



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

16 DE MAYO DE 2018

No. 322

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Autoridad del Centro Histórico con Número de Registro MEO-23/250418-OAP-SEGOB-ACH-25/010916 3

Oficialía Mayor

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la modificación de Tres Programas Sociales denominados “Ayuda Parcial a Personas de Escasos Recursos y para Tratamientos de Enfermedades Crónico-Degenerativas, Terminales y Discapacidades”, “Apoyo Económico para Promover el Deporte Competitivo en Jóvenes” y “Becas a Niños y Niñas de Educación Básica” que otorga el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Modificación en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México 17

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya.-** Licitación Pública Nacional Número OM-CPTLR-LPN-005-18.- Convocatoria 004.- Servicio integral para la orientación de diversos temas desde un enfoque social para derechohabientes, jubilados y pensionados de la CAPTRALIR 19

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Eko Filter Comercial, S. A. de C. V. 21
- ◆ Accimin, S. A. de C. V. 23
- ◆ Residencial Amatepec, S.A. de C.V. 25
- ◆ Aviso 26

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

MARÍA CRISTINA PINEDA ARZOLA, Directora Ejecutiva de Administración y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Autoridad del Centro Histórico de la Secretaría de Gobierno adscrita a la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos; 3° fracción primera de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procediendo Administrativo del Distrito Federal; 23 y 60 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 92 Duodécimo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Numeral 8.4.13 de la Circular Uno 2015; Lineamiento Quinto, Fracción IV de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y de conformidad con el número de registro MEO-23/250418-OAP-SEGOB-ACH-25/010916, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien dar a conocer el siguiente

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-23/250418-OAP-SEGOB-ACH-25/010916.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO(S)

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 1° de septiembre de 2017.

2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 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, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.

4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en la Edición Vespertina del Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 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 del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, 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 30 de octubre de 2017.

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 26 de enero de 2018.

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.

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, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 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.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Autoridad del Centro Histórico, 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 atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Autoridad del Centro Histórico, estará integrado de la siguiente forma:

Cargo	Responsable
Presidencia	Dirección Ejecutiva de Administración en la Autoridad del Centro Histórico de la Secretaría de Gobierno adscrita a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría Técnica	Enlace "C" de la Autoridad del Centro Histórico, (Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos).
Secretaría Ejecutiva	Líder Coordinador de Proyectos "C" de la Autoridad del Centro Histórico. (Responsable de la Unidad de Transparencia).
Vocales	Coordinación Ejecutiva de Imagen y comunicación Urbana.
	Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional.
	Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público.
	Coordinación Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales.

	Coordinación de Comunicación Social.
	Coordinación de Acciones Sociales.
	Coordinación de Acciones de Gobierno.
	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
Representantes	Subdirección de Coordinación y Vinculación de la Autoridad del Centro Histórico.
	Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno.
	Líder Coordinador de Proyectos “B” dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Autoridad del Centro Histórico. (Responsable del Área de Recursos Financieros).
Asesores	Líder Coordinador de Proyectos “B” dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Autoridad del Centro Histórico. (Responsable del Área de Datos Personales).
	Profesional en Carrera Biol. Quim. -PR “C” Personal de Estabilidad Laboral adscrito a la Autoridad del Centro Histórico y Comisionado a la Dirección Ejecutiva de Administración en la Autoridad del Centro Histórico. (Responsable del Área de Almacén).
	Enlace “C” de la Autoridad del Centro Histórico. (Responsable de la Oficina de Control de Gestión).
	Técnico en Sistemas-PR “C” Personal de Estabilidad Laboral adscrita a la Autoridad del Centro Histórico.
	Representante de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.
	Restaurador, conservador, archivista, etc.
	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tiene los documentos.

Es importante mencionar que la Autoridad del Centro Histórico, no cuenta con un Archivo Histórico.

