documentos sean de fácil acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

2.- La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México

3.- Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

4.- Sólo se podrán conservar copias cuando:

- Las copias den origen a un nuevo documento.
- El original no se encuentre.
- Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.

5.- El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.

6.- Los Encargados del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado “Carátula de Expediente” (AT-04), dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01).

7.- Será responsabilidad del Titular del Área remitir anualmente en medio magnético el formato del “Inventario de expedientes del archivo de trámite” (AT-01), durante los primeros 15 días del mes de enero a la Unidad Coordinadora de Archivo.

8.- Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar deseablemente lógica y cronológicamente los documentos del archivo, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.

Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.

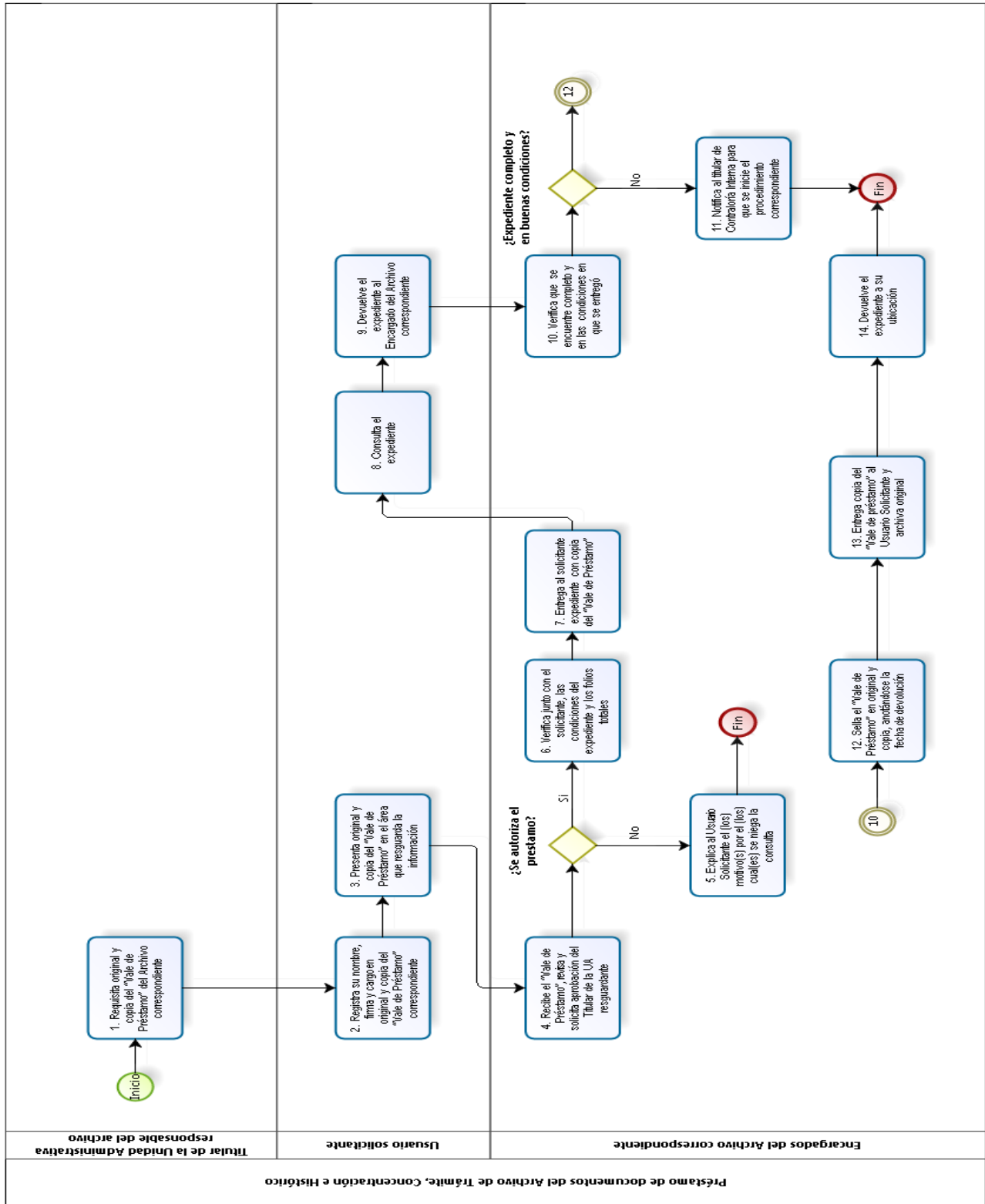
9.- Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su guarda, acomodados de acuerdo a las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las series en las que se divide.

10.- Cada contenedor (archivero, librero o mueble específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de las series que contenga.

**Nombre del Procedimiento:** Préstamo de documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

**Objetivo General:** Proporcionar a las diferentes áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México y usuarios externos la información que requieran para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

Diagrama de Flujo:





**Descripción Narrativa:**

<b>Actor</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante o usuario externo	1	Requisita original y copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente, le asigna número de folio y lo entrega al Usuario Solicitante.	5 minutos
Usuario solicitante	2	Registra su nombre, firma y cargo en original y copia. del "Vale de Préstamo" correspondiente	5 minutos
	3	Presenta original y copia del "Vale de Préstamo" en el área que resguarda la información.	5 minutos
Encargados del Archivo correspondiente	4	Recibe el "Vale de Préstamo", lo revisa y solicita la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa resguardante.	5 minutos
		<b>¿Se autoriza el préstamo?</b>	
		<b>No</b>	
	5	Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		<b>Sí</b>	
	6	Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.	5 minutos
	7	Entrega al solicitante el expediente junto con copia del "Vale de Préstamo" del Archivo correspondiente.	5 minutos
Usuario solicitante	8	Consulta el expediente.	60 minutos
	9	Devuelve el expediente al Encargado del Archivo correspondiente.	5 minutos
Encargados del Archivo correspondiente	10	Verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó.	5 minutos
		<b>¿El expediente está completo y en buenas condiciones?</b>	
		<b>No</b>	
	11	Notifica al Director de Comisarios de la Dirección de Contralorías Internas en Entidades para que se inicie el procedimiento correspondiente.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		<b>Sí</b>	

Actor	No	Actividad	Tiempo
	12	Sella el "Vale de Préstamo" en original y copia, anotándose la fecha de devolución.	5 minutos
	13	Entrega copia del "Vale de préstamo" al Usuario Solicitante y archiva original.	5 minutos
	14	Devuelve el expediente a su ubicación.	5 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 1 hora con 55 minutos</b>			

#### Aspectos a considerar:

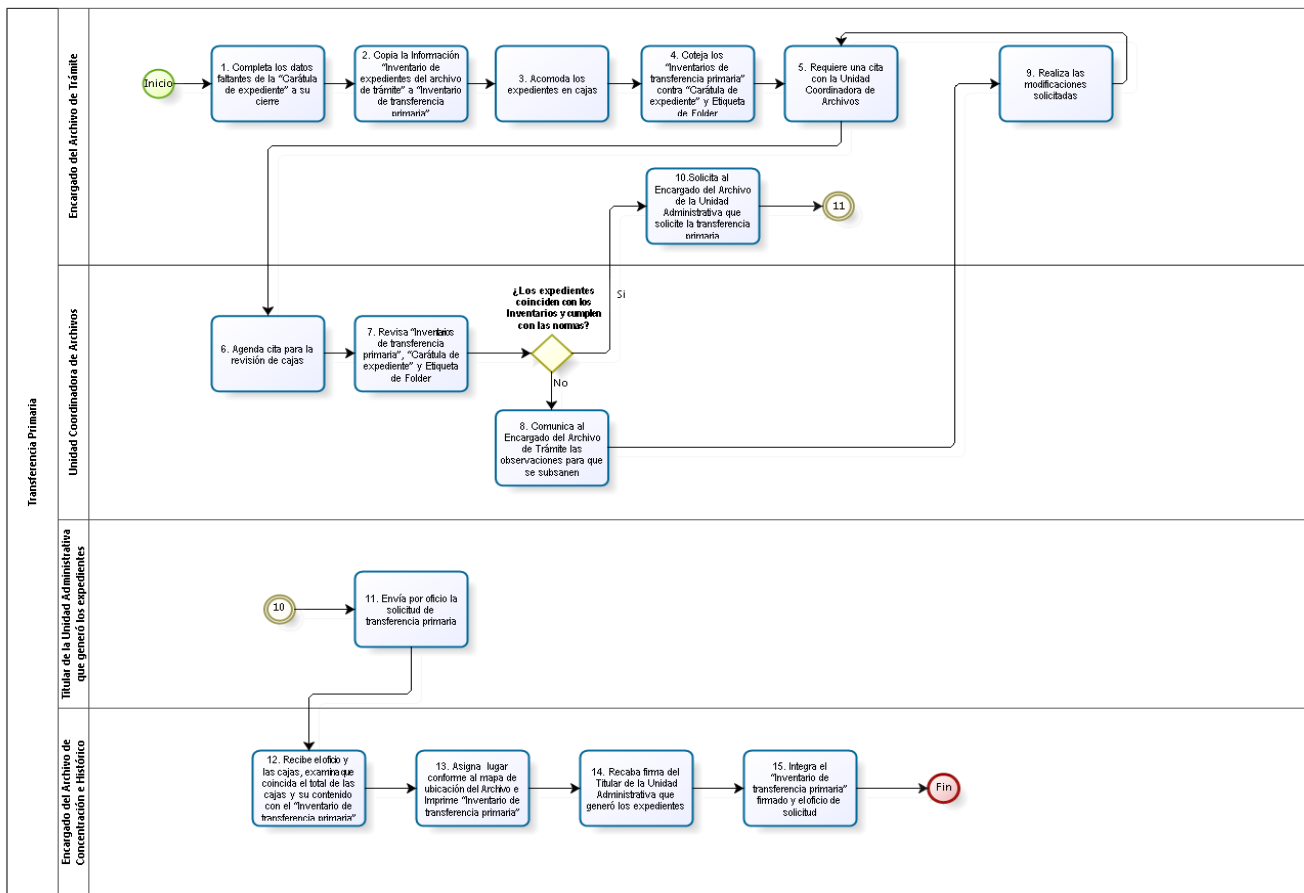
- 1.- La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 fracción I; 27 fracción VII y 35 fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de tener un control y responsable de préstamos de los expedientes.
- 2.- La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes y el Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.
- 3.- El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
- 4.- Los formatos "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02), "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) y "Vale de préstamo del archivo histórico" (AH-02), deberán ser llenados por duplicado.
- 5.- Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico estarán a disposición de todos los servidores públicos adscritos a cualquier Unidad Administrativa del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, previo llenado del formato "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02), "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) y "Vale de préstamo del archivo histórico" (AH-02).
- 6.- En el caso de usuarios externos, estos deberán realizar primero la solicitud de acceso a la información pública en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado por la Unidad de Transparencia el acceso a la documentación, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.
- 7.- En el caso del préstamo de expedientes del archivo, la Unidad Administrativa resguardante deberá conservar un original y entregar copia al solicitante. El formato que conserve el área resguardante deberá ser integrado al expediente correspondiente y ser foliado como parte del mismo.
- 8.- En todos los casos se requerirá el visto bueno del Titular del área generadora de la información para el préstamo.
- 9.- El área resguardante deberá llevar un control y estadística de los préstamos, mismo que concentrará la Unidad Coordinadora de Archivos, por lo cual las unidades administrativas que realicen préstamos deberán informar de forma trimestral a la Unidad Coordinadora de Archivos si existieron préstamos durante el período correspondiente.
- 10.- Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el respectivo Comité de Transparencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa resguardante, y siempre que el solicitante firme la responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo éste el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario interno o externo.

- 11.- Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
- 12.- Los documentos que se presten a usuarios externos, deberán ser reintegrados el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados del archivo correspondiente.
- 13.- Para la consulta y manipulación de los documentos originales por parte de un usuario externo, deberá estar presente un servidor público para que en todo momento se asegure el correcto manejo de los mismos.
- 14.- Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración e Histórico, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que el usuario externo deberá identificarse al ingresar a las instalaciones del Organismo y registrarse en la Bitácora correspondiente a la entrada del Archivo de Concentración e Histórico.
- 15.- Los usuarios y servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración e Histórico.
- 16.- Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.
- 17.- Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.

**Nombre del Procedimiento:** Transferencia Primaria

**Objetivo General:** Generar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para el resguardo y conservación de los documentos conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Encargado del Archivo de Trámite	1	Completa los datos faltantes de la “Carátula de expediente” a su cierre.	5 minutos
	2	Copia la Información del “Inventario de expedientes del archivo de trámite” al “Inventario de transferencia primaria”.	5 minutos
	3	Acomoda los expedientes en cajas.	10 Minutos
	4	Coteja los “Inventarios de transferencia primaria” contra los expedientes, “Carátula de expediente” y Etiqueta de Folder.	5 minutos
	5	Requiere una cita con la Unidad Coordinadora de Archivos.	5 minutos
Unidad Coordinadora de Archivos	6	Agenda cita para la revisión de cajas.	5 minutos

	7	Revisa los “Inventarios de transferencia primaria”, “Carátula de expediente” y Etiqueta de Folder estén debidamente requisitados.	120 minutos
		<b>¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?</b>	
		<b>No</b>	
	8	Comunica al Encargado del Archivo de Trámite las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.	5 minutos
Encargado del Archivo de Trámite	9	Realiza las modificaciones solicitadas	30 minutos
		(Continúa en la actividad 7)	
		<b>Sí</b>	
	10	Solicita al Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.	5 minutos
Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	11	Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria.	5 minutos
Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	12	Recibe el oficio y las cajas, examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el “Inventario de transferencia primaria” en medio electrónico.	10 minutos
<b>Actor</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
	13	Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e Imprime el “Inventario de transferencia primaria”.	5 minutos
	14	Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes en el “Inventario de transferencia primaria”.	5 minutos
	15	Integra el “Inventario de transferencia primaria” firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria.	5 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 3 horas 10 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