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; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- 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 DGRMSG y a la 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

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias a propuesta de la Secretaria Técnica para la integración de la carpeta.
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización optima 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;
6. 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;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.
9. 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;
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir al Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización del Presidente, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. 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;
5. 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”;

6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
8. 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;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
10. Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente;

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. 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;
3. 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;
4. 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”;
5. 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;
6. 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

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. 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.
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;

9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

DE LOS ASESORES

1. 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 a las áreas correspondientes la designación oficial de los servidores públicos que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar un Titular y un Suplente.
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, su cronograma de cumplimiento 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 concluye; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o bien antes del último día hábil 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 diez días hábiles, 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, debiendo contener:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará 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 de manera digital 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 diez 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 dos días hábiles 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 podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

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 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 deberán, designar un suplente, en caso de ausencia, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas

La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Comité al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Órgano Colegiado.

5. 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 estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido el Presidente, en caso contrario se difiere por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; 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 o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; 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 y algún otro medio que se considere idóneo;

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles 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 al finalizar la sesión;
7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica 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 de la 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 para lo cual se deberá motivar la razón de la misma, toda vez que las determinaciones que se adopten será tratada en términos de la Ley Federal 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 indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - 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 todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.
 - Deberá estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de los que participaron en la Sesión, indicando preferentemente la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

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. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al 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. En el caso de los Grupos de trabajo de Valoración Documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
 - Instruir Acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Presentar informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el Acta 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.
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya 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, una vez firmada el Acta de la Sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

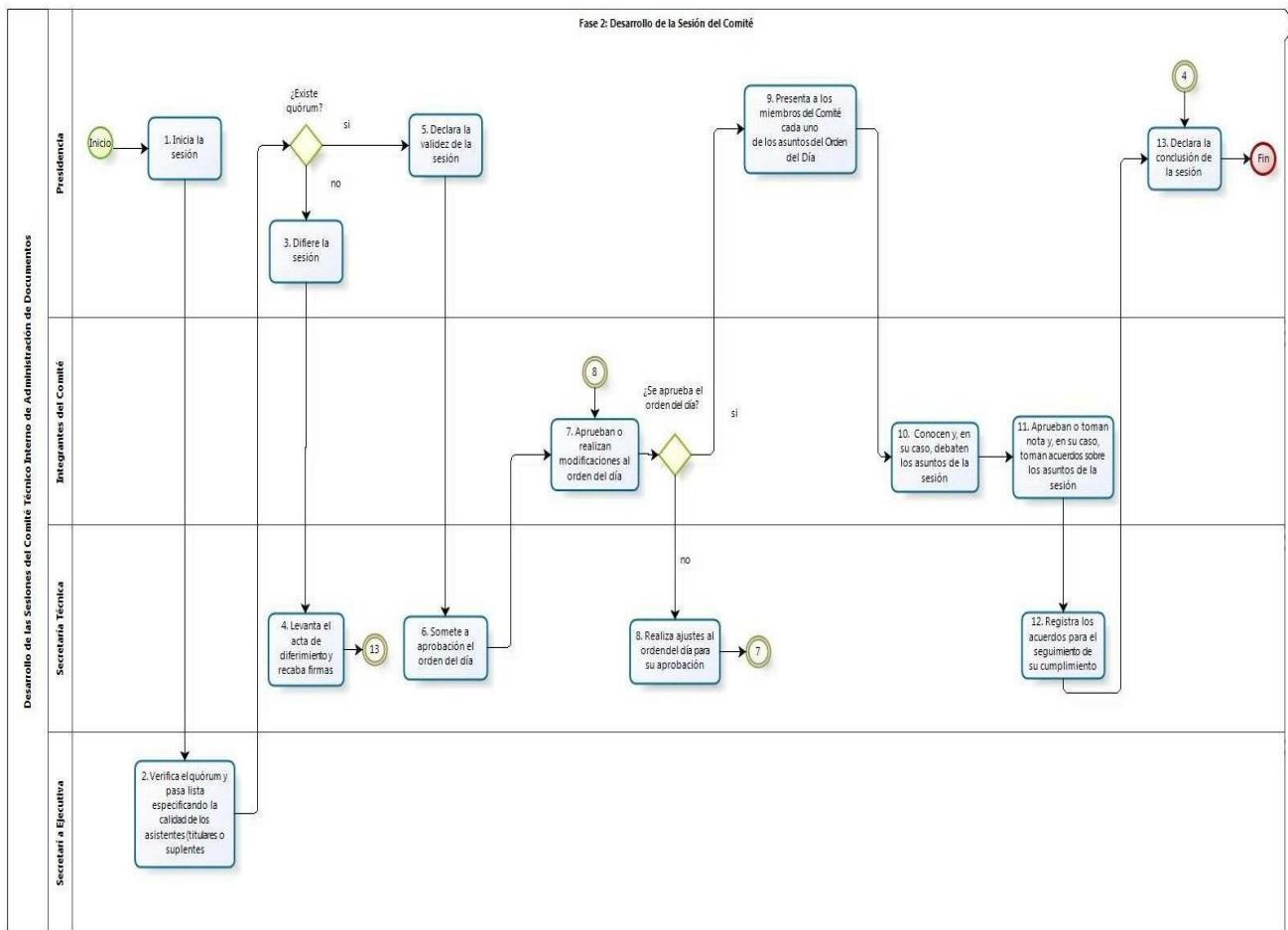
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Autoridad del Centro Histórico, encargado de promover y garantizar la correcta administración y gestión de los archivos institucionales de conformidad con los principios de orden, procedencia, integridad y preservación que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión mediante el pase de lista en el que se especificará la calidad de cada uno de los asistentes. (Titular o Suplente)
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Declara el diferimiento de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de diferimiento de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 13)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al Orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 9)
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Se toma nota y se somete a votación a efecto de aprobar los acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento.

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, 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 caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
4. 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. El supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
5. 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) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

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.

COTECIAD: es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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 y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**Presidente**

María Cristina Pineda Arzola.
Directora Ejecutiva de Administración en la Autoridad del Centro Histórico
de la Secretaría de Gobierno adscrita a la Secretaría de Finanzas.

Secretaría Técnica**Secretaría Ejecutiva**

Julieta Carrasco García.
Enlace “C” de la Autoridad del Centro Histórico
(Responsable de la Unidad Coordinadora de
Archivos).

Vocal

María de la Luz Hernández Rodríguez.
Líder Coordinador de Proyectos “C” de la
Autoridad del Centro Histórico
(Responsable de la Unidad de Transparencia).

Vocal

Yari Xavier Hernández Kaiser.
Coordinadora Ejecutiva de Imagen y
Comunicación Urbana y Encargada de la
Coordinación Ejecutiva de Vinculación
Institucional.

Vocal

Edgar Páez Rodea.
Coordinador Ejecutivo de Conservación
del Espacio Público.

Vocal

Claudia Gabriela Guevara Fuentes.
Coordinadora de Comunicación Social.

Vocal

Martha Janeth Jarquín Sánchez.
Coordinadora de Acciones de Gobierno.

Vocal

Ana Patricia Abreu Grobois.
Coordinadora de Acciones Sociales
y Encargada de la Coordinación Ejecutiva
de Planeación y Proyectos Sociales.

Representante

Eduardo Oscoy Reyes.
Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo
Técnico de la Autoridad del Centro Histórico.

Representante

Guillermo García Domínguez.
Subdirector de Coordinación y Vinculación de
la Autoridad del Centro Histórico.

Nora Bautista Miguel.
Contralora Interna en la
Secretaría de Gobierno.

Representante

Elsa Patricia Avila Medina.
Líder Coordinador de Proyectos “B”
dependiente de la
Dirección Ejecutiva de Administración
en la Autoridad del Centro Histórico.
(Responsable del Área de Recursos
Financieros).

Asesor

Alfonso Avendaño García.
Profesional en Carrera Biol. Quim-PR “C”
Personal de Estabilidad Laboral adscrito a la
Autoridad del Centro Histórico y comisionado a
la Dirección Ejecutiva de Administración.
(Responsable del Área de Almacén).

Asesor

Maricela Meza Vergara.
Técnico en Sistemas – PR “C”
Personal de Estabilidad Laboral
Adscrita a la Autoridad del Centro Histórico.