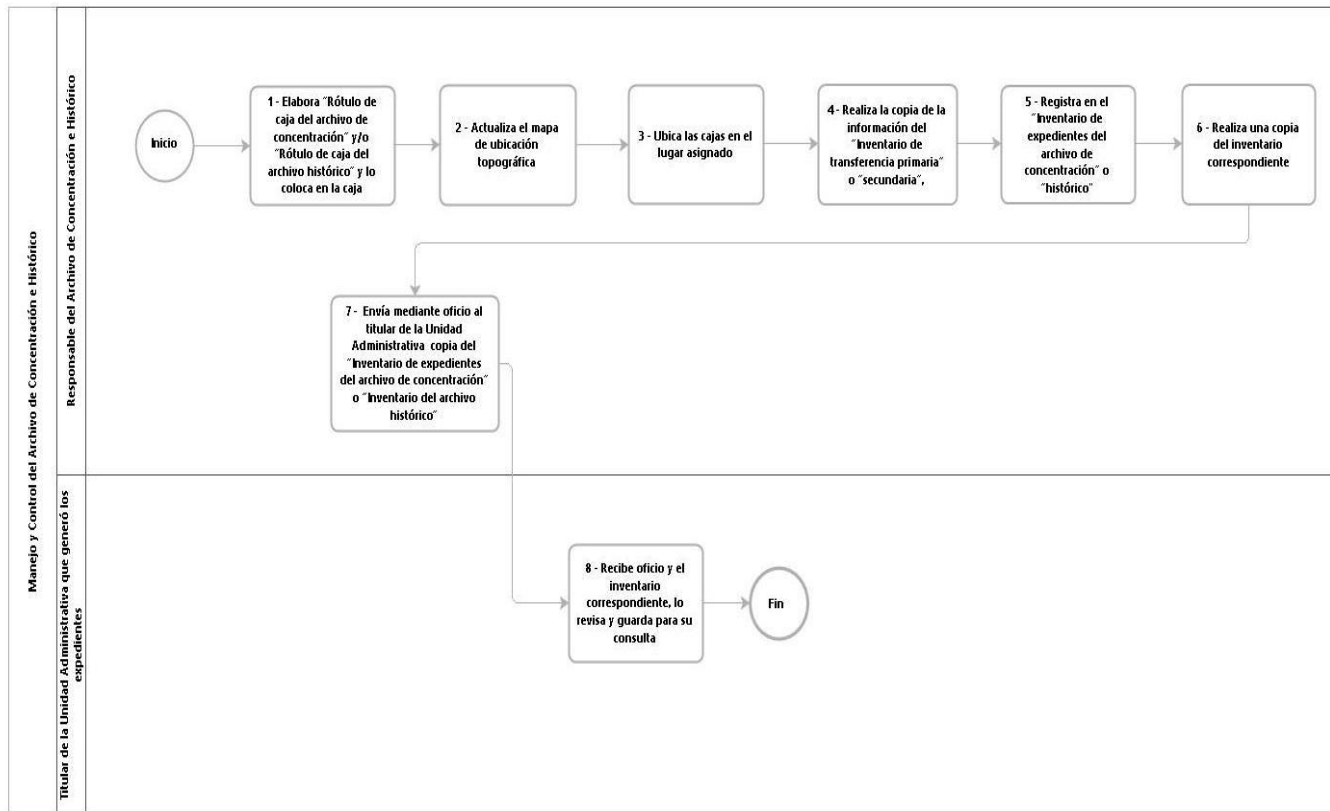
- 1.- La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII, 33 y 35 fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 2.- La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas
- 3.- El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado.
- 4.- Cada Unidad Administrativa deberá enviar la documentación que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, haya creado o recibido conforme al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 5.- El Archivo de Concentración sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:
  - Las copias den origen a un nuevo documento.
  - El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte de Titular del Área.
  - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
- 6.- Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.
- 7.- La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de 9:00 a 12:00 horas y sólo se realizará con cita previa, para realizar la revisión de la documentación conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.
- 8.- El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los formatos “Inventario de transferencia primaria” (AT-03) y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados.
- 9.- Todas las páginas de los documentos deberán numerarse consecutiva y cronológicamente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento con la fecha más antigua y al final el documento más reciente.
- 10.- En caso de que el expediente rebase los 3.5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.
- 11.- Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, ya que se apilarán una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo necesario que indique el Catálogo de Disposición Documental.
- 12.- Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, broches, etc., evitando alterar su estructura y deseablemente cosidos.
- 13.- Se llenarán las carátulas de los expedientes procurando conservar su orden.
- 14.- Los documentos deteriorados por factores diversos, como hongos, polilla, documentos semi-quemados, deteriorados por roedores, pescado de plata, etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.
- 15.- En caso de contener Datos Personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la cajá, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.
- 16.- Los documentos electrónicos adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:
  - Enviarse en sobres de papel con etiqueta de folder pegada y carátula del expediente electrónica en cada carpeta.

- En caso de ser parte de un expediente impreso, deberá registrarse en la carátula del expediente que el mismo contiene documentos electrónicos.

**Nombre del Procedimiento:** Manejo y Control del Archivo de Concentración e Histórico

**Objetivo General:** Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1	Elabora "Rótulo de caja del archivo de concentración" y/o "Rótulo de caja del archivo histórico" y lo coloca en la caja correspondiente.	5 minutos
	2	Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	15 minutos
	3	Ubica las cajas en el lugar asignado.	10 minutos
	4	Realiza la copia de la información del "Inventario de transferencia primaria" o "Inventario de transferencia secundaria", (según sea el caso).	5 minutos

	5	Registra en el “Inventario de expedientes del archivo, de concentración” o “Inventario del archivo histórico” señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.	10 minutos
	6	Realiza una copia del inventario correspondiente.	5 minutos
	7	Envía mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes una copia del “Inventario de expedientes del archivo de concentración” o “Inventario del archivo histórico” mediante el cual podrá ubicar sus expedientes para solicitar un préstamo o consulta.	5 minutos
Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes	8	Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 1 hora</b>			

#### Aspectos a considerar:

1.- La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción IV y V y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.

2.- Cada una de las Unidades Administrativas que integran Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, deberán remitir al Archivo de Concentración o Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

3.- Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración o Histórico se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el “Rótulo de caja del archivo de concentración” (AC-04) y/o “Rótulo de caja del archivo histórico” (AH-03), colocándolo en el exterior de la caja.

4.- En el caso de que los expedientes contengan datos personales, el Encargado del Archivo de Concentración e Histórico, en presencia del Encargado del Archivo de Trámite de la Unidad generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.

5.- El responsable del Archivo de Concentración e Histórico remitirá por oficio, en un término no mayor a 3 meses, después de la recepción de la Transferencia Primaria o Secundaria una copia del “Inventario de expedientes del archivo de concentración” (AC-01) en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.

6.- El Archivo de Concentración e Histórico realizará una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares a continuación enunciados:

- La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;

- No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;



- No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
- Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora; Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
- La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración,
- Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
- Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
- La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;

7.- En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

8.- En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:

9.- Aislar las piezas afectadas de la colección.

10.- Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

11.- Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.

12.- El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.

13.- El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:

- El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
- El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
- Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
- Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
- Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papel secante;
- Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente; y
- Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.

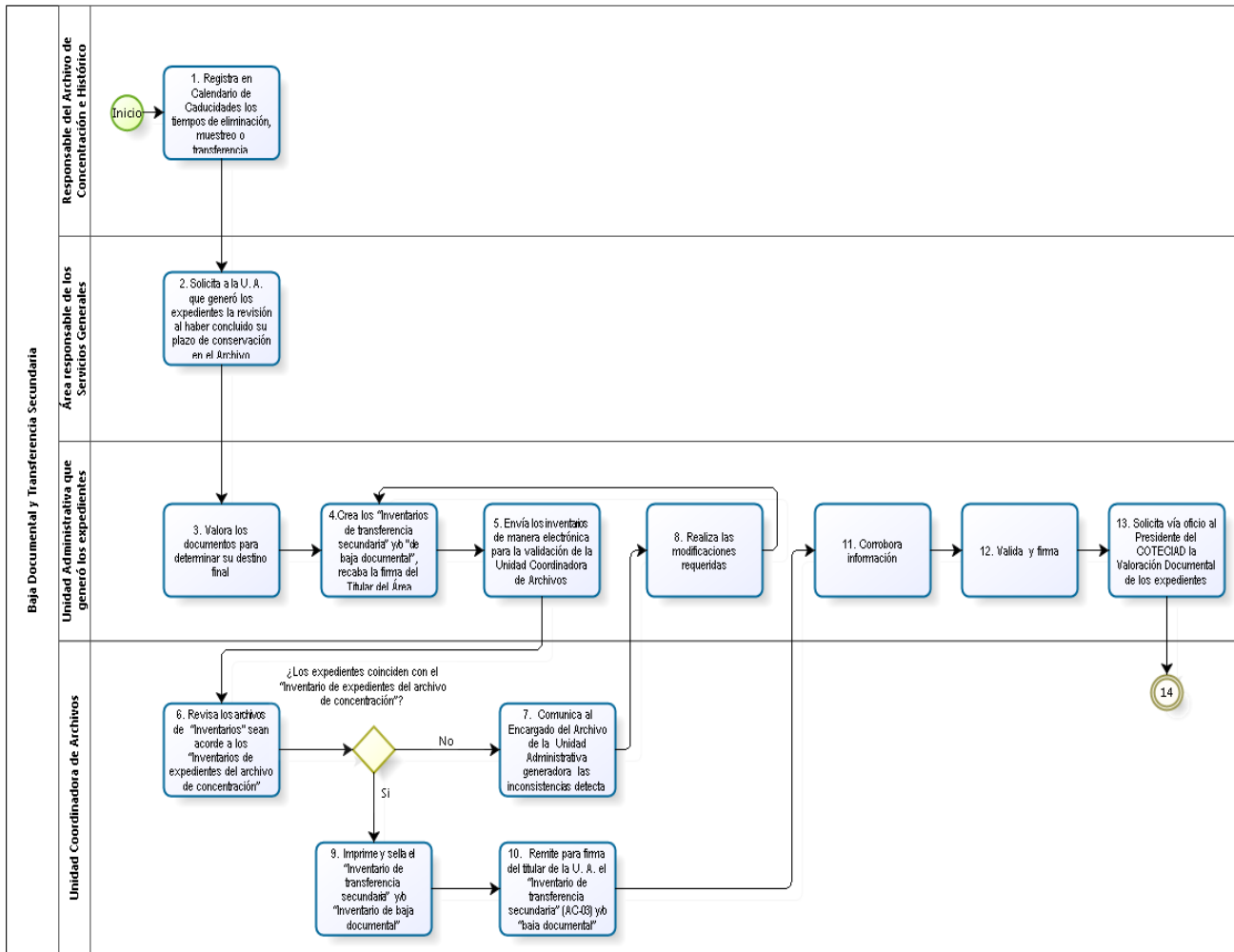
14.- El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.

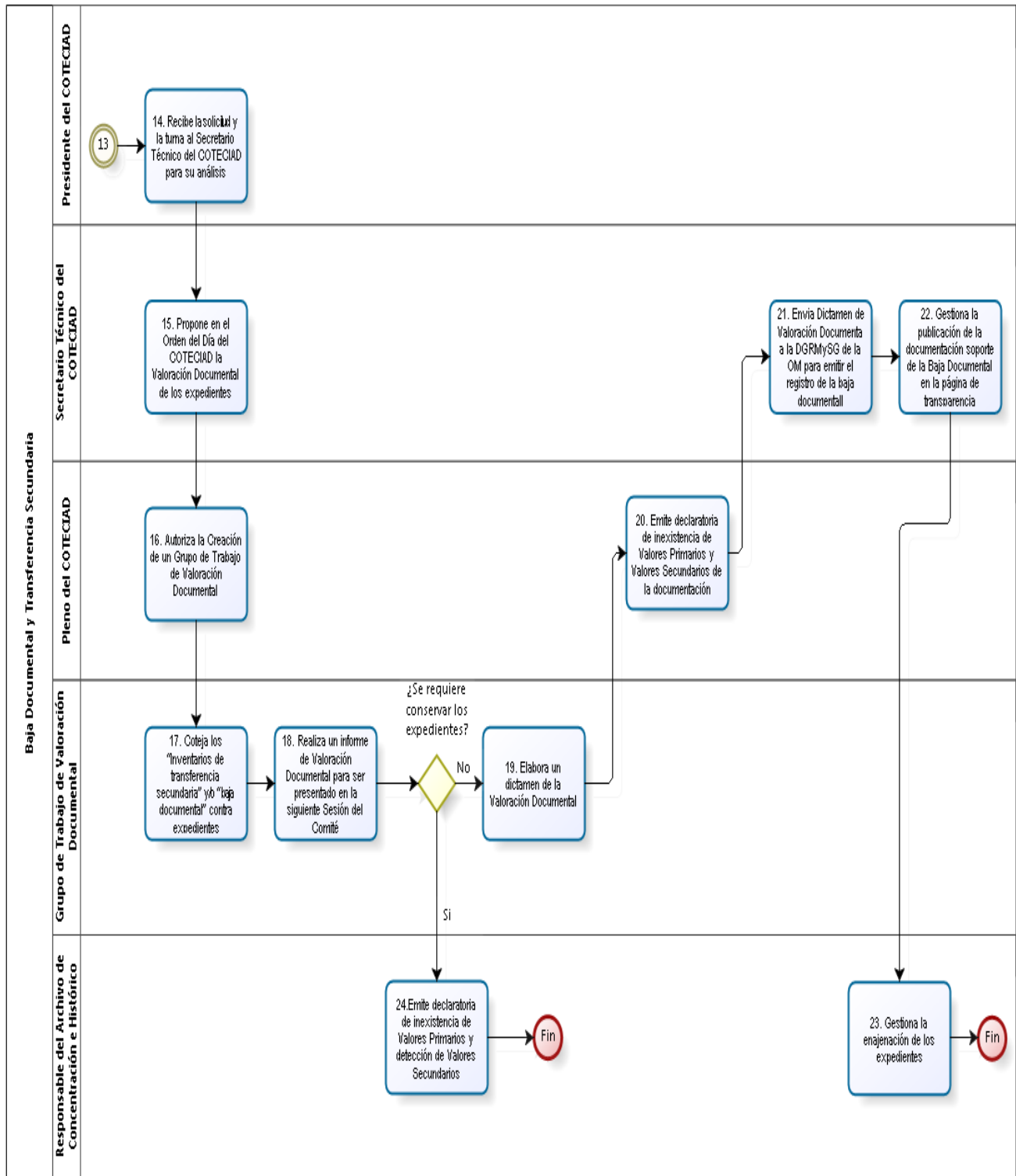
15.- Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración e Histórico.

**Nombre del Procedimiento:** Baja Documental y Transferencia Secundaria

**Objetivo General:** Analizar el valor de los expedientes o documentos generados por las Unidades Administrativas, para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria en apego a los requisitos y modalidades de la normativa de la materia.

**Diagrama de Flujo:**





**Descripción Narrativa:**

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1	Registra en su Calendario de Caducidades los tiempos de eliminación, muestreo o transferencia al Archivo Histórico de los expedientes.	5 minutos
Área responsable de los Servicios Generales	2	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa que generó los expedientes la revisión de los mismos, en virtud de haber concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.	5 minutos
Unidad Administrativa que generó los expedientes	3	Valora los documentos para determinar su destino final.	60 minutos
	4	Crea los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental", recaba la firma del Titular del Área.	5 minutos
	5	Envía los inventarios de manera electrónica para la validación de la Unidad Coordinadora de Archivos.	5 minutos
Unidad Coordinadora de Archivos	6	Revisa los "Inventarios de transferencia secundaria" y/o "Inventarios de baja documental" acorde a los "Inventarios de expedientes del archivo de concentración".	15 minutos
		<b>¿Los expedientes coinciden con el "Inventario de expedientes del archivo de concentración"?</b>	
		<b>No</b>	
	7	Comunica al Encargado del Archivo de la Unidad Administrativa generadora las inconsistencias detectadas.	15 minutos
Unidad Administrativa que generó los expedientes (Encargado de Archivo)	8	Realiza las modificaciones requeridas	30 minutos
		(Continúa en la actividad 6).	
		<b>Sí</b>	
Unidad Coordinadora de Archivos	9	Imprime y sella el "Inventario de transferencia secundaria" y/o "Inventario de baja documental".	5 minutos
	10	Remite para firma al titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes el "Inventario de transferencia secundaria" (AC-03) y/o "Inventario de baja documental".	5 minutos
Unidad Administrativa que generó los expedientes	11	Corroboración información.	5 minutos
	12	Valida y firma.	5 minutos

<b>Actor</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
	13	Solicita vía oficio al Presidente del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes, anexando los “Inventarios de transferencia secundaria” y/o “Inventarios de baja documental”.	5 minutos
Presidente del COTECIAD	14	Recibe la solicitud y la turna al Secretario Técnico del COTECIAD para su análisis.	5 minutos
Secretario Técnico del COTECIAD	15	Propone como un punto del Orden del Día del COTECIAD la Valoración Documental de los expedientes para la siguiente Sesión Ordinaria del COTECIAD	5 minutos
Pleno del COTECIAD	16	Autoriza la Creación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental	5 minutos
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	17	Coteja los “Inventarios de transferencia secundaria” y/o “Inventarios de baja documental” con los expedientes de manera física.	5 minutos
	18	Realiza un informe de Valoración Documental para ser presentado en la siguiente Sesión del Comité.	5 minutos
		<b>¿Se requiere conservar los expedientes?</b>	
		<b>No</b>	
	19	Elabora un dictamen de la Valoración Documental.	5 minutos
Pleno del COTECIAD	20	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de la documentación.	5 minutos
Secretario Técnico del COTECIAD	21	Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud, inventarios, informe, declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la CDMX para emitir el registro de la baja documental.	5 minutos
	22	Gestiona la publicación de la documentación soporte de la Baja Documental en la página de transparencia del respectivo órgano de la administración pública y turna el dictamen al Encargado del Archivo de Concentración para seguimiento	5 minutos
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	23	Gestiona la enajenación de los expedientes. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	10 minutos
		<b>Si</b>	

	24	Emite declaratoria de existencia de Valores Primarios y detección de Valores Secundarios.	5 minutos
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Actor</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Tiempo total de ejecución: 2 horas 30 minutos</b>			

#### Aspectos a considerar:

- 1.- La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII y 33 y 35 fracciones IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de seleccionar los documentos de archivo que tiene valores secundarios y los que no, para proceder a la transferencia secundaria al Archivo Histórico correspondiente o la baja documental de los que no tienen valor secundario.
- 2.- Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, deberán realizar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
- 3.- El Encargado del Archivo de Concentración e Histórico registrará en su Calendario de Caducidades los expedientes que le sean transferidos por las Unidades Administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido.
- 4.- Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que generó los expedientes crear los “Inventario de baja documental” (BJ-01) y/o “Inventario de transferencia secundaria” (AC-03).
- 5.- La Unidad Administrativa podrá solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio justificando plenamente el motivo de la prórroga. Este proceso por ningún motivo podrá exceder los 2 meses, salvo en casos fortuitos en los que el volumen de la información remitida sea excesiva.
- 6.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, será quién mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido.
- 7.- Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico deberá ser validada por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, quedando bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración e Histórico del Instituto los documentos del año 2014 en adelante.
- 8.- La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración que hayan prescrito deberá ser validada por el COTECIAD.
- 9.- Los oficios para solicitud de valoración Documental de las Bajas Documentales o transferencias al Archivo Histórico deberán dirigirse al Director de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del COTECIAD.
- 10.- Los oficios de solicitud del destino final de los expedientes y las actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de transparencia del Organismo, siendo el responsable de su publicación el Secretario Técnico del COTECIAD.
- 11.- El Responsable del Archivo de Concentración e Histórico deberá integrar el expediente por las bajas autorizadas, cuidando incorporar en él los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y registro.
- 12.- El tiempo establecido para realizar la actividad identificada con el número tres es enunciativo más no limitativo, debido a que el tiempo necesario para la valoración de los documentos se encuentra en función del volumen de los mismos.

## VIII.- GLOSARIO

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

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

**Ciclo de vital de un documento:** fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente (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 reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, 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 y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

**Gestión Documental:** Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

**Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos.

**Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos e información variada reunida en torno a un asunto.

“N”: Número indefinido de Tomos o Legajos correspondientes a un expediente.

**Plazo de Conservación:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

**Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

**Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

**Transferencia:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.

**Unidad Coordinadora de Archivos:** Para el caso del Presente Manual, será la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo que sea responsable de dicha tarea.

**Unidad Administrativa Generadora:** La unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo generadoras de los documentos en el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

**Unidad de Archivo y Documentación en Trámite:** Unidad 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; conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales resguardará de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental por el tiempo estrictamente indispensable, debiendo remitirlos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**Unidad de Archivo de Concentración e Histórico:** Unidad 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; así como de organizar, describir, conservar, preservar, y divulgar la memoria documental institucional.

**Valores Primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

**Valores Secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

## IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL

### **Presidente**

Mtra. Martha Verónica Estrada Díaz  
Directora de Administración

### **Secretaria Técnica**

C. Rosa Ma. Ornelas Altamirano  
Líder Coordinador de Proyectos  
de Seguimiento a Convenios

### **Secretaria Ejecutiva**

Lic. Celia Janeth López Chimal  
Jefe de Unidad Departamental Jurídica  
y de Transparencia

### **Vocal**

Mtra. Claudia Stefanie Serna Hernández  
Directora de Planeación

### **Vocal**

Mtro. Iván Moisés Camacho Aparicio  
Director de Vinculación

### **Vocal**

Mtra. Carolina Klée Juárez  
Directora Técnico Académica

### **Vocal**

Ing. Juan Adán Tabares  
Director de la Unidad de Capacitación  
Gustavo A. Madero

### **Representante**

Lic. Edgar Mauricio Mora Gudiño  
Director de Auditorías en Entidades  
Contraloría General de la Ciudad de México

### **Representante**

Lic. Francisco Cuadra Valdivia  
Jefe de Unidad Departamental de Informática



**Representante**

C. Héctor Jaramillo Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería

**TRANSITORIOS****PRIMERO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.**SEGUNDO.-** El Manual Específico de Operación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, será aplicable a partir del día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 16 de Junio de 2017.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA**  

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

**AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA**, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 7º, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Punto Primero del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México y 1º, 18 y Artículo Noveno Transitorio 2001 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de Diciembre de 2000, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante oficio OM/CGMA/1157/2017, de fecha 30 de mayo de 2017, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, Mtro. Oliver Castañeda Correa, consideró procedente otorgar el Registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, asignando el número de registro MEO-36/300517-E-STYFE-ICATCDMX-29/011016, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO****I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN****LEYES**

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de marzo de 2017.
- 2.- Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- 3.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
- 4.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 2016.
- 5.- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 18 de diciembre de 2014
- 6.- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

**REGLAMENTOS**

- 7.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de mayo de 2017.

## CIRCULARES

8.- 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015, última modificación 14 de octubre del 2015.

9.- Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de octubre de 2015.

10.- Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

## LINEAMIENTOS

11.- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia archivística.

## III.- INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Cargo	Responsable
Presidencia	Directora de Administración
Secretaría Técnica	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Secretaría Ejecutiva	Jefe de la Unidad Departamental Jurídica y de Transparencia
Vocales	Directora de Planeación
	Director de Vinculación
	Directora Técnico Académica
	Director de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
Representantes	Representante de la Contraloría General de la Ciudad de México
	Jefe de la Unidad Departamental de Informática
	Jefe de la Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería
Asesores	Cualquier otro servidor público que por la naturaleza de los casos a presentar en el
	Comité se considere conveniente contar con su presencia.

#### **IV.- ATRIBUCIONES**

##### **LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- 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 favorezcan 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 de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V.- Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo;
- VI.- Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley; y
- VII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

##### **CIRCULAR UNO**

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG y a la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento;

#### **V.- FUNCIONES**

##### **DEL PRESIDENTE**

- Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias; Analizar y autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;

- Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
- Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

#### **DEL SECRETARIO TÉCNICO (UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS)**

- Suplir al Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
- Convocar, previa autorización del Presidente, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el Orden del Día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
- Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
- Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
- Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;
- Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente.

#### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

- Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el Orden del Día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

- Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Comité.

#### **DE LOS VOCALES**

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico;
- Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del Día;
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el Orden del Día;
- Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
- Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
- Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
- Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
- Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- Las demás que expresamente les asigne el Presidente y el pleno del Comité.

#### **DE LOS REPRESENTANTES**

- Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité;
- Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.
- Los 2 puntos anteriores no aplican al Representante de la Contraloría General de la Ciudad de México.

#### **DE LOS ASESORES**

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
- Cuando así lo requiera el Comité, se invitará a expertos en materia de Datos Personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor para que se expongan los temas de los cuales son expertos y el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el Orden del Día.

#### **VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN**

## **DE LA PLANEACIÓN**

- 1.- Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
- 2.- En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité.
- 3.- Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
- 4.- En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio, o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.
- 5.- Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 10 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

## **DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

- 1.- La convocatoria a sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, representantes e invitados, debiendo contener:
  - El día y hora de su celebración.
  - El lugar en donde se celebrara la Sesión.
  - Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
  - El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

A dicha convocatoria, se acompañará la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

- 2.- Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.
- 3.- Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrán imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REÚSO".

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

- 4.- Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con diez (10) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

## **DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

- 1.- Los Responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y por oficio y al principio de cada ejercicio.

- 2.- En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
- 3.- En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.
- 4.- Los miembros titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- 5.- La designación deberá constar por oficio dirigido al Presidente del Comité, al servidor público designado, con copia a la Secretaría Técnica del Comité.
- 6.- Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

### **DEL QUÓRUM**

- 1.- Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que esté presente el 50% más uno de sus integrantes, incluido el Presidente, en caso contrario se declarara cancelada por falta de quórum.

### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

- 1.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
- 2.- Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
- 3.- Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se considere idóneo.
- 4.- Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
- 5.- En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.
- 6.- El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten.
- 7.- Acto seguido el Presidente y/o Secretario Técnico en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité.
- 8.- Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité.
- 9.- En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
- 10.- Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.



11.- Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular del Área Administrativa que presentó el asunto.

12.- Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado.

13.- Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión.

14.- Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión.

15.- En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión; y

16.- En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

### **DE LA VOTACIÓN**

1.- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2.- Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3.- 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.

4.- Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

1.- Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.

2.- En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración;

- Una relación nominal de los miembros presentes;

- Verificación del quórum legal;

- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;

- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

## **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

- 1.- Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, él o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.
- 2.- Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.
- 3.- Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
- 4.- El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitir:

Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.

El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.

La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5.- En el caso de baja documental, el Comité enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

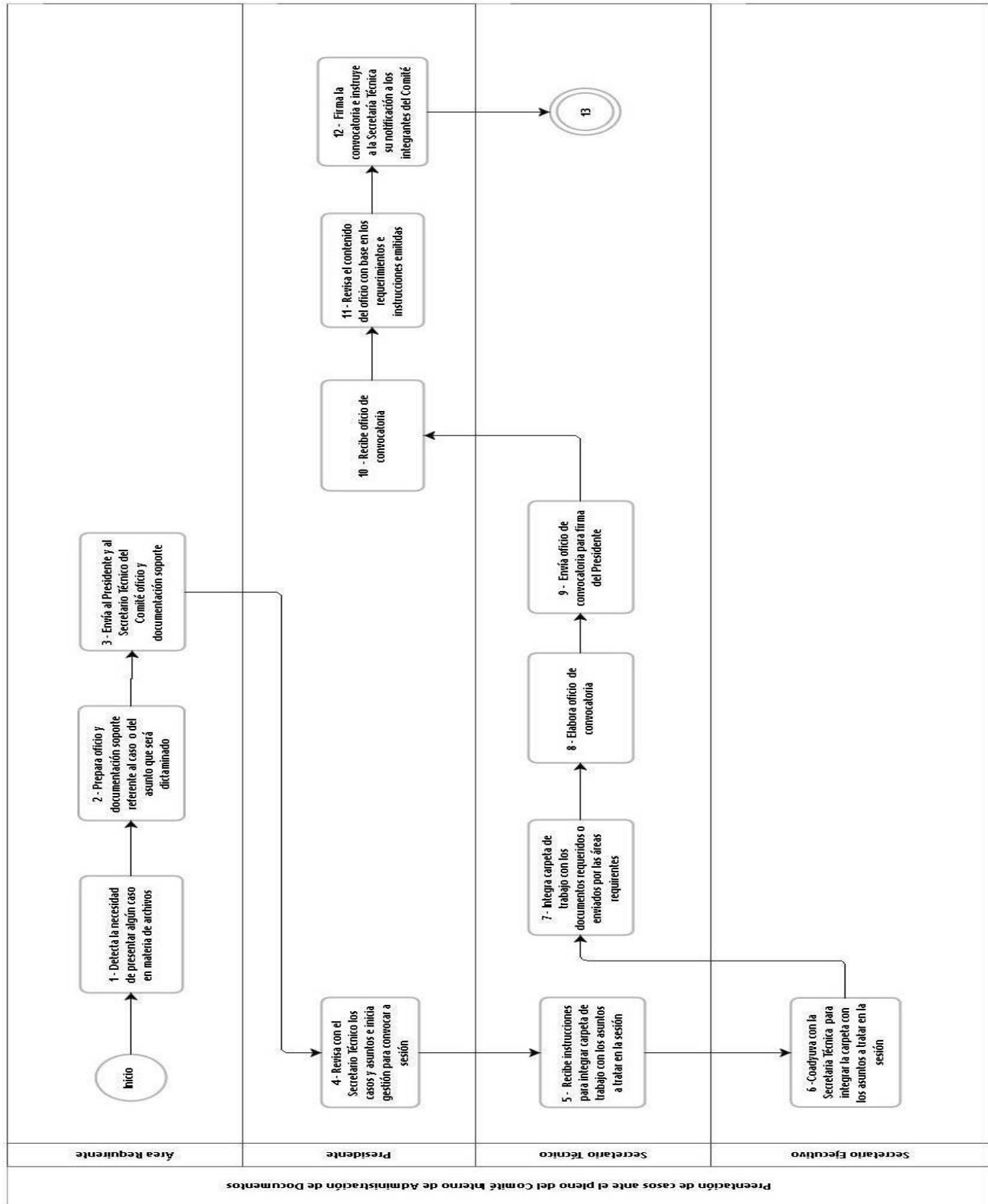
6.- En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de dicha documentación.