Asesor

Arely Aceves González
Líder Coordinador de Proyectos “B”
dependiente de la
Dirección Ejecutiva de Administración
en la Autoridad del Centro Histórico.
(Responsable del Área de Datos Personales).

Asesor

Angélica Medina López
Enlace “C” de la Autoridad del Centro
Histórico. (Responsable de la Oficina de
Control de Gestión).

TRANSITORIO

Único. Publíquese el presente Aviso del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos de la Autoridad del Centro Histórico, elaborado el mes de febrero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2018
(Firma)

María Cristina Pineda Arzola
Directora Ejecutiva de Administración en la Autoridad del Centro Histórico
de la Secretaría de Gobierno adscrita a la Secretaría de Finanzas

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CONSIDERANDO

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

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

Que el 9 de noviembre de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Aviso por el que se dan a conocer Siete (7) Programas Sociales denominados “Ayuda Parcial a Personas de Escasos Recursos y para Tratamientos de Enfermedades Crónico-Degenerativas, Terminales y Discapacidades”, “Apoyo Económico a Deportistas de Alto Rendimiento”, “Becas a Niños y Niñas de Educación Básica”, “Alimentos a Centros de Desarrollo Infantil”, “Apoyo Económico a Personas que prestan sus inmuebles como espacios para Centros de Desarrollo Infantil”, “Cosecha de Agua en Xochimilco” y “Programa de Semillas, Material Vegetativo y Fertilizante Orgánico”, que otorga el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México”.

Que con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información clara, precisa y transparente, la Delegación Xochimilco inició el proceso de modificación a que se refieren los artículos 26 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; el artículo DECIMO TERCERO del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el numeral 13.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, con motivo de la publicación de fecha 31 de enero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Sociales que substancia la Delegación Xochimilco y por tanto fue necesario modificar los Programas Sociales denominados “Ayuda parcial a personas de escasos recursos y para tratamientos de enfermedades crónico-degenerativas, terminales y discapacidades”, “Becas a niños y niñas de educación básica” y “Apoyo económico a deportistas de alto rendimiento”, éste último cambiando de denominación a “Apoyo Económico para Promover el Deporte Competitivo en Jóvenes”, en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Que una vez que han sido publicadas las modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas Sociales denominados “Ayuda parcial a personas de escasos recursos y para tratamientos de enfermedades crónico-degenerativas, terminales y discapacidades”, “Apoyo Económico para Promover el Deporte Competitivo en Jóvenes” y “Becas a niños y niñas de educación básica”, que substancia el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos deben aplicarse en la forma y términos en los que ahí aparecen y como fueron modificados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX) conforme a las mismas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DE TRES PROGRAMAS SOCIALES DENOMINADOS “AYUDA PARCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y PARA TRATAMIENTOS DE ENFERMEDADES CRÓNICO-DEGENERATIVAS, TERMINALES Y DISCAPACIDADES”, “APOYO ECONÓMICO PARA PROMOVER EL DEPORTE COMPETITIVO EN JÓVENES” Y “BECAS A NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN BÁSICA” QUE OTORGA EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO.- Se modifican los Programas Sociales que otorga el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, denominados “Ayuda parcial a personas de escasos recursos y para tratamientos de enfermedades crónico-degenerativas, terminales y discapacidades”, “Apoyo económico a deportistas de alto rendimiento” y “Becas a niños y niñas de educación básica”, publicados el 9 de noviembre de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante el “Aviso por el que se dan a conocer Siete (7) Programas Sociales denominados “Ayuda Parcial a Personas de Escasos Recursos y para Tratamientos de Enfermedades Crónico-Degenerativas, Terminales y Discapacidades”, “Apoyo Económico a Deportistas de Alto Rendimiento”, “Becas a Niños y Niñas de Educación Básica”, “Alimentos a Centros de Desarrollo Infantil”, “Apoyo Económico a Personas que prestan sus inmuebles como espacios para Centros de Desarrollo Infantil”, “Cosecha de Agua en Xochimilco” y “Programa de Semillas, Material Vegetativo y Fertilizante Orgánico”, que otorga el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México”, que otorga el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México”.

SEGUNDO.- El Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los programas sociales a que se refiere el presente Aviso, en términos de sus Reglas de Operación y bajo las condiciones en las que se difunden y fueron modificados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, así como se divulgan en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX).

TERCERO.- Se deja sin efectos los programas sociales denominados “Cosecha de Agua” y “Semillas, Material Vegetativo y fertilizante Orgánico”, que fueron publicados mediante el citado Aviso por el que se dan a conocer Siete (7) Programas Sociales, el 9 de noviembre de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por ya no llevarse a cabo su ejecución para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

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

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE PROGRAMAS SOCIALES QUE SE MODIFICAN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL APARTADO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS

ÍNDICE TEMÁTICO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO				
No.	Nombre del Programa Social	Materia	Órgano Político-Administrativo que Registra	No. de Anexo
144-ME	Ayuda parcial a personas de escasos recursos y para tratamientos de enfermedades crónico-degenerativas, terminales y discapacidades	Programas Sociales	Delegación Xochimilco	Sin anexo
145-ME	Apoyo Económico para Promover el Deporte Competitivo en Jóvenes	Programas Sociales	Delegación Xochimilco	Sin anexo
146-ME	Becas a niños y niñas de educación básica	Programas Sociales	Delegación Xochimilco	Sin anexo

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(CAPTRALIR)
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 004

El L.C. Adrián Moreno Villanueva, Director de Administración y Finanzas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y a las atribuciones que le confieren en el Artículo 29 Fracción VII y VIII del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y de conformidad con los Artículos 26, 27 Inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional que a continuación se indican:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de la Propuesta	Emisión del Dictamen y Fallo
OM-CPTLR-LPN-005-18	En Instalaciones de la Convocante	18/05/2018	21/05/2018	22/05/2018	24/05/2018
	\$2,000.00		10:00 Horas	09:30 Horas	13:00 Horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio integral para la orientación de diversos temas desde un enfoque social para derechohabientes, jubilados y pensionados de la CAPTRALIR	1	Servicio

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta o bien para venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Castilla No. 186, 3er. piso, Colonia Álamos, C.P. 03400, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, teléfono: 5590-4128, los días **miércoles 16, jueves 17 y viernes 18 de mayo de 2018**, en el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado ó de caja a favor de la **Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México**, expedido por Institución Bancaria ubicada en la Ciudad de México ó Área Metropolitana.

- La Junta de Aclaraciones, la Presentación y Apertura, así como el fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas ubicada en Castilla No. 186, 4° piso, Colonia Álamos, C. P. 03400, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
- Las Licitaciones no se realizara bajo la cobertura de algún Tratado.
- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de Prestación del Servicio: De conformidad con lo establecido en las bases de licitación de cada procedimiento.
- Plazo de Realización del Servicio: De conformidad con lo establecido en las bases de licitación de cada procedimiento.

- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- Los servidores públicos responsables de las licitaciones son: el C. Juan Manuel Orozco Carmona, Director General, el L.C. Adrián Moreno Villanueva, Director de Administración y Finanzas, la L.C. Norma Alarcón Escorcia, Subdirectora de Administración, el C. Miguel Ángel Romero Serrano, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- El tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas será en Pesos mexicanos, (Moneda Nacional).
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 49 fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la CDMX.
- Queda prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

Ciudad de México, a 11 de mayo del 2018.

(Firma)

L.C. Adrián Moreno Villanueva
Director de Administración y Finanzas

SECCIÓN DE AVISOS

EKO FILTER COMERCIAL, S. A. DE C. V.

AVISO DE FUSIÓN

ACCIMIN, S.A. DE C.V.

(FUSIONANTE)

EKO FILTER COMERCIAL, S.A. DE C.V.