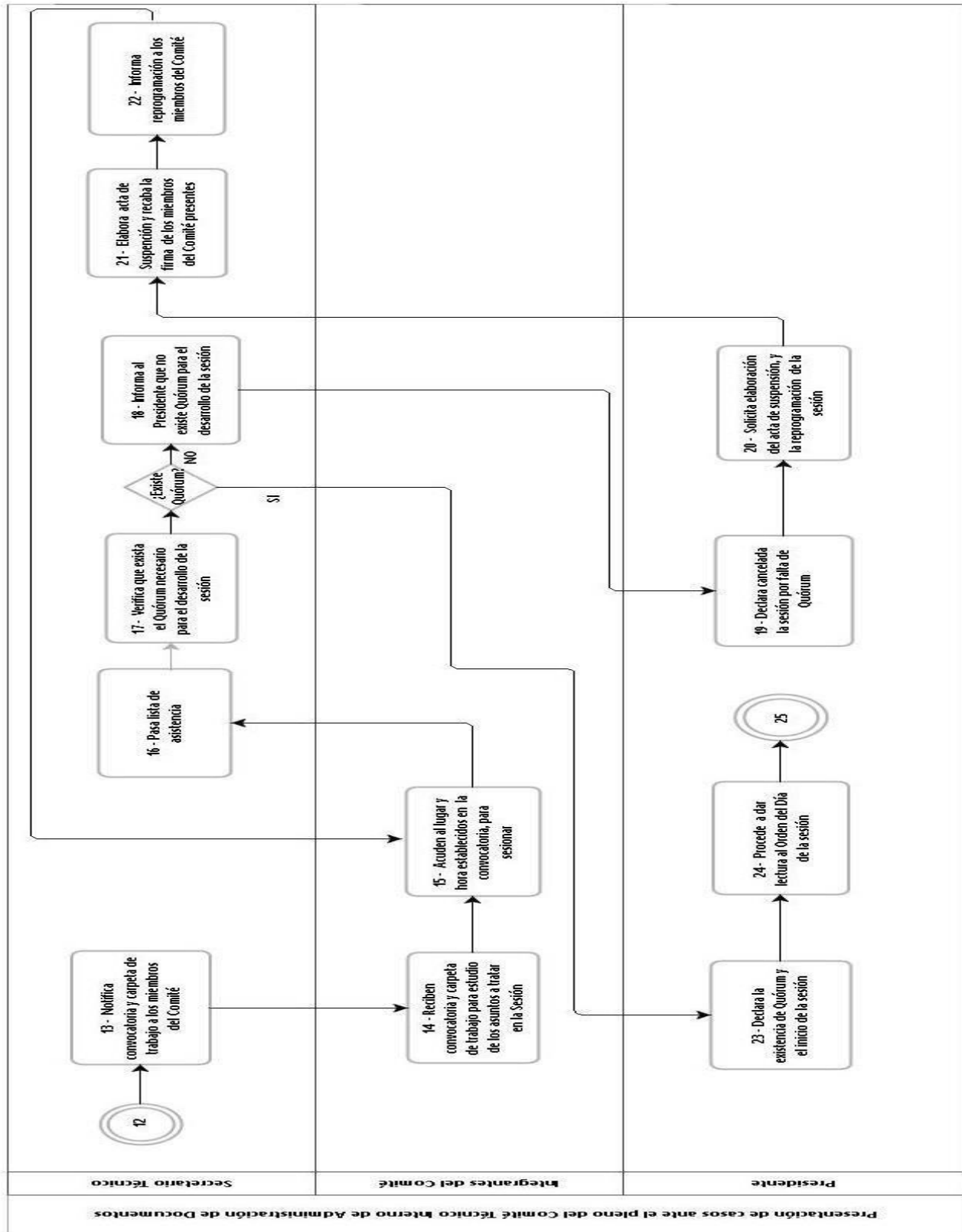
## **VII. PROCEDIMIENTO (S)**

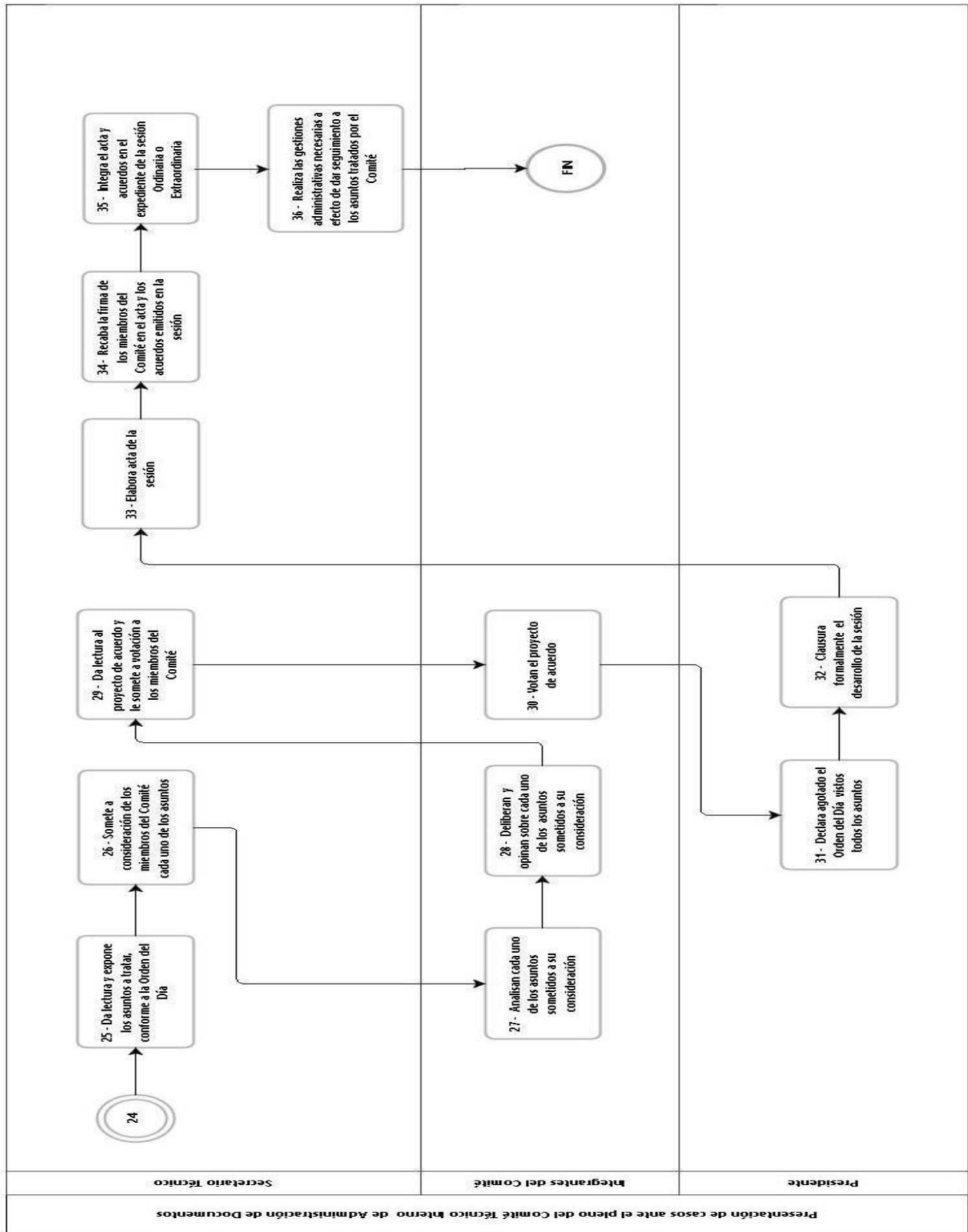
**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos ante el pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Objetivo General:** Asegurar la administración del Sistema Institucional de Archivos a través del análisis y aprobación de los casos con un enfoque de resguardo, conservación y ciclo vital del acervo documental de la gestión gubernamental.

Diagrama de Flujo:







**Descripción Narrativa:**

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Área Requirente	1	Detecta la necesidad de presentar algún caso en materia de archivos.	50 minutos
	2	Prepara oficio y documentación soporte referente al caso o del asunto que será dictaminado por el Comité, conforme a lo establecido en el presente Manual.	40 minutos
	3	Envía al Presidente y al Secretario Técnico del Comité oficio y documentación soporte.	5 minutos
Presidente	4	Revisa con el Secretario Técnico los casos y asuntos e inicia gestión para convocar a sesión.	30 minutos
Secretario-Técnico	5	Recibe instrucciones para integrar carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.	5 minutos
Secretario-Ejecutivo	6	Coadyuva con el Secretario Técnico para integrar la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.	30 minutos
Secretario-Técnico	7	Integra carpeta de trabajo con los documentos requeridos o enviados por las áreas requirentes.	60 minutos
	8	Elabora oficio de convocatoria.	20 minutos
	9	Envía oficio de convocatoria para firma del presidente.	5 minutos
Presidente	10	Recibe oficio de convocatoria.	5 minutos
	11	Revisa el contenido del oficio con base en los requerimientos e instrucciones emitidas.	15 minutos
	12	Firma la convocatoria e instruye a la Secretaría Técnica su notificación a los integrantes del Comité.	5 minutos
Secretario Técnico	13	Notifica convocatoria y carpeta de trabajo a los miembros del Comité.	5 minutos
Integrantes del Comité	14	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo para estudio de los asuntos a tratar en la sesión.	5 minutos
	15	Acuden al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	5 minutos
Secretario Técnico	16	Pasa lista de asistencia.	5 minutos
	17	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.	5 minutos
		<b>¿Existe quórum?</b>	
		<b>NO</b>	
	18	Informa al Presidente que no existe Quórum para el desarrollo de la sesión.	5 minutos
Presidente	19	Declara cancelada la sesión por falta de quórum.	5 minutos
	20	Solicita elaboración del acta de la sesión cancelada.	5 minutos
Secretario Técnico	21	Elabora acta de cancelación, por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.	20 minutos
	22	Informa reprogramación a los miembros del Comité. (Conecta con la actividad 15)	5 minutos
		<b>SI</b>	
Presidente	23	Declara la existencia de quórum y el inicio de la sesión.	5 minutos
	24	Procede a dar lectura al Orden del Día de la sesión.	5 minutos
Secretario Técnico	25	Da lectura y expone los asuntos a tratar, conforme al Orden del Día.	5 minutos

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
	26	Somete a consideración de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día para su deliberación.	20 minutos
Integrantes del Comité	27	Analizan cada uno de los asuntos sometidos a su consideración.	30 minutos
	28	Deliberan y opinan sobre cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.	20 minutos
Secretario Técnico	29	Da lectura al proyecto de acuerdo y lo somete a votación a los miembros del Comité.	5 minutos
Integrantes del Comité	30	Votan el proyecto de acuerdo.	5 minutos
Presidente	31	Declara agotado el Orden del Día vistos todos los asuntos.	5 minutos
	32	Clausura formalmente la sesión.	5 minutos
Secretario Técnico	33	Elabora acta de la sesión.	120 minutos
	34	Recaba la firma de los miembros del Comité en el acta y los acuerdos emitidos en la sesión.	10 minutos
	35	Integra el acta y acuerdos en el expediente de la Sesión Ordinaria o en su caso Extraordinaria que corresponda.	5 minutos
	36	Realiza las gestiones administrativas necesarias a efecto de dar seguimiento a los asuntos tratados por el Comité.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 9 horas con 5 minutos</b>			

#### **Aspectos a Considerar:**

- 1.- El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
- 2.- La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
- 3.- En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
- 4.- El Secretario Técnico presentará en cada Sesión el Informe de seguimiento de los asuntos tratados por el Comité
- 5.- En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día siguiente hábil, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
- 6.- Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación es enunciativo y no limitativo. En consecuencia, esto es aplicable también a la duración de la sesión, pero en todo momento se procurará la eficacia y eficiencia en las actuaciones de los servidores públicos involucrados.

#### **VIII.- GLOSARIO**

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Consejo:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

**Suplente:** Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

**Titular:** Cada uno de los integrantes del Comité.

**Unidad Coordinadora de Archivos:** Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

## IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL

### Presidente

Mtra. Martha Verónica Estrada Díaz  
Directora de Administración

### Secretaria Técnica

C. Rosa Ma. Ornelas Altamirano  
Líder Coordinador de Proyectos  
de Seguimiento a Convenios

### Secretaria Ejecutiva

Lic. Janeth López Chimal  
Jefe de Unidad Departamental de Jurídico  
y Transparencia



**Vocal**

Mtra. Claudia Stefanie Serna Hernández  
Directora de Planeación

**Vocal**

Mtro. Iván Moisés Camacho Aparicio  
Director de Vinculación

**Vocal**

Mtra. Carolina Klée Juárez  
Directora Técnico Académica

**Vocal**

Ing. Juan Adán Tabares  
Director de la Unidad de Capacitación  
Gustavo A. Madero

**Representante**

Lic. Edgar Mauricio Mora Gudiño  
Director de Auditorías en Entidades  
Contraloría General de la Ciudad de México

**Representante**

Lic. Francisco Javier Cuadra Valdivia  
Jefe de Unidad Departamental de Informática

**Representante**

C. Héctor Jaramillo Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, será aplicable a partir del día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 16 de Junio de 2017.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA**

---

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; 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 la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios 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 de la Ciudad de México, 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, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

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 de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud 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 trámite denominado “Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento”, que norma la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 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 trámite que norma la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y su formato de solicitud, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en el que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN PARA ROMPER EL PAVIMENTO O HACER CORTES EN LAS BANQUETAS Y GUARNICIONES EN LA VÍA PÚBLICA PARA LLEVAR A CABO SU MANTENIMIENTO” QUE NORMA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, 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 trámite que norma la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda denominado “Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento” y su formato de solicitud, 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.

**SEGUNDO.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el presente trámite 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 presente aviso, así como el formato de solicitud, del trámite objeto del presente aviso, sentarán las bases para que los Órganos Político Administrativos, inicien el proceso de inscripción del trámite de referencia, en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, bajo los términos y condiciones que ha sido establecido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como dependencia normativa.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día veintinueve del mes de junio de dos mil diecisiete.

### EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(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

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1 a 892...					
893	Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento	Trámite	Construcciones y Obras	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Anexo 1

## Anexo 1



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

Clave de formato: TSEDUVI-CGDAU\_ARP\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento

**Autorización para:** Romper el pavimento \_\_\_\_\_ Hacer cortes en las banquetas y guarniciones \_\_\_\_\_

**Ciudad de México, a** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Dirección General de Obras y Mejoramiento Urbano** \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite \_\_\_\_\_ Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_ 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.

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realiz \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

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

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

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

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

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

Número o Folio \_\_\_\_\_

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_

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

Número de Notaría, Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

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

**DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

\* 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 TSEDUVI-CGDAU_ARP_1, debidamente llenado y firmado. Original y copia.	2. Copia de la identificación oficial del interesado y/o del representante legal.
3. Copia del documento con el que acredite la personalidad del representante legal, en su caso.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 7, 9, 10 fracción III y 191.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 44 y 89.	
Documento a obtener	Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública.
Tiempo de Respuesta	Sin determinar
Vigencia del documento a obtener	En tanto termina la obra
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede la Negativa Ficta

DATOS DE LA OBRA	
Calle	Frente al No. Exterior
Colonia	
Delegación	C.P.
Superficie	

Antecedentes	
Registro de Manifestación de Construcción ó Licencia de Construcción Especial, en su caso, No.	
Vigencia	
Tipo de Obra que ampara el Registro de Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial, en su caso	

Descripción de los trabajos a realizar y razones en las que se funda su petición para la autorización.	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
 Norte	

Observaciones	<p>*La presente Autorización 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.</p> <p>*En el caso de que la obra se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>En todos los casos deberá garantizarse que las banquetas, una vez reparadas en su totalidad, tengan el mismo espesor y nivel de la rasante que tenían originalmente sujetándose a lo establecido por la Normas Técnicas Complementarias de Proyecto Arquitectónico así como lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Accesibilidad y no deberán afectar la movilidad de los vecinos y ciudadanos en general.</p> <p>*Los ciudadanos que realicen el presente trámite podrán obtener el derecho a una reducción del Impuesto Predial, y que podrán solicitar a través del trámite denominado " Constancia de Reducción Fiscal que señala el artículo 291Bis del Código Fiscal (Mantenimiento de áreas verdes y banquetas)", el cual podrán conocer en el portal de trámites CDMX, con el siguiente vínculo: <a href="http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestraInfo/871">http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestraInfo/871</a></p> <p>*El artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que cuando las disposiciones específicas no establezcan un término específico deberá resolverse en 40 días hábiles contado a partir de la presentación de la solicitud. Si la autoridad competente no emite su resolución dentro de los plazos establecidos se entenderá que la resolución es en sentido negativo, salvo que las leyes o el manual establezcan expresamente que para el caso concreto opera la afirmativa ficta.</p>
---------------	--

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

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

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

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN PARA ROMPER EL PAVIMENTO O HACER CORTES EN LAS BANQUETAS Y GUARNICIONES EN LA VÍA PÚBLICA PARA LLEVAR A CABO SU MANTENIMIENTO, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.



#### 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.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERÁZ**, titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 6, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículo II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que, por lo anterior, la Delegación del Gobierno de la Ciudad de México en Iztacalco, con el propósito de transparencia y equidad para los iztactalquenses, emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR COMO “MONITOR PARA EL CURSO DE VERANO PLAN RECREATIVO VACACIONAL 2017”.**

**OBJETIVO.-** Con motivo del término del ciclo escolar y para el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad Iztactalquense, se busca seleccionar **MONITORES** que tendrán como función principal coordinar las actividades de los infantes participantes en el “Plan Recreativo Vacacional 2017”.