(FUSIONADA)

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general, que por resoluciones tomadas en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de ACCIMIN, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo la FUSIONANTE) del 26 de Abril del 2018, y en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de EKO FILTER COMERCIAL, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo la FUSIONADA) del 26 de Abril del 2018, se aprobó la fusión de dichas Sociedades, de conformidad con los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- La FUSIONANTE y la FUSIONADA, convienen fusionarse en los términos y condiciones establecidos en los siguientes acuerdos, en la inteligencia de que la FUSIONANTE subsistirá, desapareciendo la FUSIONADA.

SEGUNDO.- La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de la FUSIONANTE y la FUSIONADA, correspondientes al 31 de Marzo del 2018.

TERCERO.- En virtud de que la FUSIONANTE será la Empresa que subsistirá, dicha Empresa se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de la FUSIONADA, por lo que la FUSIONANTE adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de la FUSIONADA, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, al surtir efectos la fusión, la FUSIONANTE se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a la FUSIONADA y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por la FUSIONADA o en los que haya intervenido, con todo cuanto hecho y por derecho le corresponda.

CUARTO.- Las pérdidas contables que reporta la FUSIONADA al 31 de Marzo de 2018, serán amortizadas contra utilidades acumuladas de la FUSIONANTE de ejercicios anteriores.

QUINTO.- Derivado de la fusión, y en virtud de que la FUSIONANTE es propietaria del 99.99% (noventa y nueve punto noventa y nueve por ciento) de las acciones de la FUSIONADA, el capital social de la FUSIONANTE no se aumentará, por lo que el Capital Social de la FUSIONANTE queda integrado por un capital mínimo fijo de la cantidad de \$1,560,000.00 (Un Millón Quinientas Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.), representado por 1,560,000.00 (Un Millón Quinientas Sesenta Mil) acciones ordinarias, normativas, y de un capital Variable de la cantidad de \$1,560,000.00 (Un Millón Quinientas Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.), representado por 1,560,000.00 (Un Millón Quinientas Sesenta Mil) acciones ordinarias, normativas.

SEXTO.- La fusión surtirá efectos entre las partes, a partir del 31 de Mayo del 2018, y surtirá efectos ante terceros, (3) meses después de haberse efectuado la inscripción en el registro Público de Comercio del domicilio de las Sociedades a fusionarse, de los acuerdos de fusión entre las Sociedades, en los términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para efectos de la presentación del Aviso de Cancelación en el Registro Federal de Contribuyentes de Eko-Filter Comercial, S. A. de C. V., la fusión surtirá efectos a partir del 31 de Mayo de 2018, en los términos del artículo 14b del Código Fiscal de la Federación y artículo 30 Fracción XIII del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

SÉPTIMO.- No existen pasivos entre la FUSIONANTE y la FUSIONADA.

OCTAVO.- Los acuerdos de fusión así como el último balance de ambas sociedades deberán publicarse en el Periódico Oficial del domicilio de la FUSIONANTE y de la FUSIONADA, e inscribirse en el Registro público de Comercio que corresponda.

NOVENA.- En lo no previsto, la fusión quedará sujeta a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables al caso, sometiéndose las partes, para la interpretación y cumplimiento del mismo a los tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier fuero que por otra razón pudiera corresponderles.

Ciudad de México, a 30 de Abril del 2018

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de EKO FILTER COMERCIAL S.A. DE C.V.

(Firma)

C. Pablo Rauh Hain Fernández

**EKO FILTER COMERCIAL, S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL AL DÍA 31 DE MARZO DEL 2018
MILES DE PESOS**

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	23.43	PROVEEDORES	0.33
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0.00	TOTAL PASIVO	0.33
IMPUESTOS POR RECUPERAR	432.77	CAPITAL CONTABLE	
INVENTARIOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	100.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	456.20	RESERVA LEGAL	19.83
		UTILIDADES DE EJERCICIOS	
MAQUINARIA Y EQUIPO	4.96	ANTERIORES	340.69
DEPRECIACION ACUMULADA	(3.68)	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	(3.37)
MAQUINARIA Y EQUIPO (Neto)	1.28	CAPITAL CONTABLE	457.15
TOTAL ACTIVO	457.48	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	457.48

Ciudad de México, a 30 de Abril del 2018

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de EKO-FILTER COMERCIAL, S.A. DE C.V.