### BASES

**PRIMERA:** Esta convocatoria queda abierta para hombres y mujeres que cubran el siguiente perfil como es Licenciados (a) en Educación Física, en Entrenamiento Deportivo, Técnicos en Administración del Tiempo Libre, Puericultura y Educador(a) así como Estudiantes de últimos Semestres de esta carrera, y promotores ciudadanos y ciudadanas con vocación de servicio a la comunidad a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDA:** La Delegación Iztacalco declara abierta la recepción de solicitudes para los interesados en participar como **MONITORES** será por único día el sábado 15 de julio 2017 en un horario de 08:00 a 14:00hrs.

**TERCERA:** La recepción de solicitudes se llevará a cabo en Centro Social y Deportivo “Leandro Valle” sita en Av. Rojo Gómez esq. sur 8 col. Agrícola Oriental Delegación Iztacalco.

**CUARTA:** Los interesados en participar como **MONITORES** deberán cubrir los siguientes requisitos al momento de la entrega de solicitudes:

- Llenar solicitud que se le proporcionara al momento de su inscripción.
- Acta de nacimiento.
- Certificado médico, con las siguientes características:
  - 1.- Frecuencia cardíaca.
  - 2.- Frecuencia respiratoria.
  - 3.-Tipo de sangre y alergias.
  - 4.- Peso y talla.
  - 5.- Indicación de que puede realizar actividades físicas.En hoja membretada, con número de cédula del médico examinante firma autógrafa y fecha. Estos datos son indispensables.
- Identificación oficial con fotografía.
- Clave única de población (CURP).
- Comprobante de domicilio del año en curso.
- Folder beige tamaño oficio.
- 2 fotografías tamaño infantil (papel fotográfico).

**NOTA:** Toda la documentación deberá presentarse en original para cotejo y copia para expediente.

**QUINTA:** Las sedes donde se llevará a cabo el “**PLAN RECREATIVO VACACIONAL 2017**” son:

- 1.- Centro de Enseñanza Ambiental “Dr. Mario Molina” Puerta 14 Ciudad Deportiva
  - 2.- Centro Social y Deportivo “Leandro Valle”, sito Av. Javier Rojo Gómez esq. Sur 8, Col. Agrícola Oriental.
  - 3.- Centro Social y Deportivo “San Pedro”, sito Av. Amacuzac esq. Jesús Urueta, Barrio San Pedro.
  - 4.- Centro Social y Deportivo “Coyuya”, sito Av. Coyuya número 10 casi esquina Viaducto Miguel Alemán, Colonia La Cruz Coyuya.
  - 5.- Centro social y deportivo “Parque Pantitlán”, sita Calle 6 entre Unión y Guadalupe, Colonia Pantitlán.
  - 6.- Centro Social y Deportivo “Unidad Vecinal”, sito Segunda cerrada de Sur 77 entre Sur 75 y Sur 77, Colonia Viaducto Piedad.
  - 7.- Faro Cultural y Recreativo de Iztacalco, sito Oriente 225 esquina Sur 24, Colonia Agrícola Oriental.
  - 8.- Centro Social y Deportivo “Zapata Vela”, sito Av. Lenguas Indígenas, entre Chinanteca y Sayulteca, Colonia Carlos Zapata Vela.
  - 9.- Faro Cultural y Recreativo “Campamento 2 de octubre”, sito Calle Valentín Gómez Farías esquina Melchor Ocampo, Col. Campamento 2 de octubre.
  - 10.- Parque Lineal “Ramos Millán”, sita Oriente 106 esquina Rio Churubusco, Colonia Ramos Millán.
  - 11.- CASA DE LA JUVENTUD LATA, sita Oriente 120 S/N esquina Puente Santa Ana, Colonia Cuchilla Ramos Millán.
- El uso de las instalaciones y las actividades son gratuitos.

**OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Los solicitantes seleccionados participaran en un curso de capacitación que tendrá verificativo del día 17 de julio al 21 del mismo mes, en un horario de 8:00 a 14:00 horas y deberán cubrir al cien por ciento su asistencia al curso de capacitación.

**SEXTA:** El cupo para participar como monitor es **LIMITADO**. Cumpliendo con los requisitos se seleccionaran de acuerdo a la orden de arribo de las solicitudes hasta agotar el número de espacios disponibles. “Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Actividad “**MONITORES PARA EL CURSO DE VERANO PLAN RECREATIVO VACACIONAL 2017**”, el cual, tiene su fundamento en el artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar como “**MONITORES PARA EL CURSO DE VERANO PLAN RECREATIVO VACACIONAL 2017**”. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es Roberto Victoria Arellanes , Coordinador del Deporte ; donde podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Av. Rio Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta Baja. 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: 56 36 46 36; correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infocdmx.org.mx](http://www.infocdmx.org.mx)

#### TRANSITORIO

**Único.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, Iztacalco a 12 de julio 2017.

(Firma)

**Lic. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERÁZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

---



## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERÁZ**, titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 6, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículo II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que, por lo anterior, la Delegación del Gobierno de la Ciudad de México en Iztacalco, con el propósito de transparencia y equidad para los iztactalquenses, emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL “CURSO DE VERANO PLAN RECREATIVO VACACIONAL 2017”.**

**OBJETIVO.-** Con motivo del término del ciclo escolar y para el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad Iztactalquense, se busca brindar a los niños y niñas participantes actividades recreativas y lúdicas.

### BASES

**PRIMERA:** Esta convocatoria queda abierta para niños y niñas de 6 a 17 años que vivan en Iztacalco y cumplan con los requisitos a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. En caso de inscribirse en la sede Centro de Enseñanza Ambiental “Dr. Mario Molina” la edad de los participantes es de 6 a de 13 años.

**SEGUNDA:** La Delegación Iztacalco declara abierta la recepción de solicitudes para los interesados del 17 de julio al 21 de julio en un horario de atención de 10:00 a 14:00, de lunes a viernes en las siguientes sedes mismas donde se llevarán a cabo las actividades para los participantes de esta actividad institucional. Las actividades del curso de verano tendrán un horario de 9:00 a 15:00 hrs.

- 1.- Centro de Enseñanza Ambiental “Dr. Mario Molina” Puerta 14 Ciudad Deportiva
  - 2.- Centro Social y Deportivo “Leandro Valle”, sito Av. Javier Rojo Gómez esq. Sur 8, Col. Agrícola Oriental.
  - 3.- Centro Social y Deportivo “San Pedro”, sito Av. Amacuzac esq. Jesús Urueta, Barrio San Pedro.
  - 4.- Centro Social y Deportivo “Coyuya”, sito Av. Coyuya número 10 casi esquina Viaducto Miguel Alemán, Colonia La Cruz Coyuya.
  - 5.- Centro social y deportivo “Parque Pantitlán”, sita Calle 6 entre Unión y Guadalupe, Colonia Pantitlán.
  - 6.- Centro Social y Deportivo “Unidad Vecinal”, sito Segunda cerrada de Sur 77 entre Sur 75 y Sur 77, Colonia Viaducto Piedad.
  - 7.- Faro Cultural y Recreativo de Iztacalco, sito Oriente 225 esquina Sur 24, Colonia Agrícola Oriental.
  - 8.- Centro Social y Deportivo “Zapata Vela”, sito Av. Lenguas Indígenas, entre Chinanteca y Sayulteca, Colonia Carlos Zapata Vela.
  - 9.- Faro Cultural y Recreativo “Campamento 2 de octubre”, sito Calle Valentín Gómez Farías esquina Melchor Ocampo, Col. Campamento 2 de octubre.
  - 10.- Parque Lineal “Ramos Millán”, sita Oriente 106 esquina Rio Churubusco, Colonia Ramos Millán.
  - 11.- CASA DE LA JUVENTUD LATA, sita Oriente 120 S/N esquina Puente Santa Ana, Colonia Cuchilla Ramos Millán.
- El uso de las instalaciones y las actividades son gratuitos

**TERCERA:** Los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos y presentar la documentación enlistada:

- Vivir en iztacalco
- Llenar solicitud de inscripción.
- Acta de nacimiento del menor.
- Clave única de población (CURP) del menor o en su caso constancia de no registro impresa.
- 3fotografías tamaño infantil del menor (papel fotográfico).
- Certificado médico, con las siguientes características:
  - 1.- Frecuencia cardiaca.

- 2.- Frecuencia respiratoria.
- 3.-Tipo de sangre y alergias.
- 4.- Peso y talla.

5.- Indicación de que puede realizar actividades físicas.

En hoja membretada, con número de cédula del médico examinante firma autógrafa y fecha. Estos datos son indispensables.

- Identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor del menor.
  - Comprobante de domicilio del año en curso.
  - Carta responsiva del padre, madre o tutor misma que se proporciona y firma al momento de la inscripción.
  - Folder beige tamaño oficio.
  - Una fotografía de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor en la sede de actividades.
- Toda la documentación deberá presentarse en original para cotejo y copia para expediente.

**CUARTA: OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD.-** Las solicitudes serán recibidas por orden de arribo y si cumplen con los requisitos y documentación señalada, el cupo para participar de esta actividad es limitado de acuerdo a la capacidad de cada sede.

**QUINTA:** Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Actividad Institucional “**CURSO DE VERANO PLAN RECREATIVO VACACIONAL 2017**”, el cual, tiene su fundamento en el artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la Actividad “**CURSO DE VERANO PLAN RECREATIVO VACACIONAL 2017**”. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es Roberto Victoria Arellanes , Coordinador del Deporte ; donde podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Av. Rio Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta Baja. 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: 56 36 46 36; correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infocdmx.org.mx](http://www.infocdmx.org.mx)

#### TRANSITORIO

**Único.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, Iztacalco a 12 de julio 2017.

(Firma)

**Lic. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERÁZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

---

## DELEGACIÓN TLALPAN

**Claudia Sheinbaum Pardo**, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el cual se dan a Conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y Prospectos Deportivos 2017”, publicado el 12 de mayo de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “APOYOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS DESTACADOS Y PROSPECTOS DEPORTIVOS 2017”

#### I. Antecedentes

Con fecha 12 de mayo de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 66, Décima Novena Época, el Aviso Mediante el cual se dan a Conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y Prospectos Deportivos 2017”.

#### II. Justificación

Dado que se ha tenido que disminuir el monto total disponible para esta actividad institucional, la presente modificación se realiza respetando el objetivo general de la actividad, que consiste en incentivar la realización del deporte por los habitantes de Tlalpan. En atención a ello, se considera necesario realizar las siguientes:

#### III. Modificaciones

##### 1. En la página 74, inciso c) Diagnóstico, sexto párrafo,

###### Dice:

**Población Beneficiada:** 200 niñas, niños y jóvenes deportistas de las escuelas técnico deportivas de la Delegación Tlalpan que representan a la demarcación en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica.

###### Debe decir:

**Población Beneficiada:** 145 niñas, niños y jóvenes deportistas de las escuelas técnico deportivas de la Delegación Tlalpan que representan a la demarcación en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica.

##### 2. En la página 75, subapartado II.2. Objetivos Específicos, numeral 2.4, párrafo segundo,

###### Dice:

- Entregar el apoyo económico a 200 deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, preferentemente habitantes de la Delegación Tlalpan.

**Debe decir:**

- Entregar el apoyo económico a 145 deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, preferentemente habitantes de la Delegación Tlalpan.

**3. En la página 75, apartado III. Metas Físicas, inciso b) De Resultados, primer párrafo y el numeral 3.2.,****Dice:**

Estimular la participación de deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, mediante la entrega de apoyos económicos a 200 deportistas.

3.2. La meta de cobertura de la población objetivo que se plantea atender en el ejercicio 2017 es de: 200 personas.

**Debe decir:**

Estimular la participación de deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, mediante la entrega de apoyos económicos a 145 deportistas.

3.2. La meta de cobertura de la población objetivo que se plantea atender en el ejercicio 2017 es de: 145 personas.

**4. En la página 76, apartado IV. Programación Presupuestal,****Dice:****4.1. Monto Total Autorizado**

Esta actividad institucional tiene un presupuesto total autorizado de:

- \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.

**4.2. Monto Unitario Anual por Deportista Destacado**

El monto unitario anual asignado a 200 deportistas destacados y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas:

• **100 Deportistas Destacados:** \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$3,250.00 (tres mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.

• **100 Prospectos Deportivos:** \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N) cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$1,750.00 (mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.

**Debe decir:**

Esta actividad institucional tiene un presupuesto total autorizado de:

- \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.

#### 4.2. Monto Unitario Anual por Deportista Destacado

El monto unitario anual asignado a 145 deportistas destacados y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas:

- **65 Deportistas Destacados:** \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.
- **80 Prospectos Deportivos:** \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.

#### TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a treinta de junio de dos mil diecisiete.

(Firma)

**Dra. Claudia Sheinbaum Pardo**  
**Jefa Delegacional en Tlalpan**

---

#### DELEGACIÓN TLALPAN

**Claudia Sheinbaum Pardo**, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y Prospectos Deportivos 2017”, publicado el 22 de mayo de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

#### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “APOYOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS DESTACADOS Y PROSPECTOS DEPORTIVOS 2017”

##### I. Antecedentes

Con fecha 22 de mayo de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 72, Décima Novena Época, el Aviso Mediante el cual se da a Conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y Prospectos Deportivos 2017”.

##### II. Justificación

Dado que se ha tenido que disminuir el monto total disponible para esta actividad institucional, la modificación que ahora se presenta se realiza de manera que no desvirtúe el objetivo general de la actividad, que es incentivar la realización del deporte por los habitantes de Tlalpan. En atención a ello, se considera necesario realizar las siguientes:

##### III. Modificaciones

**1. En la página 111, subapartado II.2. Objetivos Específicos, numeral 2.4, párrafo segundo,****Dice:**

- Entregar el apoyo económico a 200 deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, preferentemente habitantes de la Delegación Tlalpan.

**Debe decir:**

- Entregar el apoyo económico a 145 deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, preferentemente habitantes de la Delegación Tlalpan.

**2. En la página 112, apartado III. Metas Físicas, inciso b) De Resultados, primer párrafo, numeral 3.2.,****Dice:**

Estimular la participación de deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, mediante la entrega de apoyos económicos a 200 deportistas.

3.2. La meta de cobertura de la población objetivo que se plantea atender en el ejercicio 2017 es de: 200 personas.

**Debe decir:**

Estimular la participación de deportistas destacados en el deporte asociado y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, mediante la entrega de apoyos económicos a 145 deportistas.

3.2. La meta de cobertura de la población objetivo que se plantea atender en el ejercicio 2017 es de: 145 personas.

**3. En las páginas 112 y 113, apartado IV. Programación Presupuestal,****Dice:****4.1. Monto Total Autorizado**

Esta actividad institucional tiene un presupuesto total autorizado de:

- \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.

**4.2. Monto Unitario Anual por Deportista Destacado**

El monto unitario anual asignado a 200 deportistas destacados y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas:

- **100 Deportistas Destacados:** \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$3,250.00 (tres mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.

- **100 Prospectos Deportivos:** \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N) cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$1,750.00 (mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.

**Debe decir:**

Esta actividad institucional tiene un presupuesto total autorizado de:

- \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.

**4.2. Monto Unitario Anual por Deportista Destacado**

El monto unitario anual asignado a 145 deportistas destacados y prospectos deportivos representantes de la Delegación Tlalpan en competencias deportivas:

- **65 Deportistas Destacados:** \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.
- **80 Prospectos Deportivos:** \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N) cada uno, que se entregarán en dos ministraciones de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en agosto y la segunda en noviembre.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a treinta de junio dos mil diecisiete.

(Firma)

**Dra. Claudia Sheinbaum Pardo**  
**Jefa Delegacional en Tlalpan**

---

**Perla Gómez Gallardo**, Presidenta y Representante Legal de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por los artículos 6° y 102, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6, 7, 17 y 22 fracciones I, V y XVII, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 6, fracciones XLI y XLII, 92, 93, 206 y 212, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 2, párrafo quinto, 32, 33 y 35, de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; 5, fracción I, 7, 9, 15, 16, 17, 19, 20, fracción X, 26, fracción II, 26 quintus, fracción II, 35 ter, fracciones V, VI, XI y XII, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; y, el numeral 33, de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México,

### CONSIDERANDO

1. La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es un Organismo Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos, establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales en la materia.
2. La Presidencia es el órgano superior de dirección de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, a cargo de su Presidenta, en cuyo ámbito de facultades legales se encuentran, entre otras, el dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las actividades de la Comisión, así como, la dirección y coordinación de las funciones de sus órganos y áreas de apoyo.
3. Para el desarrollo de las funciones y despacho de los asuntos competencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, cuenta con diversos órganos y áreas de apoyo que implementan diversos procedimientos para dar cumplimiento a su objeto legal, dentro de las que se encuentra la Dirección General de Quejas y Orientación que funge como Unidad de Transparencia, la cual cuenta en su estructura orgánica con la Dirección de Procedimientos de Transparencia.
4. Para efectos de todos los trámites referentes a la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en el numeral 33, párrafos primero y segundo, de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, serán días hábiles todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de ley se consideren inhábiles y los que se establezcan por acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México. Asimismo, serán 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 de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.
5. De conformidad con el “Aviso por el que se da a conocer de manera íntegra el Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, correspondientes al año 2017 y enero de 2018, para efectos de los actos y procedimientos que se indican, competencia de este Instituto”, el Pleno del organismo garante local determinó como inhábiles los siguientes días que no fueron contemplados en el Acuerdo A/001/2017: diecisiete, dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuno de julio; dos de noviembre; dieciocho, diecinueve y veinte de diciembre, todos de dos mil diecisiete.
6. Para la tramitación de los procedimientos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, competencia de la Unidad de Transparencia de este Organismo Autónomo, se requiere, en ciertos casos, del apoyo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en relación con los sistemas electrónicos establecidos para tal efecto. Motivo por el cual, es pertinente adicionar los días referidos en el numeral que antecede, a los inhábiles declarados por el Acuerdo A/001/2017.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, emite el:



**ACUERDO A/004/2017 DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONAN DÍAS INHÁBILES EN EL AÑO 2017, PARA EFECTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR LOS PREVISTOS POR EL ORGANISMO GARANTE LOCAL.**

**PRIMERO.** Se establecen como inhábiles para efectos de los procedimientos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, competencia de la Unidad de Transparencia de esta Comisión y, en consecuencia, se suspenden los plazos inherentes a los mismos, los días diecisiete, dieciocho, diecinueve, veinte y veintiuno de julio; dos de noviembre; dieciocho, diecinueve y veinte de diciembre, todos de dos mil diecisiete; adicionalmente a los establecidos en el Acuerdo A/001/2017.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección General de Administración para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección General Jurídica para que realice las gestiones necesarias ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para que el presente Acuerdo se dé a conocer en el sitio del sistema electrónico implementado para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, una vez que haya sido publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en los estrados físicos de esta Comisión.

**CUARTO.** Se instruye a la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en el sitio de Internet <http://cdhdfbeta.cd hdf.org.mx/>, en el apartado “Estrados electrónicos” una vez que haya sido publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**QUINTO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Así lo acordó y firma, la Dra. Perla Gómez Gallardo, en su carácter de Presidenta y Representante Legal de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Ciudad de México, a los ocho días del mes de julio de dos mil diecisiete.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**Dra. Perla Gómez Gallardo**  
Presidenta y Representante Legal  
de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

\_\_\_\_\_

## **H. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA**

### **ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL CANAL DE TELEVISIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **P R E S E N T E**

Los suscritos Diputados integrantes del Comité de Televisión de la Asamblea Legislativa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero, Segundo y Quinto del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016; 8 fracción I, 36, 38, 42 fracción I, 44, 45, 46 fracción I y 51 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 7, 10 fracciones I y XXVII, 17 fracción III, 18 fracciones II, III y IV, 59, 60 fracción II, 61, 62 fracción XXIII, 63, 64, 66, 68 y 89 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 1, 2, 3, 28 párrafos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, 29, 30, 32, 33, 36, 38, 41, 85 fracción I, 86 y 90 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 1, 2 fracción III, 4, 5, 8, 9 fracción I, 34, 42, 43, 44 fracción I, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento Interior de las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, sometemos a consideración de esta H. Soberanía, el Dictamen sobre el proceso de selección para integrar el Consultivo del Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa presentado por el Diputado Raúl Antonio Flores García a nombre de los Diputados integrantes del Comité de Canal de Televisión, al tenor del siguiente:

#### **P R E Á M B U L O**

1.- Esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal es competente para conocer del presente Dictamen sobre el proceso de selección para integrar el Consultivo del Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 7, 10 fracciones I, II y XXXVIII, 89 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 1, 28, 30, y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 1, 3, 4, 8, 9 fracción I, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y demás relativos del Reglamento Interior de las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

2.-Para cumplir con lo dispuesto por los artículos 117, 118, 120 y 121 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los integrantes se reunieron el 8 de diciembre del 2016 y 15 de marzo de 2017, a efecto de analizar y evaluar las propuestas para conformar el Consejo Consultivo acorde a la convocatoria Pública, y de esta forma emitir el dictamen que se presenta al Pleno de esta H. Asamblea Legislativa bajo los siguientes:

#### **C O N S I D E R A N D O S**

1. Que corresponde al Consejo Consultivo coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Canal; sugerir mecanismos que vinculen a la sociedad con el Canal; fungir como órgano de consulta hacia los sectores público, social y privado; promover la libertad, pluralidad, corresponsabilidad, calidad y rigor profesional en el desarrollo general de las actividades del Canal, así como vigilar la observancia de todos los principios señalados por el Artículo 84 Bis de la Ley Orgánica; presentar al Director General del Canal las sugerencias de la sociedad en materia de programación; y contribuir a consolidar sistemas de evaluación del desarrollo del Canal.

2. Que para formar parte del Consejo, los aspirantes deberán cubrir los requerimientos que se exigen para ser Director General y, además, deberán tener un amplio reconocimiento y prestigio profesional en los medios de comunicación.

3. Que corresponde al Comité del Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emitir la convocatoria, y llevar a cabo los procesos de selección de los candidatos a integrar el Consejo Consultivo del Canal de Televisión.

4. Que para iniciar el procedimiento de selección de candidatos a integrar el consejo consultivo del Canal de Televisión de la ALDF, el Comité del Canal de Televisión de la ALDF emitió la Convocatoria Pública respectiva el 28 de octubre de 2016 hasta el 11 de noviembre del presente, posteriormente se amplió el plazo de recepción de propuestas del 14 al 25 de noviembre de 2016, ambos avisos publicados en dos diarios.

5. Que del 28 de octubre y hasta el 25 de noviembre fueron recibidas en tiempo y forma 8 propuestas de personas que se distinguen en los campos de la comunicación y el periodismo, formuladas por Instituciones, Organizaciones y Entidades.

6. Las Ciudadanas y Ciudadanos propuestos fueron:

- Armando Espinosa De Los Monteros Rivas
- José De Jesús Hernández Torres
- Salvador Mercado Beristain
- Raúl Vicente Luna Muñoz
- Judith Sánchez Reyes
- Jimena Saldaña Gutiérrez
- Jorge García Córdova
- Iván Islas Flores

7. En atención a lo estipulado en la fracción Tercera del Artículo 117 de la Ley Orgánica de la ALDF, se publicaron los ocho nombres de los postulantes en dos diarios.

8. De los ocho postulantes, dos fueron descartados del proceso de selección antes de las entrevistas. La ingeniera Jimena Saldaña Gutiérrez declinó su participación debido a una cláusula en su contrato de prestación de servicios profesionales como titular de la Estación de Televisión XEIPN Canal 11 del DF, que le impide brindar asesoría o constituirse en consultora de cualquier persona o ente que se relacione directa o indirectamente con la actividad que realiza, argumento que expuso a través de un oficio fechado el 5 de diciembre de 2016, dirigido al presidente del Comité de Televisión de la ALDF, diputado Raúl Antonio Flores García.

En el caso de Salvador Mercado Beristain no se contó con el soporte documental suficiente para validar su experiencia en los campos de comunicación y periodismo, por tal motivo fue descartado del proceso.

9. El 8 de diciembre del presente se realizaron las entrevistas con los seis aspirantes restantes (cinco hombres y una mujer), como parte de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité del Canal de Televisión.

Los postulantes acreditaron ante los diputados integrantes del Comité los requisitos solicitados en la Convocatoria, contaron con cinco minutos para dar su exposición de motivos y diez minutos para responder los cuestionamientos de los legisladores y de la dirección del Canal a nombre de su titular, Ricardo Rocha.

Los seis aspirantes demostraron tener conocimiento y experiencia en el ámbito de la comunicación, periodismo y nuevas tecnologías. Tres de ellos laboran actualmente en medios de comunicación ejerciendo su profesión, tres más presentaron su aportación teórica desde la academia y su experiencia al frente de diversas entidades.

Expusieron ante diputados y representantes de la Dirección del Canal, algunas propuestas viables para ser implementadas en Ciudad TV, con el fin de dar mayor peso a la promoción del trabajo parlamentario.

10. Que el artículo 79 Octies del Reglamento para el Gobierno Interior de la ALDF establece que el Consejo Consultivo estará conformado por cinco integrantes. Sin embargo, al tener sólo seis propuestas factibles se considera que no se puede realizar una selección apegada a derecho y elegir a quienes puedan asumir el encargo ante el limitado número de participantes.

11. Que los integrantes del Comité consideran fundamental promover el principio de la equidad de género, lo cual no se cumple debido a las condiciones antes expuestas, al quedar sólo una mujer en el proceso, además de acatar con lo señalado en la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, en el Artículo 21, que establece que los entes públicos están obligados a garantizar el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo a lo establecido en el Artículo cuarto constitucional.

En el Artículo 24 se indica que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, generarán los mecanismos necesarios para garantizar la participación equitativa entre mujeres y hombres en la toma de decisiones políticas y socioeconómicas. En la misma Ley, en el Artículo 25 Fracción VII, los entes públicos deben garantizar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en los procesos de selección, contratación y ascensos en el servicio civil de carrera de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Distrito Federal.

12. Por lo anterior, los integrantes del Comité del Canal de Televisión de la ALDF resolvieron declarar desierta la convocatoria emitida el 28 de octubre de 2016 con su ampliación publicada el 14 de noviembre, a efecto de realizar de nueva cuenta el procedimiento de selección de los integrantes del Consejo Consultivo del Canal de Televisión de la ALDF y se cumpla con el principio de equidad de género y de parlamento abierto.

13. En la sexta sesión ordinaria del 26 de enero de 2017, los integrantes de Comité de TV aprobaron el calendario de ampliación de la convocatoria para la Conformación del Consejo Consultivo del Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cuyo periodo fue del 30 de enero al 17 de febrero del presente, con publicaciones de las bases en dos medios de circulación nacional y en plataformas digitales, como el sitio de internet del Órgano Legislativo, en donde se le dio difusión de manera constante.

14. El Comité recibió cuatro propuestas para conformar el Consejo Consultivo, las cuales se sumaron a las seis emanadas de la primera etapa del proceso. Los ciudadanos postulantes que cumplieron en tiempo y forma con la entrega de documentación y requisitos que estipula la convocatoria fueron:

- Guadalupe Loeza Tovar
- Julieta Verónica Mendoza Rodríguez
- Enrique Lazcano Vázquez
- Jesús Solano Lira

15. Durante la Séptima Sesión ordinaria del Comité de TV celebrada el martes 28 de febrero, los legisladores aprobaron el calendario de entrevistas con los cuatro aspirantes para la Conformación del Consejo Consultivo del Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

16. El miércoles 15 de marzo, como parte de la Octava Sesión ordinaria, en la sede de Donceles y Allende, el Comité realizó las entrevistas a los postulantes, descartando la participación de la ciudadana Guadalupe Loeza Tovar, quien no acudió a dicha reunión con los diputados locales.

17. Se acordó que la lista definitiva de postulantes al Consejo Consultivo del Canal de Televisión la integrarían las siguientes personas:

- Armando Espinosa De los Monteros Rivas
- Jorge García Córdova
- Iván Islas Flores
- José de Jesús Hernández Torres
- Raúl Vicente Luna Muñoz
- Judith Sánchez Reyes
- Julieta Verónica Mendoza Rodríguez
- Enrique Lazcano Vázquez
- Jesús Solano Lira

18. Después de revisar los perfiles de cada uno de los nueve postulantes, su experiencia profesional y exposición de motivos durante el periodo de entrevistas, los diputados integrantes del Comité de Televisión de la ALDF determinaron lo siguiente:

## **RESUELVE**

**PRIMERO.** Se proponen para la integración del Consejo Consultivo del Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de manera honorífica y por un periodo de dos años con la posibilidad de reelección, a las ciudadanas y ciudadanos:

- **Julietta Verónica Mendoza Rodríguez,**
- **Jesús Solano Lira**
- **Judith Sánchez Reyes**
- **Armando Espinosa De los Monteros Rivas**
- **José de Jesús Hernández Torres**

Al ser evaluados como los mejores perfiles, ser destacados en los ámbitos académicos y de los medios de comunicación, propuestos por instituciones académicas y privadas prestigiadas, así como de organizaciones civiles de amplia trayectoria, y considerar que su formación y experiencia serán una valiosa aportación para el Canal de TV “Ciudad 21.2”.

**SEGUNDO.** Se garantiza la pluralidad de ideas en el seno del Consejo y, principalmente, la equidad de género, ya que dos de cinco integrantes son mujeres con una importante trayectoria en medios de radiodifusión públicos y privados.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente dictamen entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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

**TERCERO.** Túrñese el presente Dictamen a la Mesa Directiva y a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para los efectos a que se refiere los artículos 28, 30, 32 y 33 Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Dado en el Salón de Sesiones de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a 04 de abril de dos mil diecisiete.**

### **POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO**

(Firma)

**DIP. LEONEL LUNA ESTRADADA**  
**PRESIDENTE**

(Firma)

**DIP. JORGE ROMERO HERRERA**  
**SECRETARIO**

(Firma)

**DIP. CÉSAR ARNUELFO CRAVIOTO**  
**ROMERO**  
**COORDINADOR DEL GRUPO**  
**PARLAMENTARIO DEL PARTIDO**  
**MORENA**

(Firma)

**DIP. ISRAEL BETANZOS CORTES**  
**COORDINADOR DEL GRUPO**  
**PARLAMENTARIO DEL PARTIDO**  
**REVOLUCIONARIO INSTITUTCIONAL**

(Firma)

**DIP. ANTONIO XAVIER LÓPEZ**  
**ADAME**  
**COORDINADOR DEL GRUPO**  
**PARLAMENTARIO DEL PARTIDO**  
**VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO**

**DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ**  
**VELARDE CAMPA**  
**COORDINADOR DEL GRUPO**  
**PARLAMENTARIO DE MOVIMIENTO**  
**CIUDADANO**

(Firma)

**DIP. JUAN GABRIEL CORCHADO**  
**ACEVEDO**  
**COORDINADOR DE LA**  
**COALICIÓN PARLAMENTARIA**  
**PT/NA/HUMANISTA**

**DIP. CARLOS ALFONSO CANDELARIA**  
**LÓPEZ**  
**COORDINADOR DEL GRUPO**  
**PARLAMENTARIO**  
**DEL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL**

(Firma)

**DIP. BEATRIZ ROJAS MARTÍNEZ  
INTEGRANTE**

**DIP. PAULO CÉSAR MARTÍNEZ LÓPEZ  
INTEGRANTE**

(Firma)

**DIP. MAURICIO ALONSO TOLEDO  
GUTIÉRREZ  
INTEGRANTE**

**DIP. ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE**

(Firma)

**DIP. NORA DEL CARMEN  
BÁRBARA ARIAS CONTRERAS  
INTEGRANTE**

(Firma)

**DIP. JOSÉ MANUEL BALLERteros  
LÓPEZ  
INTEGRANTE**

(Firma)

**DIP. LUIS MENDOZA ACEVEDO  
INTEGRANTE**

(Firma)

**DIP. MIGUEL ÁNGEL ABADÍA PARDO  
INTEGRANTE**

(Firma)

**DIP. WENDY GONZÁLEZ URRUTÍA  
INTEGRANTE**

(Firma)

**DIP. LUIS GERARDO QUIJANO  
MORALES  
INTEGRANTE**

**DIP. ADRIÁN RUBALCAVA SUÁREZ  
INTEGRANTE**

#### **CERTIFICACIÓN**

QUIEN SUSCRIBE, LUIS GABRIEL SÁNCHEZCABALLERO RIGALT, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO CUARENTA Y DOS DE LA LEY ÓRGANICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS; OCHENTA DEL REGLAMENTO PARA GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL VEINTISIETE DE MAYO DE DOS MIL TRES; DIECINUEVE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL TREINTA DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRES; ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO DOSCIENTOS TREINTA Y DOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PUBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADA EL SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS; **CERTIFICO:** QUE LA PRESENTE COPIA SIMPLE ES REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, Y QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL SEIS FOJAS ÚTILES.-----  
CIUDAD DE MÉXICO, A DIEZ DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.-----

(Firma)

**LIC. LUIS GABRIEL SÁNCHEZCABALLERO RIGALT  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO  
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 07

El Lic. Manuel Fernando Loría de Regíl, Director General de Administración en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción 92 duodecimus fracción IX y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional número 30001122 – 007 – 17** para la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SISTEMAS DE TELEFONÍA ANÁLOGA, SISTEMAS DE VOCEO Y EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN.**” con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de los servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122–007–17	\$ 6,500.00	14, 17 y 18 de julio de 2017	19 de julio de 2017. 12:00 horas	24 de julio de 2017. 11:00 horas	27 de julio de 2017 12:00 horas.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SISTEMAS DE TELEFONÍA ANÁLOGA, SISTEMAS DE VOCEO Y EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN.	1	SERVICIO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta, en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita en: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810, Ciudad de México. Teléfono 5132 1200 ext. 1099, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 14:00 horas.
- Pago de bases: En la Dirección de Recursos Financieros de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México o mediante depósito bancario en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de: la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810, Ciudad de México.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.

- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la prestación de los servicios a entera satisfacción de la convocante y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de prestación de los servicios: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de prestación de los servicios: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales, C.P. Aurea Alejandra García García, Subdirectora de Adquisiciones y Lic. Sergio Armando Gómez Anguiano, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE JULIO DE 2017**

**ATENTAMENTE**

(Firma)

**LIC. MANUEL F. LORÍA DE REGIL  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Convocatoria: 08**

**El Lic. Manuel Fernando Loría de Regil, Director General de Administración en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción 92 duodecimus fracción IX y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional número 30001122 – 008 – 17** para la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES DE PASAJEROS Y CAMILLEROS INSTALADOS EN INMUEBLES DE LA RED HOSPITALARIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**” con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de los servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122–008–17	\$ 6,500.00	14, 17 y 18 de julio de 2017	21 de julio de 2017. 13:00 horas	26 de julio de 2017. 11:00 horas	31 de julio de 2017 12:00 horas.



Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES DE PASAJEROS Y CAMILLEROS INSTALADOS EN INMUEBLES DE LA RED HOSPITALARIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO	1	SERVICIO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta, en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita en: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810, Ciudad de México. Teléfono 5132 1200 ext. 1099, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 14:00 horas.
- Pago de bases: En la Dirección de Recursos Financieros de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México o mediante depósito bancario en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de: la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810, Ciudad de México.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la prestación de los servicios a entera satisfacción de la convocante y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de prestación de los servicios: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de prestación de los servicios: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales, C.P. Aurea Alejandra García García, Subdirectora de Adquisiciones y Lic. Sergio Armando Gómez Anguiano, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE JULIO DE 2017**

**ATENTAMENTE**

(Firma)

**LIC. MANUEL F. LORÍA DE REGIL**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO**

Delegación Venustiano Carranza  
Licitación Pública Múltiple Nacional

**Convocatoria No. 08/2017**

La **Lic. Gabriela K. Loya Minero**, Directora General de Administración en Venustiano Carranza, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a, 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 122 fracción II, 122 Bis fracción XV inciso B) y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Múltiple Nacional, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Nacional	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-009-2017	\$1,500.00	18-Julio-2017 14:00 horas	18-Julio-2017 18:00 horas	21-Julio-2017 10:00 horas	27-Julio-2017 12:00 horas	
Partida	Código CABMS	Descripción del Bien			Cantidad	U. de Medida
30	2161000102	Papel jumbo hoja doble, nacional de 30% a 50% de contenido proveniente de fibra post-consumo, presentación en paquete con 6 rollos de 500 mts. (por rollo)			7,392	PIEZA
32	2161000102	Papel sanitario de 200 a 250 hojas dobles, nacional de 30% a 50% de contenido proveniente de fibra post-consumo, en presentación de paquete con 96 rollos.			17,088	PIEZA
62	2111000160	Folder tamaño carta medidas 29.6 cms. x 23.5 cms. nacional, sin tinta con un cierto porcentaje de fibra reciclada, presentación caja con 500 piezas			20,000	PIEZA
72	2111000202	Lápiz del no. 2 sin pintura o barniz, sin goma, de madera, proveniente de bosque con certificación de manejo sustentable			6,528	PIEZA
118	2111000444	Sobre manila tipo coin, medidas aproximadas de 8.8 x 16.2 cms., presentación caja con 500 piezas			7,002	PIEZA

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1118, los días: **14, 17 y 18 de Julio de 2017**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante depósito bancario, cheque certificado o de caja a favor de: **Gob. del D.F. Sria. De Finanzas o Tesorería**, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería de la Convocante, por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.

- El lugar y la fecha para la entrega de los bienes, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros de esta Delegación.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en idioma español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, 12 de julio de 2017

(Firma)

**Lic. Gabriela Karem Loya Minero**  
**Directora General de Administración**

---

**INSTITUTO DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MEXICO  
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN**

**Convocatoria: 003-2017**

La C.P. KARINA PÉREZ VELÁZQUEZ, Coordinadora Administrativa del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 2, 40, 48, 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 de la Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal; 26, 27 inciso a), 30 fracción I, 32, 43 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a las y los interesadas(os) a participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de **“materiales, suministros, equipos menores de oficina, limpieza, útiles de enseñanza, alimenticios, madera, eléctrico, metálicos, herramientas menores y refacciones”**, de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación, Apertura y Revisión de Propuestas	Fallo
INMUJERES-CDMX/LPN/003/2017	\$ 1,100.00	18/07/2017	19/07/2017 13:00 Horas	21/07/2017 10:30 horas	26/07/2017 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
2111	2111000014	Alfiler para señalización de colores, cabeza de plástico en caja de 100 piezas.	15	Caja
2161	2161000064	Caballetes para piso mojado color amarillo medidas 65.0 x 30.5 x 42.0 cms.	26	Pieza
2171	2171000006	Agujas de plástico o cananeva.	100	Pieza
2211	2211000388	Refresco en lata 355 ml. sabor cola normal.	230	Pieza
2441	2441000098	Hoja de triplay de 19 mm.	12	Pieza
2461	2461000022	Balastro de 2 x 32 w electrónico.	30	Pieza
2471	2471000162	Pijas para tablaroca 6 mm x 1".	1,000	Pieza
2481	2481000106	Jarra de vidrio.	5	Pieza
2491	2491000088	Pintura vinilica color blanco promil plus cubeta de 19 lts.	4	Pieza
2531	2531000008	Ácido acetilsalicílico 300mg con 100 tabletas.	23	Caja
2911	2911000764	Pinzas de presión.	1	Paquete
2921	2921000022	Llave angular de barril.	40	Pieza
2941	2941000008	Bobina cable de red cat 5e cca utp 305 m.	4	Pieza
2961	2961000364	Rines de 13".	4	Pieza

- Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Av. José María Izazaga No. 148 8° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, Ciudad de México los días 14, 17 y 18 de julio de 2017 en un horario de 10:00 a 15:00 horas.
- La forma de pago es: En convocado: mediante efectivo, cheque de caja o cheque certificado expedido a favor del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, Av. José María Izazaga No. 148 8° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, Ciudad de México.

- El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- Los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y apertura de propuestas y el Fallo se llevaran a cabo en: Sala de juntas del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, ubicada en Av. José María Izazaga No. 148, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, Ciudad de México, en las fechas, piso y horarios establecidos en las bases de esta convocatoria.
- La forma de pago será: conforme se establece en las bases de la licitación.
- Para la adquisición de los bienes objeto de la licitación no se otorgarán anticipos.
- El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes será conforme se señala en las bases de licitación.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal así como de la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables de la licitación serán: C.P. Karina Pérez Velázquez, Coordinadora Administrativa y/o el C.P. Ignacio Eddgar Prado Sánchez, JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Ciudad de México, a 11 de julio de 2017

(Firma)

C.P. Karina Pérez Velázquez  
Coordinadora Administrativa del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México

---

**E D I C T O S**

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”  
Juzgado Segundo Civil  
Exp. 441/2017.

**E D I C T O****PERSONAS AFECTADAS, TERCEROS, VICTIMAS Y OFENDIDOS**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, EXPEDIENTE NUMERO 441/2017, promovido por el GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO en contra de MARIA ALTAGRACIA AMELIA QUIROZ GARCIA, LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICENCIADA MARIA MAGDALENA MALPICA CERVANTES, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, ORDENO HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE CALLE PINDARO, MANZANA 84, LOTE 17, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLAHUAC, CODIGO POSTAL 13200, CIUDAD DE MÉXICO, IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL NUMERO 674112 EN EL CUAL CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE SEÑALADO COMO LOTE 17, MANZANA 84, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLAHUAC, CODIGO POSTAL 13200, CON UNA SUPERFICIE DE 159.80 METROS CUADRADOS, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, cuya titular registral es la C. MARIA ALTAGRACIA AMELIA QUIROZ GARCIA, SIENDO EL MISMO INMUEBLE, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTICULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.-

Ciudad de México, a 17 de MAYO del 2017.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LOPEZ.

Para su publicación por tres veces de tres en tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles.  
GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BOLETÍN JUDICIAL, SOL DE MÉXICO.

---

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS”

**E D I C T O**

**PARA LLAMAR A JUICIO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDERAN AFECTADAS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS EN EL JUICIO DE EXTINCION DE DOMINIO.**

**Juzgado.-Cuarto de lo Civil.**

**SECRETARIA “A”.**

**EXP. No. 989/2016**

En cumplimiento a lo ordenado en autos de veintiséis de octubre y cinco de junio del dos mil diecisiete, relativo al juicio ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO en contra de **RAFAEL LUIS DE LA PEÑA NAVARRETE SU SUCESION**, número de expediente 989/2016, respecto del inmueble ubicado en AVENIDA EXTREMADURA 36, COLONIA INSURGENTES MIXCOAC, DELEGACION BENITO JUAREZ, CODIGO POSTAL 03740, CIUDAD DE MEXICO Identificado con EL ANTECEDENTE DEL FOLIO 62387 AUXILIAR 1 EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, EL CUAL REGISTRA EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LA FRACCION PONIENTE DEL LOTE CATORCE Y EL LOTE QUINCE, SITUADOS EN DICHA AVENIDA, DELEGACION MIXCOAC, DE LA CASA MARCADA CON EL NUMERO 36 DE A CALLE EXTREMADURA Y TERRENO SOBRE EL QUE ESTA CONSTRUIDA, COLONIA EXTREMADURA, DELEGACION MIXCOAC, CIUDAD DE MEXICO, CON UNA SUPERFICE DE 297.19 METROS CUADRADOS, la C. Juez Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, Licenciada Flor de María Hernández Mijangos, con fundamento en el artículo 35 en relación con la fracción IV, del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, ordenó llamar a las personas que se consideren afectados, terceros, víctimas u ofendidos, para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DIAS HABILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, los que se deberán publicar por tres veces de tres en tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles.

**Ciudad de México a 06 de junio del 2017.**

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL.**

(Firma)

**LIC. KARLA VANESA PONCE MERAZ..**

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.

Icc\*

---

## EDICTO.

**NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE:**

**CALLE MIGUEL HIDALGO NÚMERO 13, COLONIA COLTONGO, DELGACIÓN AZCAPOTZALCO, EN CIUDAD DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA TRES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO tramitado por el ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO tramitado por el GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO en contra de APOLINAR MIRANDA CALZADA Y FLORENTINA CORNEJO DE MIRANDA SUS SUCESIONES POR CONDUCTO DE SU ALBACEA ANTONIO MIRANDA CORNEJO; ANTONIO MIRANDA CORNEJO; GLORIA MIRANDA CORNEJO HOY SU SUCESIÓN REPRESENTADA POR SU ALBACEA JOSE ARMANDO GONZALEZ MIRANDA; RAUL MIRANDA CORNEJO; CELIA MIRANDA CORNEJO; MARIA GUADALUPE MIRANDA CORNEJO; Y ALBERTO MIRANDA CORNEJO EN SU CARÁCTER DE AFECTADOS,** ante éste Juzgado bajo el expediente **160/17**, Secretaría "B", EL C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA LA CIUDAD DE MEXICO, ORDENÓ NOTIFICAR POR MEDIO DE EDICTOS EL PROVEÍDO DE FECHA TRES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE QUE A LA LETRA DICE:

**Ciudad de México a once de mayo de dos mil diecisiete.**

Visto el toca 294/2017/01, para resolver el recurso de apelación interpuesto por JOSE LUIS HERNANDEZ MARTINEZ en su carácter de Agente del Ministerio Público de la Agencia Especializada en el Procedimiento de Extinción de Dominio en representación de la parte actora, en contra del auto de fecha tres de marzo de dos mil diecisiete, dictado por HECTOR FLORES REYNOSO Juez Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en autos del juicio EXTINCION DE DOMINIO promovido por el **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **APOLINAR MIRANDA CALZADA Y FLORENTINA CORNEJO DE MIRANDA SUS SUCESIONES POR CONDUCTO DE SU ALBACEA ANTONIO MIRANDA CORNEJO; ANTONIO MIRANDA CORNEJO; GLORIA MIRANDA CORNEJO HOY SU SUCESIÓN REPRESENTADA POR SU ALBACEA JOSE ARMANDO GONZALEZ MIRANDA; RAUL MIRANDA CORNEJO; CELIA MIRANDA CORNEJO; MARIA GUADALUPE MIRANDA CORNEJO; Y ALBERTO MIRANDA CORNEJO EN SU CARÁCTER DE AFECTADOS,** tramitado bajo el expediente 160/2017; ... RESUELVE: **PRIMERO.-** resultado inoperante, y fundado en otra, el recurso de apelación interpuesto por JOSE LUIS HERNANDEZ MARTINEZ, en su carácter de Agente del Ministerio publico de la Agencia Especializada en el Procedimiento de Extincion de Dominio en representación de la parte actora, en los autos del juicio EXTINCION DE DOMINIO promovido por el **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **APOLINAR MIRANDA CALZADA Y FLORENTINA CORNEJO DE MIRANDA SUS SUCESIONES POR CONDUCTO DE SU ALBACEA ANTONIO MIRANDA CORNEJO; ANTONIO MIRANDA CORNEJO; GLORIA MIRANDA CORNEJO HOY SU SUCESIÓN REPRESENTADA POR SU ALBACEA JOSE ARMANDO GONZALEZ MIRANDA; RAUL MIRANDA CORNEJO; CELIA MIRANDA CORNEJO; MARIA GUADALUPE MIRANDA CORNEJO; Y ALBERTO MIRANDA CORNEJO EN SU CARÁCTER DE AFECTADOS,** tramitado bajo el expediente 160/2017, **SEGUNDO.-** Se revoca el auto impugnado para quedar en los términos que se precisan en la última parte del primer considerando de esta resolución... **CUARTO.-** Notifíquese y con testimonio de esta resolución hágase del conocimiento de la A quo y en su oportunidad, archívese el presente toca como asunto concluido. ASI EN FORMA UNITARIA lo resolvió y firma la Magistrada integrante de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, MARTHA LUCIA ELIZONDO TELLES ante el Secretario de Acuerdos Mario Alfredo Miranda Cuevas que autoriza y da fe.-

**Ciudad de México a tres de marzo de dos mil diecisiete**

Agréguese a sus autos el escrito presentado por el Licenciado JOSE LUIS HERNANDEZ MARTINEZ, con el que se tiene desahogando la prevención que se le hizo por auto de veintiuno de febrero de dos mil diecisiete en los términos que se indica. Se le reconoce su personalidad en términos del acuerdo A/002/11 emitido por el procurador General de Justicia del



Distrito Federal (hoy Ciudad de México) que en copia certificada acompaña, del que se advierte la calidad con la que se ostenta, la cual se manda agregar a los autos para que surta los efectos legales correspondientes; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en Extinción de Dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de los mismos documentos con lo que la promovente acredita su personería, los cuales igualmente se agregan en autos; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Visto el contenido de la promoción que se acuerda, mediante el cual se ejercita la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO en contra de Apolinar Miranda Calzada y Florentina Cornejo de Miranda su sucesión por conducto de su albacea Antonio Miranda Cornejo, Gloria Miranda Cornejo hoy sucesión representada por su albacea José Armando González Miranda, Raúl Miranda Cornejo, Celia Miranda Cornejo, Maria Guadalupe Miranda Cornejo y Alberto Miranda Cornejo, en su carácter de parte afectada como propietarios del inmueble ubicado en CALLE MIGUEL HIDALGO NUMERO 13, COLONIA COLTONGO, DELEGACION AZCAPOTZALCO EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 02630, CON UNA SUPERFICIE DE 761.78 METROS CUADRADOS; identificado por la Secretaría de Finanzas, Tesorería de Catastro y Padrón Territorial, Dirección del Sistema Cartográfico Catastral, como CALLE MIGUEL HIDALGO NÚMERO 10, apareciendo en el sistema integral del impuesto predial como CALLEJON SALSIPUEDES NÚMERO 10, COLONIA COLTONGO, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO; acción que se ejercita en base en las actuaciones ministeriales que se contienen en la Averiguación Previa FCIN/ACD/T1/00013/12-09DO1 Y SU ACUMULADA FCIN /ACD/T1/0013/12-09 R1, así como en las razones y consideración legales que se expresan en el mismo documento, por lo que de conformidad con el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, numerales 3,4,5,24,32,34,35,36,37,39,40,y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para esta entidad, artículos 114, 116, 117 y relativos del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley en cita, conforme al artículo 3, fracción II del citado ordenamiento **SE ADMITE A TRAMITE** la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** que se ejercita; consecuentemente, con las copias simples que se acompañan del escrito de cuenta y de los anexos exhibidos, por medio de notificación personal se ordena emplazar a Apolinar Miranda Calzada y Florentina Cornejo de Miranda su sucesión por conducto de su albacea Antonio Miranda Cornejo, Gloria Miranda Cornejo hoy sucesión representada por su albacea José Armando González Miranda, Raúl Miranda Cornejo, Celia Miranda Cornejo, María Guadalupe Miranda Cornejo y Alberto Miranda Cornejo, en su carácter de parte afectada en el presente juicio, para que en el término de **DIEZ DIAS HÁBILES** comparezcan por escrito, por sí o por sus representantes legales, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que ofrezcan las pruebas que considere pertinentes, apercibidos que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho para tal efecto. Elabórese la cédula de notificación correspondiente y junto con las copias de traslado exhibidos con el escrito de demanda, tórnese al C. Secretario Actuario a fin de que se sirva cumplir con lo antes señalado.

Por otra parte, de conformidad con el artículo 35 en relación con el artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído tres veces de tres en tres días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico "EL Sol de México", **llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DIAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga**, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición de la Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación y exhibición oportuna de las correspondientes publicaciones.

Por lo que respecta a las pruebas que se ofrece en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Extinción de Dominio para esta entidad, se provee:

Se admiten las pruebas ofrecidas en el apartado de pruebas del escrito de demanda consistentes en:

- A).- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA** consistente en las copias fotostáticas certificadas de la Averiguación Previa **FCIN/ACD/T1/00013/12-09DO1 Y SU ACUMULADA FCIN /ACD/T1/0013/12-09 R1**, de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención del Delito de Narcomenudeo de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
- B).- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA** consistente en el Expediente Administrativo **FEED/T1/069/13-11**.
- C).- **LAS CONFESIONALES A CARGO DE APOLINAR MIRANDA CALZADA SU SUCESIÓN** representado por su albacea **ANTONIO MIRANDA CORNEJO**; a cargo de **FLORENTINA CORNEJO DE MIRANDA SU SUCESIÓN** representada por su albacea **ANTONIO MIRANDA CORNEJO**; a cargo de **ANTONIO MIRANDA CORNEJO**; a cargo de **GLORIA MIRANDA CORNEJO SU SUCESION** representada por su albacea **JOSÉ**

**ARMANDO GONZÁLEZ MIRANDA**, a cargo de **RAÚL MIRANDA CORNEJO**; a cargo de **CELIA MIRANDA CORNEJO**; a cargo de **MARÍA GUADALUPE MIRANDA CORNEJO**, y a cargo de **ALBERTO MIRANDA CORNEJO**; pruebas que habrán de desahogarse al tenor de las posiciones que en su oportunidad sean formuladas por la parte actora, a quienes se ordena citar para que comparezcan personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora que al efecto se señale para la audiencia de ley, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se le tendrá por confesos de las posiciones que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para esta entidad, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para esta entidad, de conformidad con el artículo 3, fracción II de este último ordenamiento.

D).- **LA RATIFICACIÓN** de contenido y firma de la declaración rendida dentro de la Averiguación Previa **FCIN/AOP/T2/0010/12-09** de fecha once de septiembre de dos mil doce, a cargo de los policías de investigación **MARCO ANTONIO SOLORIO LOPEZ Y JULIO CESAR BONILLA VILLA**, y en su preparación cíteseles en forma personal para que comparezcan el día u hora que se señalen en su momento procesal oportuno, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta de el equivalente a **CIEN VECES** la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Extinción de Dominio para esta entidad. Se apercibe a la actora, que en el caso de resultar falso o inexacto los domicilios que se proporcionan se declarará desierta dicha prueba de ratificación, en términos de lo dispuesto por el artículo 357 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

E).- **LA RATIFICACION** de contenido y firma de los dictámenes periciales en química a cargo de los peritos **PQ. ALMA P. CHAVARRIA OSNAYA e QFB IVONNE CHAVEZ AVENDAÑO**, rendidos en la Averiguación **FCIN/ACD/T1/00013/12-09**, en fecha cuatro de septiembre de dos mil doce, en su preparación cíteseles en forma personal para que comparezcan el día y hora que se señale en su momento procesal oportuno, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a **CIEN VECES** la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Extinción de Dominio para esta entidad. Se apercibe a la actora, que en el caso de resultar falso o inexacto los domicilios que proporcionan se declarara desierta dicha prueba de ratificación, en términos de lo dispuesto por el artículo 357 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

F).- **LA RATIFICACION** de contenido y firma a cargo de la Perito criminalística **LINDA MONTIEL GARCIA** respecto de su dictamen en criminalística de campo de fecha trece de septiembre de dos mil doce, y en su preparación cíteseles en forma personal para que comparezcan el día y hora que se señalen en su momento procesal oportuno, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a **CIEN VECES** la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Extinción de Dominio para esta entidad. Se apercibe a la actora, que en el caso de resultar falso o inexacto los domicilios que proporcionan se declarara desierta dicha prueba de ratificación, en términos de lo dispuesto por el artículo 357 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

G).- Se admite la instrumental de actuaciones y la presuncional en su doble aspecto legal y humana.

Por cuanto a las **MEDIDAS CAUTELARES** que se solicita consistente en la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado en **CALLE MIGUEL HIDALGO NUMERO**

**H).- 13, COLONIA COLTONGO, DELEGACION AZCAPOTZALCO EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, C.P. 02630**, identificado por la Secretaria de Finanzas, Tesorería de Catastro y Padrón Territorial, Dirección del Sistema Cartográfico Catastral, como **CALLE MIGUEL HIDALGO NUMERO 10**, apareciendo en el Sistema Integral del Impuesto Predial con los datos de **CALLEJON SALSIPUEDES, NUMERO 10, COLONIA COLTONGO, DELEGACION AZCAPOTZALCO**, de acuerdo con la copia del plano manzanero y plano acotado conclave catastral 049-410-03-00-8, con superficie de terreno 738 m2, **se concede dicha medida en los términos señalados por la parte actora**, a efecto de que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 segundo párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, surtiendo efectos, desde luego, y en consecuencia, **gírese oficio al C. Director del REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL (AHORA CIUDAD DE MEXICO)**, para que proceda a inscribir la medida cautelar decretada tal como lo solicita la actora, en el folio real preventivo, lo anterior en términos de lo solicitado mediante el escrito de merito. Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Extinción de Dominio para esta entidad, se decreta el aseguramiento del bien inmueble ubicado en **CALLE MIGUEL HIDALGO NUMERO 13, COLONIA COLTONGO, DELEGACION AZCAPOTZALCO EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, C.P. 02630**, identificado por la Secretaria de Finanzas, Tesorería de Catastro y Padrón Territorial, Dirección del Sistema Cartográfico Catastra, como **CALLE MIGUEL HIDALGO NUMERO 10**, apareciendo en el Sistema Integral del Impuesto Predial con los datos de **CALLEJON SALSIPUEDES, NUMERO 10, COLONIA COLTONGO, DELEGACION AZCAPOTZALCO**, de acuerdo con la copia del plano manzanero y plano acotado con clave catastral

049-410-03-000-8, con superficie de terreno 738 m2, la cual surte desde luego, **debiéndose girar oficio a la Oficialia Mayor del Gobierno del Distrito Federal (AHORA CIUDAD DE MEXICO)**, informándosele que se le tiene como depositario judicial del inmueble antes precisado, ello con fundamento en el artículo 11 penúltimo párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado dentro de los TRES DIAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, asimismo para que el Actuario de la Adscripción proceda a la brevedad a ponerle en posesión material del bien inmueble asegurado, debiendo en la diligencia realizar un inventario pormenorizado de los bienes muebles que en su caso se encuentren en el interior del inmueble, para que el depositario realice las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, teniendo también la obligación de rendir cuentas ante este juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual con fundamento en el artículo 557 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como también rendir un informe anual a la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México respecto del mencionado inmueble .

Proceda la Secretaria de Acuerdos, a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado autorizado para tales efectos. **NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.**

**CIUDAD DE MÉXICO, A DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE.**

**Agréguese a sus autos el oficio número 2172 y copias certificada de la resolución de fecha once de mayo de la anualidad**, que remite la **H. PRIMERA SALA CIVIL DE ESTE TRIBUNAL**, en la que se resolvió el recurso de apelación interpuesto por el **Agente del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada en el Procedimiento de Extinción de dominio de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México**, en la que **REVOCA** el auto de fecha tres de marzo de dos mil siete. Asimismo, se tiene a la citada Autoridad de Alzada devolviendo lo autos principales constantes de 81 fojas, así como una bolsa de documentos los cuales se ordena guardar en el seguro del juzgado.- **NOTIFIQUESE.** Lo proveyó y firma el C. Juez Sexto de lo Civil y de Extinción de Dominio, Licenciado **HÉCTOR FLORES REYNOSO**, ante el C. Secretario de Acuerdos “B” Licenciado **ROMÁN JUÁREZ GONZÁLEZ**, con quien se actúa y da fe. **DOY FE.**

**EL SECRETARIO DE ACUERDOS “B”**

(Firma)

**LIC. ROMÁN JUÁREZ GONZÁLEZ**

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.

---

**JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE LO CIVIL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
EXPEDIENTE 1100/2014**

**EDICTO**

**EMPLAZAMIENTO.**

En los autos del Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **ABC CAPITAL S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE** en contra de **DESARROLLOS ESPOLSA S.A DE C.V., MARÍA CELIA OLGUÍN GONZÁLEZ y JESÚS WENCESLAO ESPINOZA GARCÍA**; el C. Juez dicto autos de fechas doce y veintidós de febrero, así como al proveído de dos de diciembre todos de dos mil dieciséis, siendo el último que mando aclarar los edictos realizados con anterioridad, así como en los primeros proveídos mencionados ordenaron con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, emplazar por EDICTOS a la codemandada **DESARROLLOS ESPOLSA S.A. DE C.V.** debiendo contestar la demanda la codemandada antes mencionada en el plazo de QUINCE DÍAS contados a partir de la ultima publicación de los edictos quedando a disposición del demandado las copias de traslado en la Secretaría del Juzgado, asimismo se le previene para que designe bienes de su propiedad, suficientes a garantizar lo embargado, apercibido que de no hacerlo, el derecho pasara a la actora, y por auto de fecha cuatro de diciembre de dos mil catorce se dicto auto admisorio que a la letra dice: Se tiene por presentado a ABC CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, por conducto de sus apoderados demandando en la Vía **EJECUTIVA MERCANTIL** de **DESARROLLOS ESPOLSA S.A. DE C.V.** POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, **MARÍA CELIA OLGUÍN GONZÁLEZ Y JESÚS WENCESLAO ESPINOZA GARCÍA**, misma que se admite con fundamento en los artículos del 1391 al 1396 del Código de Comercio y 68 de la Ley de Instituciones de Crédito, se admite a tramite la demanda en la vía y forma propuesta y sirviendo este auto de mandamiento en forma requiérase a los demandados para que en el acto de la diligencia hagan pago a la actora de la cantidad de **\$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)** por concepto DE CAPITAL, en caso de no hacerlo embárguense bienes de la demandada que basten a garantizar las prestaciones reclamadas poniéndolos en deposito de la persona que bajo su responsabilidad designe el actor, hecho que sea el embargo emplácese a la deudora haciéndoles entrega de las copias simples exhibidas, debidamente selladas y cotejadas.

**A T E N T A M E N T E.**

**Ciudad de México a 07 de Diciembre del 2016.**

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS**

(Firma)

**LICENCIADA CAROLINA GUERRERO CUAMATZI.**

**PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO EL DIARIO DE MÉXICO. -----**

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 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.

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**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  
**JUAN ULISES NIETO MENDOZA**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana .....	610.70

---

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**  
[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)

---

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$42.00)