(Firma)

C. Pablo Rauh Hain Fernández

ACCIMIN, S. A. DE C. V.**AVISO DE FUSIÓN**

ACCIMIN, S.A. DE C.V.

(FUSIONANTE)

EKO FILTER COMERCIAL, S.A. DE C.V.

(FUSIONADA)

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general, que por resoluciones tomadas en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de ACCIMIN, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo la FUSIONANTE) del 26 de Abril del 2018, y en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de EKO FILTER COMERCIAL, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo la FUSIONADA) del 26 de Abril del 2018, se aprobó la fusión de dichas Sociedades, de conformidad con los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- La FUSIONANTE y la FUSIONADA, convienen fusionarse en los términos y condiciones establecidos en los siguientes acuerdos, en la inteligencia de que la FUSIONANTE subsistirá, desapareciendo la FUSIONADA.

SEGUNDO.- La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de la FUSIONANTE y la FUSIONADA, correspondientes al 31 de Marzo del 2018.

TERCERO.- En virtud de que la FUSIONANTE será la Empresa que subsistirá, dicha Empresa se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de la FUSIONADA, por lo que la FUSIONANTE adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de la FUSIONADA, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, al surtir efectos la fusión, la FUSIONANTE se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a la FUSIONADA y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por la FUSIONADA o en los que haya intervenido, con todo cuanto hecho y por derecho le corresponda.

CUARTO.- Las pérdidas contables que reporta la FUSIONADA al 31 de Marzo de 2018, serán amortizadas contra utilidades acumuladas de la FUSIONANTE de ejercicios anteriores.

QUINTO.- Derivado de la fusión, y en virtud de que la FUSIONANTE es propietaria del 99.99% (noventa y nueve punto noventa y nueve por ciento) de las acciones de la FUSIONADA, el capital social de la FUSIONANTE no se aumentará, por lo que el Capital Social de la FUSIONANTE queda integrado por un capital mínimo fijo de la cantidad de \$1,560,000.00 (Un Millón Quinientas Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.), representado por 1,560,000.00 (Un Millón Quinientas Sesenta Mil) acciones ordinarias, normativas, y de un capital Variable de la cantidad de \$1,560,000.00 (Un Millón Quinientas Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.), representado por 1,560,000.00 (Un Millón Quinientas Sesenta Mil) acciones ordinarias, normativas.

SEXTO.- La fusión surtirá efectos entre las partes, a partir del 31 de Mayo del 2018, y surtirá efectos ante terceros, (3) meses después de haberse efectuado la inscripción en el registro Público de Comercio del domicilio de las Sociedades a fusionarse, de los acuerdos de fusión entre las Sociedades, en los términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para efectos de la presentación del Aviso de Cancelación en el Registro Federal de Contribuyentes de Eko-Filter Comercial, S. A. de C. V., la fusión surtirá efectos a partir del 31 de Mayo de 2018, en los términos del artículo 14b del Código Fiscal de la Federación y artículo 30 Fracción XIII del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

SÉPTIMO.- No existen pasivos entre la FUSIONANTE y la FUSIONADA.

OCTAVO.- Los acuerdos de fusión así como el último balance de ambas sociedades deberán publicarse en el Periódico Oficial del domicilio de la FUSIONANTE y de la FUSIONADA, e inscribirse en el Registro público de Comercio que corresponda.

NOVENA.- En lo no previsto, la fusión quedará sujeta a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables al caso, sometiéndose las partes, para la interpretación y cumplimiento del mismo a los tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier fuero que por otra razón pudiera corresponderles.

Ciudad de México, a 30 de Abril del 2018.

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de ACCIMIN, S.A. DE C.V.

(Firma)

Lic. Jorge García Castañón

ACCIMIN, S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL AL DÍA 31 DE MARZO DEL 2018
MILES DE PESOS

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	8,015.09	DOCUMENTOS POR PAGAR	608.08
CLIENTES	15,344.24	PROVEEDORES	2,797.82
OTRAS CUENTA Y DOCTOS POR COBRAR	2,227.73	ACREEDORES	1,078.69
IMPUESTOS POR RECUPERAR	1,192.84	OTROS PASIVOS	778.29
INVENTARIOS	20,155.50	IMPUESTOS POR PAGAR	1,817.40
DEPOSITOS EN GARANTIA	293.51	P.T.U. POR PAGAR	306.34
PAGOS ANTICIPADOS	2,848.08	ANTICIPOS DE CLIENTES	5.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	50,076.99	TOTAL PASIVO	7,391.62
TERRENOS, CONSTRUCCIONES Y EQUIPOS	21,174.90	CAPITAL CONTABLE	32,097.36
DEPRECIACION ACUMULADA	(14,669.74)	CAPITAL SOCIAL	5,119.04
ACTIVO FIJO NETO HISTORICO	6,505.16	RESERVA LEGAL	59,132.60
REVALUACION DE ACTIVO FIJO	117,833.54	UTILIDAD DE EJERCICIOS	
DEPRECIACION ACUMULADA POR		ANTERIORES	(2,402.11)
REVALUACION	(73,611.13)	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO REVALUADO NETO	44,222.41	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	93,946.89
INVERSION EN COMPAÑIAS SUBSIDIARIAS	533.95	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	
TOTAL ACTIVO	101,338.51	CONTABLE	101,338.51

Ciudad de México, a 30 de Abril del 2018

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de ACCIMIN, S.A. DE C.V.

(Firma)

Lic. Jorge García Castañón

RESIDENCIAL AMATEPEC S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto por las cláusulas Décima Primera y Décima Tercera de los Estatutos Sociales de RESIDENCIAL AMATEPEC S.A. DE C.V., así como los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio de la presente se CONVOCA a los accionistas de RESIDENCIAL AMATEPEC S.A. DE C.V., para que asistan a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se celebrará el día 7 (siete) de junio del año 2018 (dos mil dieciocho) a las 9:00 (nueve) horas, en las oficinas ubicadas en el Despacho número 208 (doscientos ocho), del Edificio número 2 (dos), del inmueble marcado con el número 999 (novecientos noventa y nueve), de la Avenida Guillermo González Camarena, Colonia Centro de Ciudad Santa Fe, Código Postal 01210, en la Ciudad de México. En dicha Asamblea se tratarán los asuntos que se contienen en la siguiente:

ORDEN DEL DIA**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

- I. Ratificación o remoción de los miembros del Consejo de Administración o en su caso el nombramiento de un Administrador Único. Resoluciones al respecto.**
- II. Ratificación o remoción del Comisario de la Sociedad y en su caso el nombramiento de uno nuevo. Resoluciones al respecto.**
- III. Discusión y en su caso determinación de emolumentos a los Miembros del Consejo de Administración, en su caso del Administrador Único y demás funcionarios de la Sociedad. Resoluciones al respecto.**
- IV. Revocación de poderes y solicitud de rendición de cuentas a los apoderados de la Sociedad. Resoluciones al respecto.**
- V. Otorgamiento de poderes para la adecuada representación de la Sociedad y ratificación de poderes. Resoluciones al respecto.**
- VI. Requerimiento al señor Florencio de Diego Ruiz de los documentos que tenga en su poder de la Sociedad así como de las cuentas pendientes que mantiene con la Sociedad. Resoluciones al respecto.**
- VII. Nombramiento de Delegados Especiales de la Asamblea para expedir copias certificadas del Acta levantada en la misma, para ocurrir ante las Autoridades y el Notario Público de su elección para protocolizar los acuerdos tomados en la misma y en su caso, inscribirlos en el Registro Público de Comercio que corresponda.**

Ciudad de México a 10 de mayo de 2018.

(Firma)

Jorge Armando Tapia Ríos
Comisario de la Sociedad
RESIDENCIAL AMATEPEC, S.A. DE C.V.

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.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

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	\$ 1,924.00
Media plana	1,034.50
Un cuarto de plana.....	644.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
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 No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx