

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

16 DE OCTUBRE DE 2018

No. 431

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el cual, se da a Conocer el Enlace Digital donde podrá ser Consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social, con Número de Registro MEO-149/070918-D-SEDESO-1/010116 4
- ◆ Aviso por el cual, se dan a Conocer las Modificaciones a los Lineamientos Generales de la Acción Institucional para el Otorgamiento de Ayudas denominada, “Intervención Social Inmediata CDMX”, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de Marzo de 2018 5

Secretaría de Salud

- ◆ Acuerdo por el que se Crea el Sistema de Datos Personales denominado, “Registro de Usuarios de Perros de Asistencia de la Ciudad de México” 7
- ◆ Aviso por el cual, se da a Conocer la Primera Actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos Edición 2017 9

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el que se Declaran y dan a Conocer los Días que se Suspenderá la Atención, Trámites, Servicios y Procedimientos que se Realizan en la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional 12

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Convenio de Disolución del Convenio de Suplencia, que Celebraron los Licenciados Armando Zacarías Ostos Zepeda, José Joaquín Herrera Villanueva y Luis Eduardo Paredes Sánchez, Titulares de las Notarías 20, 33 y 180 de esta Ciudad, Respectivamente 13
- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Convenio de Suplencia que Celebraron los Licenciados José Joaquín Herrera Villanueva y Luis Eduardo Paredes Sánchez, Titulares de las Notarías 33 y 180 de esta Ciudad, Respectivamente 14

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el que se da a Conocer el Cambio de Domicilio en que Presta sus Servicios al Público la Notaría 47 de esta Ciudad, de la que es Titular el Licenciado Alfredo Miguel Morán Moguel	15
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	
♦ Aviso Mediante el cual, se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, con Número de Registro MEO-169/200918-D-STYFE-14/2007	16
Alcaldía en Iztapalapa	
♦ Acuerdo por el que se da por Terminada la Suspensión de los Procedimientos Administrativos Relativos al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	30
Alcaldía en La Magdalena Contreras	
♦ Acuerdo por el que se Suspenden Términos para la Recepción de los Trámites en Materia de Construcciones y Obras que se Indican; en la Ventanilla Única	31
Escuela de Administración Pública	
♦ Aviso por el que se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser Consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con Número de Registro MEO-180/021018-E-CGDF-EAP-43/161217	33
Tribunal de Justicia Administrativa	
♦ Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en Sesión de Fecha Doce de Julio del Año Dos Mil Dieciocho, por el que se Aprueban los “Lineamientos para el Funcionamiento del Boletín Electrónico en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México”	34
♦ Aviso por el que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a Conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 3er. Trimestre de 2018	38
♦ Edictos	39
♦ Aviso	46



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Mtro. Alejandro Piña Medina, Secretario de Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16, fracción IV, 17 y 28, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 párrafo tercero, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo, de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número OM/CGMA/2523/2018, de fecha 7 de septiembre de 2018, la Coordinación General de Modernización Administrativa, adscrita a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, hizo del conocimiento que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social, quedó registrado con el número siguiente: MEO-149/070918-D-SEDESO-1/010116, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE DIGITAL DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-149/070918-D-SEDESO-1/010116.

Único.- Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social con número de registro MEO-149/070918-D-SEDESO-1/010116, para su debida observancia y aplicación, en su enlace digital: <https://www.sds.cdmx.gob.mx/storage/app/media/MEO-CARECI.pdf>

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los tres días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

MTRO. ALEJANDRO PIÑA MEDINA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRA. ALEJANDRA TORRES RUÍZ, SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, con fundamento en los artículos transitorios segundo y décimo cuarto 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; 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción V numeral 1, y 33 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 fracciones I y II, , 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, 39,40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51, 52 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 14, 86 y el Acuerdo por el que se delega en diversos Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de febrero de 2012, 5 y 14, fracción II, del Decreto por el que se expide el presupuesto de egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2018; así como la actualización al Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y modificación de Programas y Acciones Sociales, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DENOMINADA “INTERVENCIÓN SOCIAL INMEDIATA CDMX” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 26 DE MARZO DE 2018 NÚMERO 288 BIS Y SUS MODIFICACIONES DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2018 NUMERO 404 Y 20 DE SEPTIEMBRE NÚMERO 413

Único. Se modifican los numerales III.1 Objetivo General y V. Programación Presupuestal, correspondientes a los LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DENOMINADA “INTERVENCIÓN SOCIAL INMEDIATA CDMX” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2018, número 288 BIS y sus modificaciones del 7 de septiembre número 404, para quedar como sigue:

III.1 Objetivo General

Párrafo 4

Los bienes a entregar podrán ser, entre otros: productos alimentarios, bastones, muletas, sillas de ruedas, andaderas, prótesis, calzado, lentes, cobijas, colchones; paquetes de limpieza para el hogar que pueden contener: jabón, cloro, jerga, cepillo, escoba, recogedor de lámina, jalador, bolsa gruesa para basura, desinfectantes; aparatos electrodomésticos, comedores, salas, enseres y/o menaje domésticos; accesorios y herramientas para la atención en temporada de lluvias como: impermeables, guantes de carnaza, guantes de hule, botas de hule, pala, pico, motobombas de apoyo para desagüe; insumos que contribuyan a la recuperación y restablecimiento de la producción agrícola en zonas rurales como son material vegetativo, esqueje de Noche Buena, semillas, material para producción (abono), rollos de plástico para reactivar viveros, plástico acolchado, malla nylon para invernadero, macetas, entre otros necesarios para las actividades agrícolas; materiales y herramientas básicas que contribuyan a restablecer los servicios básicos de vivienda o espacios en la vivienda afectados por daños parciales o totales derivado de algún fenómeno natural como son: pintura, impermeabilizantes, tinacos, boilers, láminas, polines, tabiques, cemento, arena, grava, mortero de cemento, varilla, estribos de alambón, pintura, tubería, cable, herramientas generales para reparaciones de hogares, herramientas útiles para reparaciones de instalaciones hidráulicas, drenaje, eléctricas, calentadores, **tanques estacionarios de gas L.P., Cilindros de gas L.P. y otros necesarios para ese mismo fin**; así como aparatos de comunicación, computadoras, tabletas, telefonía, en general aparatos electrónicos que permitan el acceso a las TIC's.

V. Programación Presupuestal

Párrafo 1 inciso a)

a) El presupuesto asignado para esta acción institucional para el ejercicio fiscal 2018, será de hasta \$ **312,564.000.00** (**Trescientos doce millones quinientos sesenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.**).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes modificaciones referentes al presupuesto asignado obedecen al Decreto por el que se Derogan y Reforman diversas disposiciones del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2018, publicado el 4 de octubre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 423 Bis, por medio del cual se deroga el artículo 14, fracción II del Decreto por el que se expide el presupuesto de egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2018, mediante el cual se asignaban \$600,000,000.00 (seiscientos millones de pesos 00/100 M.N.) a la presente Acción Institucional.

SEGUNDO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación.

CUARTO.- Los casos no previstos en los presentes Lineamientos Generales serán resueltos por la Subsecretaría de Participación Ciudadana, en beneficio de la persona solicitante o derechohabiente.

Ciudad de México a 12 de octubre de 2018

(Firma)

MTRA. ALEJANDRA TORRES RUÍZ
SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Dr. Román Rosales Avilés, Secretario de Salud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 26, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 36, 37, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de los habitantes de la Ciudad de México, para los efectos legales correspondientes, el contenido del:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “REGISTRO DE USUARIOS DE PERROS DE ASISTENCIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6º, que el derecho a la información será garantizado por el Estado y en consecuencia, para el ejercicio del mismo, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de protección, respecto a la información relativa a la vida privada de las personas, así como de sus datos personales, en posesión de los Sujetos Obligados y con las excepciones que fijen las leyes.

II. Que de acuerdo con la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 19 de julio del 2013, respecto de nuestra Carta Magna, se establece en su artículo 16, párrafo segundo que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger los derechos de terceros.

III. Que a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México le corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud de la Ciudad de México, así como organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general referidos en la Ley de Salud del Distrito Federal.

IV. Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 36 y 37 fracciones I y II, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, corresponde a cada Sujeto Obligado determinar mediante acuerdo emitido por su titular, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia y que cada sujeto obligado deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la creación, modificación o supresión de un sistema de datos personales, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “REGISTRO DE USUARIOS DE PERROS DE ASISTENCIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

ÚNICO: Se crea el Sistema de Datos Personales denominado: “**Registro de usuarios de perros de asistencia de la Ciudad de México**”, mismo que se conforma por los formatos de registro y los documentos que contienen datos personales de los usuarios de perros de asistencia y los médicos veterinarios encargados de la salud de los ejemplares, quedando de la siguiente manera:

a. Finalidad, uso y transferencia previstos.

Finalidad: Concentrar, integrar, registrar, procesar y proteger los datos confidenciales de las personas que registren perros de asistencia y de los médicos veterinarios encargados de la salud de los ejemplares.

Uso previsto: Con base en los datos personales recabados, se realizará el registro de las personas que usen perros de asistencia y de los médicos veterinarios encargados de la salud de los perros de asistencia en el registro de perros de asistencia de la Ciudad de México.

b. Origen de los datos.

Procedencia: Personas que registren perros de asistencia y médicos veterinarios encargados de la salud de los ejemplares.

Procedimiento de obtención de datos: Formatos físicos denominados “Solicitud de Ingreso o Renovación al Registro de Perros de Asistencia de la Ciudad de México”.

c. Estructura básica de los sistemas de datos personales.

Nombre: Registro de usuarios de perros de asistencia de la Ciudad de México.

Datos identificativos: Nombre, fecha de nacimiento, género, domicilio, fotografía, Clave Única del Registro de Población, teléfono, firma y correo electrónico.

Modo de tratamiento utilizado: Procedimiento físico.

Todos los datos son de carácter obligatorio.

Normatividad Aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

d. Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales

Titular del Sujeto Obligado: Dr. Román Rosales Avilés, Secretario de Salud de la Ciudad de México.

Usuarios: Personal adscrito a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos que, en ejercicio de sus atribuciones, realiza tratamiento de datos personales de forma cotidiana.

Encargados:

Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias, verificaciones y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 111, 112, 113, 114, 115 y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Denominación: Contraloría Interna en Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.

Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34, fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica para la Administración Pública de la Ciudad de México.

e. Área ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicada en calle Santísima número 10, colonia Centro, C.P. 06020, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

f. Procedimiento a través del cual se podrán ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación oposición de datos personales.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicada en calle Santísima número 10, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06020, Ciudad de México o mediante el correo electrónico oip.salud.info@gmail.com; o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), de TEL-INFO 56364636 y mediante el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México <http://www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/Default.aspx>.

g. Nivel de Seguridad.Bajo

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos previstos en los artículos 36 y 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente acuerdo entra en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 10 de octubre del 2018

(Firma)

Dr. Román Rosales Avilés
Secretario de Salud de la Ciudad de México

SECRETARÍA DE SALUD

DOCTOR ROMAN ROSALES AVILES, SECRETARIO DE SALUD, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5, fracción IX y 24, fracción XXII de la Ley de Salud del Distrito Federal; 5, fracción I; 26, fracciones II y X; 33 Ter, fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y los Lineamientos Generales para la Adquisición de Material de Curación con Criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima Utilización de los Recursos, y

CONSIDERANDO

Que mediante el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica y para el Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumos.

Que para la adquisición de Insumos para la Salud, las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Salud, entre los que se encuentra la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, están sujetos a la observancia del Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica y, para el Segundo y Tercer Nivel, del Catálogo de Insumos para la Salud, documento expedido por el Consejo de Salubridad General de conformidad con la Ley General en la materia.

Que conforme a los Lineamientos Generales para la Adquisición de Medicamentos con Criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima Utilización de los Recursos del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de enero de 2011, resulta necesario para las instancias de la Ciudad de México que no forman parte del Sistema Nacional de Salud, el establecimiento de un “Cuadro Básico y Catálogo

Institucional de Medicamentos”, lo cual contribuirá a homogeneizar las políticas de adquisición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y garantizar la eficiencia, sustentabilidad y óptima utilización de los recursos.

Que la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos se publicó de manera íntegra en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de enero del 2011 y a partir de esa fecha se efectuaron seis actualizaciones, las que se incorporan a la Edición 2013, con la finalidad de tener actualizada la lista de medicamentos para que los hospitales y unidades médicas adscritos al Gobierno del D.F., atiendan los problemas de salud de la población de la Ciudad de México.

Que la Edición 2017 del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (SEDESA) se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de marzo de 2018.

Que las modificaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos que publica el Consejo de Salubridad General aplican para el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en los medicamentos que apliquen.

Que la Secretaría de Salud, a través del área competente está encargada de recibir, estudiar y resolver las solicitudes de actualización que formulen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y con la participación de especialistas de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría y representantes de academias, consejos médicos y de especialidades.

Que en atención a las anteriores consideraciones, expido el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y
CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE MEDICAMENTOS EDICIÓN 2017 DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

MODIFICACIONES

(Se identifica por estar en letras negritas y/o cursivas)

No	Grupo Terapéutico	Clave (SAICA)	Descripción	Unidad de medida
1	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	010.000.5920.00	Ribavirina 200 mg. Cápsula o tableta.	Envase con 92 cápsulas o tabletas.
2	Gineco-Obstetricia	010.000.6034.01	Mifepristona 200 mg	Envase con tres tabletas.

EXCLUSIONES

No	Grupo Terapéutico	Clave (SAICA)	Descripción	Unidad de medida
1	Nutriología	1706.01	Ácido fólico 5 mg. Tabletas.	Envase con 92 tabletas.
2	Neurología	010.000.3309.00	Atomoxetina 60 mg. Cápsulas	Envase con 14 cápsulas.
3	Dermatología	801.01	Baño coloide, Harina de soya 965 mg/g (contenido proteico 45%), polividona 20 mg/g. Polvo.	Envase con dos sobres individuales de 90 g.
4	Neumología	4332.01	Budesonida (micronizada) 0.250 mg. Suspensión para nebulizar.	Envase con 20 envases con 2 ml.
5	Analgesia	247.02	Dexmedetomidina 200 µg. Solución Inyectable.	Envase con 25 y frascos ampula.
6	Anestesia	202-1	Diazepam 10 mg / 2 ml Solución Inyectable.	Envase con 5 ampolletas con 2 ml.
7	Gineco-Obstetricia	4208.00	Dinoprostona 10 mg. Óvulo.	Envase con 1 óvulo.
8	Psiquiatría	4481.01	Haloperidol 50 mg / ml. Solución Inyectable.	Envase con 5 ampolletas con 1 ml.

9	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	5265.01	Imipenem y cilastatina 500 mg / 500 mg. Solución inyectable.	Envase con 25 frascos ampula.
10	Endocrinología y metabolismo	4158.01	Insulina glargina 3.64 mg/ml (100 UI/ ml). Solución Inyectable.	Envase con 5 cartuchos de vidrio con 3 ml en dispositivo desechable.
11	Oncología	4229.01	L-asparginasa 10 000 UI. Solución inyectable.	Envase con 5 frascos ampula.
12	Nutriología	2169.02	Levocarnitina 1g/5ml. Solución inyectable.	Envase con 50 ampolletas de 5 ml.
13	Cardiología	5097.01	Levosimendan 2.5 mg. Solución inyectable.	Envase con un frasco ampula con 10 ml.
14	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	<u>5292.01</u>	Meropenem 1 g. Solución inyectable.	Envase con 10 frascos ampula.
15	Gastroenterología	4186.04	Mesalazina 500 mg. Gragea con capa entérica o tableta de liberación prolongada.	Envase con 100 grageas con capa entérica o tabletas de liberación prolongada.
16	Nutriología	5385.01	Multivitaminas. Vitamina A,D,E,B1,B2,B6,B12, ácido pantoténico, C, biotina, ácido fólico. Solución inyectable infantil.	Envase con 5 frascos ampula y 5 ampolletas con 5 ml de diluyente.
17	Analgesia	132.00	Nalbufina 10 mg / ml. Solución inyectable.	Envase con 3 ampolletas de 1 ml.
18	Neurología	4358.00	Pregabalina 150 mg. Cápsulas.	Envase con 14 cápsulas.
19	Neurología	4356.00	Pregabalina 75 mg. Cápsulas.	Envase con 14 cápsulas.
20	Neurología	5363.01	Topiramato 100 mg. Tabletas.	Envase con 100 tabletas.
21	Psiquiatría	3241.01	Trifluoperazina 5 mg. Grageas o tabletas.	Envase con 30 grageas o tabletas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.-El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y estará vigente en tanto no se sustituya.

Ciudad de México, a 10 de octubre de 2018.

(Firma)

DR. ROMÁN ROSALES AVILÉS
SECRETARIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, fracción X y último párrafo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 y 71, párrafo segundo fracción IX, 73 y 74 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 3, 4, 8, fracciones I, II, III y XIX, y 24 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 7, fracción X, y 26, fracciones V y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7, 8, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Seguridad Pública controlar, supervisar y vigilar que las actividades y servicios de seguridad privada se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Que al interior de la Dependencia, la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional es el área atribuida para implementar los programas de vigilancia y supervisión a las empresas y personas que realizan servicios o actividades de seguridad privada; instrumentar el registro de empresas y personal de seguridad privada, así como de evaluadores y capacitadores autorizados; supervisar el sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal, entre otras cuestiones.

Que con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los asuntos que le competen a dicha Unidad Administrativa, es necesaria su reubicación, motivo por el cual se requiere suspender la atención, trámites, servicios y procedimientos administrativos a cargo de ésta.

Que en virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE SUSPENDERÁN LA ATENCIÓN, TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO.- Los días 16, 17, 18 y 19 de octubre de 2018, se declaran inhábiles para la atención, trámites, servicios y procedimientos de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, como consecuencia de lo anterior y para efectos legales o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días señalados.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso surtirá efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad México, el 12 de octubre de 2018.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2° fracción VII, de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA, QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS ARMANDO ZACARÍAS OSTOS ZEPEDA, JOSÉ JOAQUÍN HERRERA VILLANUEVA Y LUIS EDUARDO PAREDES SÁNCHEZ, TITULARES DE LAS NOTARÍAS 20, 33 Y 180 DE ESTA CIUDAD RESPECTIVAMENTE

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 194, 196 y 201, de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, se comunica que los licenciados **ARMANDO ZACARÍAS OSTOS ZEPEDA, JOSÉ JOAQUÍN HERRERA VILLANUEVA Y LUIS EDUARDO PAREDES SÁNCHEZ**, Titulares de las Notarías 20, 33 y 180 de esta Ciudad respectivamente, celebraron Convenio de disolución de Convenio de Suplencia, el cual entró en vigor desde el siete de agosto de dos mil dieciocho, fecha del último de los registros que contiene dicho convenio.

TRANSITORIO.

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Ciudad de México a 21 de septiembre de 2018.

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2° fracción VII, de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS JOSÉ JOAQUÍN HERRERA VILLANUEVA Y LUIS EDUARDO PAREDES SÁNCHEZ, TITULARES DE LAS NOTARÍAS 33 Y 180 DE ESTA CIUDAD RESPECTIVAMENTE

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 194, 196 y 201 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, se comunica que los licenciados **JOSÉ JOAQUÍN HERRERA VILLANUEVA Y LUIS EDUARDO PAREDES SÁNCHEZ**, Titulares de las Notarías 33 y 180 de esta Ciudad respectivamente, celebraron Convenio de Suplencia, el cual entró en vigor desde el siete de agosto de dos mil dieciocho, fecha del último de los registros que contiene dicho convenio.

TRANSITORIO.

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Ciudad de México a 21 de septiembre de 2018.

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2° fracción VII, de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS AL PÚBLICO LA NOTARÍA 47 DE ESTA CIUDAD, DE LA QUE ES TITULAR EL LICENCIADO ALFREDO MIGUEL MORÁN MOGUEL

Artículo Único.- Con fundamento en el artículo 67, último párrafo de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, se comunica que la Notaría 47 de esta Ciudad, de la que es titular el licenciado **ALFREDO MIGUEL MORÁN MOGUEL**, a partir del día diecisiete de septiembre del año dos mil dieciocho, tiene como nuevo domicilio el ubicado en la Avenida Paseo del Pedregal número 935, Colonia Jardines del Pedregal, código postal 01900, en esta Ciudad de México, con horario de atención al público de lunes a jueves de 9:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas y los viernes de 9:00 a 13:30 horas, teléfonos 56-77-87-77, correo electrónico contacto@notaria47df.com.mx.

TRANSITORIO.

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2018.

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

ING. SERGIO RESÉNDIZ CAMPOS, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, con Fundamento en los artículos: 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 inciso C, 28, 52, 54 antepenúltimo párrafo y 21 fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-169/200918-D-STyFE-14/2007.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
2. 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, última reforma el 01 de septiembre de 2017.
3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 23 de febrero de 2018.
5. 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 6 de mayo de 2016. Última reforma el 1° de septiembre de 2017.
6. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

REGLAMENTOS

1. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 25 de mayo de 2018.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.
4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

DECRETOS

1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

1. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011. Última modificación el 13 de abril de 2011 (En lo concerniente a la materia de disciplina presupuestaria y gasto eficiente).
2. 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.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.
2. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.
3. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, última reforma 01 de agosto de 2016.
4. Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.
5. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.
6. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

REGLAS

1. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

CLASIFICADOR

1. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, última reforma 21 de septiembre de 2015.

MANUAL

1. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2006. Última reforma 5 de enero de 2009.

II. OBJETIVO GENERAL

1. Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales	Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
	Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
	Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
	Dirección del Seguro de Desempleo.
	Dirección de Estudios y Estadísticas del Trabajo.
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralorías Ciudadanas acreditadas y designadas en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesores/as	Subdirección Zona Centro.
	Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
Invitada/o/s	Personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Bis.- Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;

- XI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- XII. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;

- VI. 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 Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, 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”;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, 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”;
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;
- II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;
- III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y
- III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.
2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.
4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.
6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.
7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;

Formato de Listado de Caso.- Contiene el resumen del caso que se presenta.

Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.

Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;

Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno;

Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.

La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

5. La convocatoria la emite la Secretaría Ejecutiva de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

Lista de asistencia

Orden del día

Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)

Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)

Presentación de casos

Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

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

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;

6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
Número y fecha de la sesión.
Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la "Memoria de Gestión" la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;

22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, 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 las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, 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, en contra o abstención.
5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

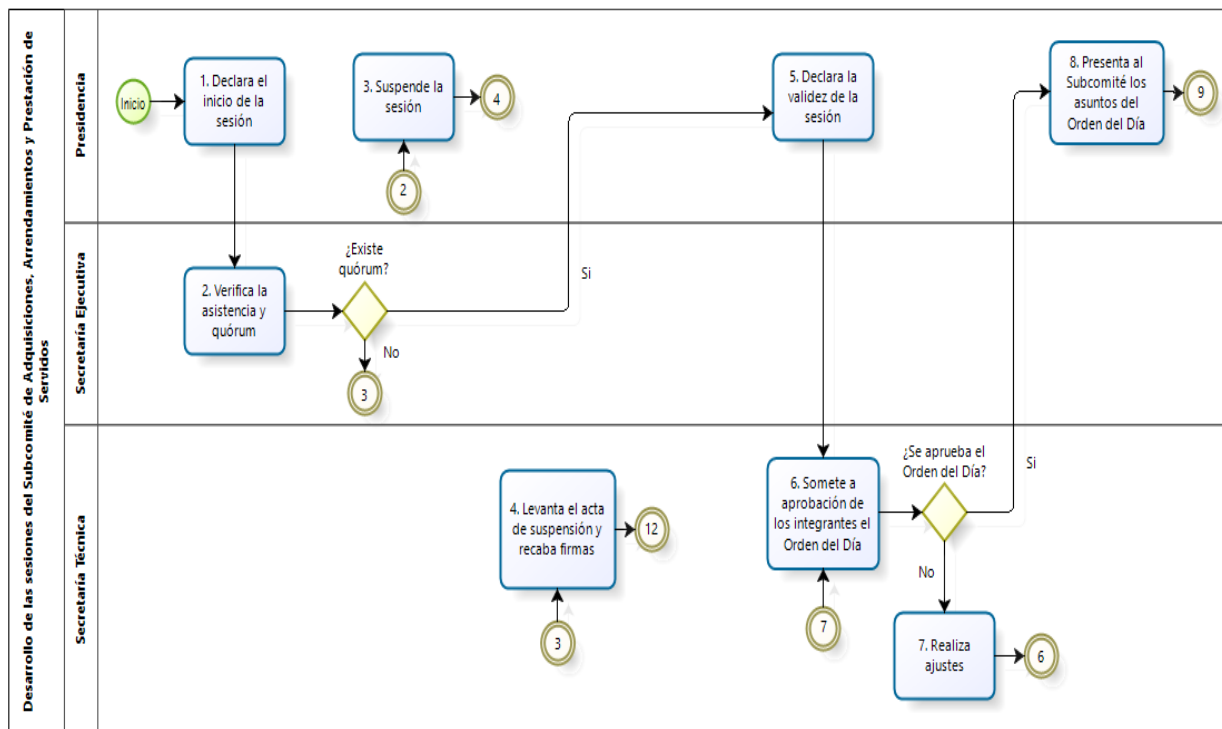
Lista de Asistencia
Declaratoria de quórum
Orden del día
Acuerdos
Votos
Asuntos Generales
Cierre de la sesión

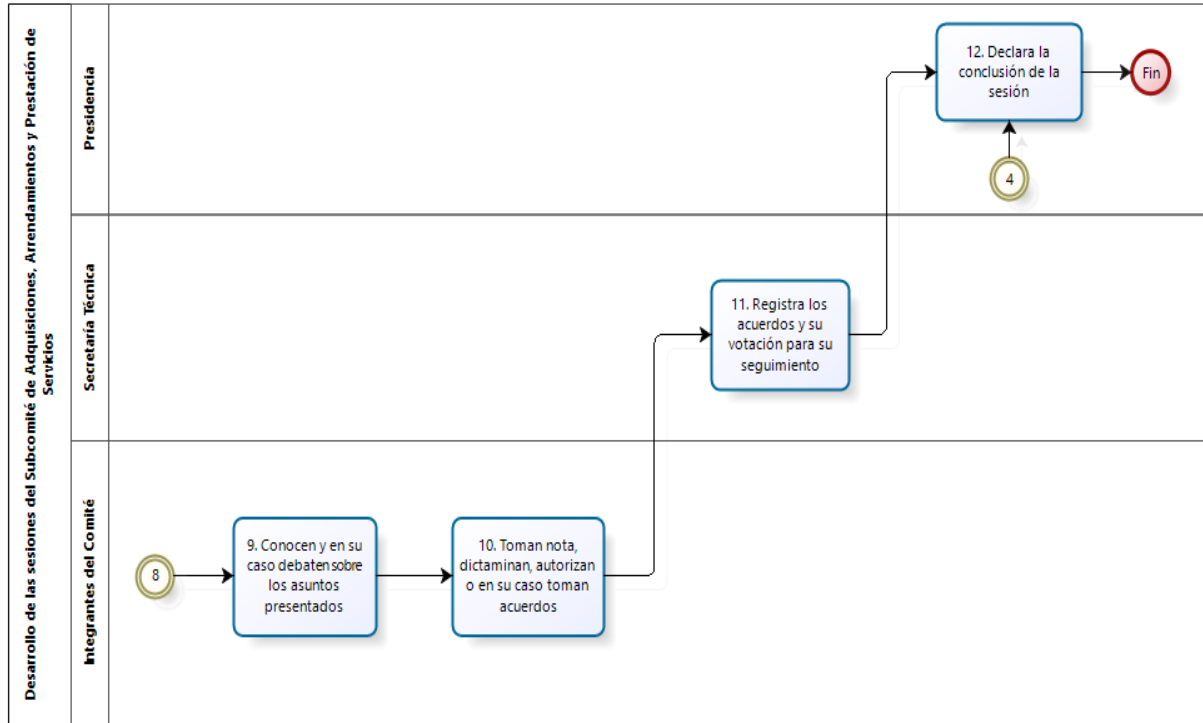
VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

Diagrama de Flujo:





Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes. (Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Subcomité. (Conecta con la actividad 6)
		SI

8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

VIII. GLOSARIO.

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Presidenta Lic. Claudia Luengas Escudero Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo	
Secretario Ejecutivo Ing. Sergio Reséndiz Campos Director de Administración	Secretario Técnico Lic. Abraham Fernando Sánchez Vega Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal Mtro. José Flavio Martínez Zavala Director General de Trabajo y Previsión Social	Vocal Lic. Gerardo Romero Vázquez Director General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
Vocal Lic. Francisco Carlos de la Torre López Procurador de la Defensa del Trabajo	Vocal Mtro. Julio Cesar Salvador Sámano Director del Seguro de Desempleo
Vocal Mtro. Nezahualcóyotl Bustamante Santín Director de Estudios y Estadísticas del Trabajo	Vocal Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros
Contralor/a Ciudadana/o	Contralor/a Ciudadana/o
Asesora M. en D. Liliana del Carmen Acevedo García Subdirectora de Zona Centro	Asesora Lic. Claudia González Muñoz Contralora Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
Asesora Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor	

TRANSITORIO

ÚNICO. – Para su difusión, publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a 8 de octubre de 2018

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

ING. SERGIO RESÉNDIZ CAMPOS

ALCALDÍA IZTAPALAPA

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, ALCALDESA EN IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 122 apartado C, Base Tercera fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52, 53 Apartado A, numerales 12, 13 y 14, Apartado B, numerales 1 y 3 incisos a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 21, 29 al 39, 74, 75, 105 y 106 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, 11, 12, 71, 72, 73, y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad Que las Alcaldías son el orden de Gobierno más próximo a la población de la Ciudad de México y sus instituciones se fundamentan en un régimen democrático, representativo y de participación ciudadana, así como en los preceptos del buen gobierno.

Que las Alcaldías de la Ciudad de México son Órganos Político-Administrativos, parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes, dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto.

Que la Alcaldesa en Iztapalapa debe hacer del conocimiento público, mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los horarios y días hábiles para dar debida atención correspondiente a obras o prestaciones en beneficio de la comunidad.

Por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA POR TERMINADA LA SUSPENSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC) EN LA ALCALDÍA IZTAPALAPA.

ÚNICO. - Se da por terminada la suspensión de los procedimientos administrativos a cargo del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en la Alcaldía Iztapalapa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entra en vigor el mismo día de su publicación.

Ciudad de México a 12 de octubre de 2018

(Firma)

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
ALCALDESA EN IZTAPALAPA**

ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

Patricia Jimena Ortiz Couturier Alcaldesa en La Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 52 numeral 1 y 53 apartado A. de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5, 30, 31, fracción I y X, y 32, fracción II y 109 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1º, 3º, 11, 71 fracción IX, y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía de La Magdalena Contreras es un órgano político administrativo, con personalidad jurídica y autonomía en acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y las demás leyes y reglamentos vigentes aplicables.

Que los actos de las Alcaldías de la Ciudad de México, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, tal y como lo establece la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Que el Alcalde tiene la facultad para dirigir la administración pública de la Alcaldía, conforme a lo dispuesto por el artículo 31, fracción I, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública de la Ciudad de México ante los particulares, misma que en su artículo 71, fracción IX, establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativa deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan, de manera general, las labores de las Dependencias, Entidades o Delegaciones respectivas, correspondientes a la Administración Pública Local, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; a partir del 1 de octubre de 2018 inician su encargo los Alcaldes y Alcaldesas electos por la ciudadanía para el periodo 2018-2021 y con ese motivo las administraciones entrante y saliente realizarán los actos administrativos de entrega-recepción de todas las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo adscritas a las alcaldías y de los asuntos a atender para mantener la gobernabilidad y el adecuado funcionamiento de la administración pública de la demarcación y para la atención y seguimiento de los trámites y procedimientos administrativos a cargo de las propias Alcaldías.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53; apartado A; numeral 2, fracción XIX de la Constitución Política de la Ciudad de México son fines de las Alcaldías el Promover el Interés General de la Ciudad y Asegurar el desarrollo sustentable.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; para garantizar el derecho a la buena administración, las Alcaldías deben elaborar su programa de gobierno; mismo que establecerá las metas y objetivos de la acción pública en el ámbito de la demarcación territorial; en términos de la legislación aplicable.

Que de Conformidad con el artículo CUARTO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de Alcaldías; a partir de la instalación de las Alcaldías; su titular elaborará un Proyecto de Programa Provisional de Gobierno para la demarcación territorial; que someterá a la opinión de su Concejo, quien lo revisará y en su caso aprobará por mayoría simple de sus miembros presentes a más tardar el último día de enero de 2019.

Que el Congreso de la Ciudad de México se encuentra en proceso de generar las leyes secundarias que reglamenten y permitan instrumentar las normas establecidas en el Artículo 53, Apartado B, numeral 3, fracciones XVII y XVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que la realización de grandes proyectos de construcciones y obras de vivienda; oficinas o usos mixtos que requieren de impacto urbano o impacto urbano ambiental positivo; pueden afectar el interés general de la Alcaldía y su desarrollo sustentable, así como el nivel de vida de los habitantes de las colonias, pueblos y barrios de la demarcación; por lo que la autorización de los mismos requiere de un cuidadoso estudio y ponderación dentro del Programa de Gobierno y del Programa General de Desarrollo Urbano de la Alcaldía.

Por lo anterior se estima necesario suspender temporalmente los términos administrativos para la recepción de los trámites en materia de construcciones y obras de grandes proyectos que en este instrumento se indican; mientras se lleva a cabo el proceso de elaboración y discusión del Programa Provisional de Gobierno de la Alcaldía que orientará a la administración y ejercicio de las atribuciones de la misma en los próximos años; con la participación de la ciudadanía de los barrios, pueblos y colonias de la demarcación.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN TÉRMINOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS TRÁMITES EN MATERIA DE CONSTRUCCIONES Y OBRAS QUE SE INDICAN; EN LA VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.

PRIMERO. Se declaran como inhábiles los días 16,17,18,19,22,23,24,25, 26, 29, 30 y 31 de octubre de dos mil dieciocho; 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de noviembre de dos mil dieciocho; 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de diciembre de dos mil dieciocho; y 1, 2, 3 y 4 de enero de dos mil diecinueve, para la recepción, expedición, autorización, emisión, registro, respuesta y resolución de los siguientes trámites:

1. Expedición de licencia de subdivisión, fusión y prórroga.
2. Expedición de licencia de relotificación y su prórroga.
3. Manifestación de Construcción Tipo C y sus prórrogas.
4. Licencia de Construcción Especial, y su prórroga en las siguientes modalidades:
 - a. Demolición;
 - b. Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; y
 - c. Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataforma.Además de aquellos trámites relacionados con el objeto de este Acuerdo, que se encuentren pendientes dentro de las unidades administrativas competentes:

SEGUNDO. Se Excluye de la suspensión de trámites contenida en el artículo anterior; todo lo relacionado con los inmuebles que se encuentran en el Censo de inmuebles afectados (ISC CDMX) contenido en la Plataforma CDMX de la Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la CDMX en una ciudad más resiliente.

TERCERO. Cualquier actuación o promoción ante la Alcaldía de La Magdalena Contreras en alguno de los días considerados en el numeral primero del presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste, sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

CUARTO. Los trámites no enlistados en el Artículo **PRIMERO** del presente Acuerdo; se entienden como susceptibles de seguirse tramitando de manera regular.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y surtirá efectos en los días que se indican.

Ciudad de México a 15 de octubre del año dos mil dieciocho.

(Firma)

C. Patricia Jimena Ortiz Couturier
Alcaldesa en La Magdalena Contreras

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LIC. ALEJANDRO DÍAZ MENDOZA, Coordinador General de Certificación, Soporte Legal e Informática de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal y Presidente del Comité de Transparencia de esta Entidad, con fundamento en los artículos, 40 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 21, fracción XI, con relación al Transitorio Tercero del Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento al Acuerdo No. CT/SO/01/03/2018, aprobado por los miembros del Comité de Transparencia de este Organismo Descentralizado, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el veinticuatro de septiembre de dos mil dieciocho, y los numerales Quinto, fracciones IV y X, Vigésimo Cuarto y Vigésimo Quinto de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de junio de 2018, y:

CONSIDERANDO

Que los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, tienen por objeto general regular el proceso de registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades y Órganos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de los Específicos de Operación de los Órganos Administrativos.

Que mediante oficio OM/CGMA/2873/2018, del dos de octubre de 2018, el Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal**, asignándole el número **MEO-180/021018-E-CGDF-EAP-43/161217**, razones por las cuales he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-180/021018-E-CGDF-EAP-43/161217, OTORGADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, estará disponible para su consulta y descarga en el portal electrónico institucional de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, en el siguiente enlace electrónico:

<http://data.eap.cdmx.gob.mx/documentos/Manual%20de%20Integraci%C3%B3n%20y%20Funcionamiento%20del%20Comit%C3%A9%20de%20Transparencia%20de%20la%20EAP.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Aviso.

Ciudad de México, a 10 de octubre de 2018.

(Firma)

LIC. ALEJANDRO DÍAZ MENDOZA
Coordinador General de Certificación, Soporte Legal e Informática
de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal y
Presidente del Comité de Transparencia

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 10, 28 y 37 fracciones VI y XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

ACUERDO EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN DE FECHA DOCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS “LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO EN EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 y 20, fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en correlación con los numerales 18, 19, 21, 24 Y 78 de su Reglamento Interior y con la finalidad de seguir implementando mejoras en el proceso de impartición de justicia en materia administrativa, la Junta de Gobierno y Administración de este Órgano Jurisdiccional, aprueba por unanimidad de votos los siguientes “Lineamientos para el Funcionamiento del Boletín Electrónico en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México”.

CONSIDERANDO

Que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es un Órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con lo establecido por el numeral 1 de su propia Ley.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la impartición de justicia en nuestro país debe regirse bajo los principios de prontitud, expedites e imparcialidad, lo que en consecuencia se traduce en la implementación de los avances tecnológicos en los procesos de notificación que los órganos jurisdiccionales tradicionalmente realizaban por vía impresa, con el consecuente gasto económico.

Que el uno de septiembre de dos mil diecisiete, con la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la Ley de Justicia, se estableció como medio de acceso a la justicia, el denominado Sistema Digital de Juicios, que tiene como finalidad el registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento que se substancie de tal forma ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido por el Capítulo Tercero de la referida Ley.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 20, fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, se encuentra facultada para establecer y administrar el Boletín Electrónico para la notificación de resoluciones y acuerdos, así como el control de las notificaciones que se realicen por medios electrónicos, además de supervisar su correcta aplicación, motivo por el cual, dicho Órgano Colegiado tiene a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO EN EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria y tienen por objeto regular el funcionamiento del Boletín Electrónico a que hace alusión el Capítulo Tercero de la Ley de Justicia, así como la Sección Octava del Capítulo I, correspondiente al Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, por cuanto hace a los juicios y procedimientos tramitados ante este Tribunal.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) **Archivo Electrónico:** Información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del expediente electrónico;

- b) Boletín Electrónico:** Medio de comunicación oficial electrónico, a través del cual el Tribunal da a conocer las actuaciones o resoluciones en los juicios que se tramitan ante el mismo.
- c) Clave de Acceso:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos asignados por el Sistema Digital de Juicios a las partes, como medio de identificación de las personas facultadas en el juicio en que promuevan para utilizar el Sistema, y asignarles los privilegios de consulta del expediente respectivo o envío electrónico de promociones relativas a las actuaciones procesales con el uso de la firma electrónica en un juicio;
- d) Contraseña:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial por el Sistema Digital de Juicios a los usuarios, la cual permite validar la identificación de la persona a la que se le asignó una Clave de Acceso;
- e) Dirección de Correo Electrónico:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por las partes en el juicio contencioso administrativo;
- f) Dirección de Correo Electrónico Institucional:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, dentro del dominio definido y proporcionado por los órganos gubernamentales a los servidores públicos;
- g) Documento Electrónico o Digital:** Todo mensaje de datos que contiene texto o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del Expediente Electrónico;
- h) Expediente Electrónico o Digital:** Conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman un juicio seguido ante el Tribunal, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado por un número específico;
- i) Firma Electrónica:** Conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que permita identificar a su autor mediante el Sistema Digital de Juicios, que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa y que garantiza la integridad del documento, teniendo el mismo valor probatorio. La firma electrónica permite actuar en Juicio Digital;
- j) Juicio en la Vía Tradicional:** El juicio que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente también en papel, donde se agregan las actuaciones procesales, incluso en los casos en que sea procedente la vía sumaria;
- k) Juicio Digital:** Substanciación y resolución del juicio en todas sus etapas, así como de los procedimientos que deben llevarse a cabo, a través del Sistema Digital de Juicios;
- l) Junta:** La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- m) Ley de Justicia:** La Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- n) Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- o) Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- p) Notificación Electrónica:** Medio de comunicación oficial electrónico, a través del cual el Tribunal da a conocer a las partes en un Juicio de Nulidad, de Lesividad, de Acción Pública o de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Particulares vinculados con faltas graves, las actuaciones o resoluciones que en dicho Juicio se emitan;
- q) Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- r) Servidor Público:** El servidor público responsable de subir al sistema las actuaciones judiciales y en su caso realizar su publicación en el Boletín Electrónico.

s) **Sistema:** El Sistema Digital de Juicios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (SIDIJ), establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento que se sustancia ante el propio Tribunal; y

t) **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Artículo 3. El Boletín Electrónico tendrá el carácter de público y gratuito, y será operado a través de la página de internet del Tribunal.

Artículo 4. Cualquier actuación y resolución emitida dentro del proceso contencioso administrativo, así como dentro de los procedimientos dispuestos por la Ley de Responsabilidades, substanciados ante el Tribunal, ya sea por la vía tradicional o en su modalidad digital, es susceptible de ser incluida en el Boletín Electrónico para su difusión a las partes y para los efectos de notificación que así se prevea en las disposiciones aplicables.

Artículo 5. De conformidad con lo establecido por los artículos 41 y 61 del Reglamento, corresponderá a los Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias, al Coordinador de Actuarios de Sala Superior y a los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos (II) realizar diariamente la publicación en el Boletín Electrónico de las actuaciones que le sean enviadas para su notificación, mismas que serán validadas mediante la Firma Electrónica de los servidores públicos en cuestión.

Por lo que respecta a las publicaciones realizadas por el Coordinador de Actuarios de la Sala Superior, en caso de ausencia, cualquier Actuario adscrito al área referida podrá llevar a cabo la publicación del Boletín Electrónico, validando la misma a través de su correspondiente Firma Electrónica.

Artículo 6. En el Boletín Electrónico se incluirán todas y cada una de las actuaciones que por su naturaleza deban de hacerse del conocimiento y/o deban ser notificadas a las partes procesales en el juicio contencioso administrativo y en los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades, a través de dicho medio de difusión oficial.

Para la publicación de las actuaciones en el Boletín Electrónico, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley de Justicia y al numeral 190 de la Ley de Responsabilidades, por cuanto hace a la temporalidad para su realización.

Artículo 7. El Boletín Electrónico podrá consultarse en la página de internet del Tribunal y estará disponible a partir de las 09:00 horas en los días que prevé como hábiles la Ley de Justicia Administrativa.

Artículo 8. El Boletín Electrónico se integrará con los siguientes rubros:

- I. Número Consecutivo del Boletín;
- II. Identificación de la Sala y Ponencia;
- III. Fecha de Publicación;
- IV. Número de Expediente;
- V. Fecha de la Actuación;
- VI. Tipo de Actuación, y
- VII. Síntesis de la Actuación.

Artículo 9. La Dirección de Informática del Tribunal, será la encargada de administrar y operar la plataforma del Boletín Electrónico.

Artículo 10.- Para garantizar la seguridad de los datos e información contenida en los documentos o archivos que se generen y trasmitan a través del Sistema, la Dirección de Informática proveerá un mecanismo en el que se manera automatizada y periódica se generen respaldos de la información que asegure su permanencia, integridad y consulta posterior.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

Artículo 11. Los Secretarios de Acuerdos serán los encargados de generar las actuaciones que se publicarán en el Boletín Electrónico. Dicho servidor público precisará en cada una de las actuaciones, el tipo de notificación que atendiendo a la Ley de Justicia, o en su caso a la Ley de Responsabilidades, corresponda realizar a las partes procesales.

Una vez aprobada la actuación por el Magistrado Instructor y/o los Magistrados Integrantes de la Sala de que se trate, mediante su correspondiente Firma Electrónica, se procederá a su incorporación al Sistema, validándola al signarla electrónicamente.

Artículo 12. Generada la actuación a publicar en el Boletín Electrónico, el Actuario recibirá la misma a través del Sistema, el cual la concentrará en un listado cuyo orden atenderá a la fecha de emisión de la actuación y la Ponencia o área que corresponda. El referido servidor público tendrá la obligación de ingresar diariamente al Sistema, a efecto de verificar los listados de las actuaciones que le son remitidas para su notificación.

Recibida la información a que hace alusión el párrafo anterior, el Actuario tendrá la obligación de verificar el contenido del listado de mérito y proceder a su notificación, dependiendo de su naturaleza y en los términos que establece la Ley de Justicia.

Artículo 13. Verificada la información contenida en el listado de mérito, el Actuario procederá a su publicación en el Boletín Electrónico, validando lo anterior a través de su Firma Electrónica. La publicación en cuestión, se encontrará disponible para su consulta en la página de internet del Tribunal, a partir de las 09:00 horas del día inmediato siguiente.

Artículo 14. La publicación en el Boletín Electrónico, de las actuaciones y/o resoluciones que sean turnadas al Actuario para su difusión o notificación en dicho medio de difusión oficial, no exime al referido servidor público de la elaboración y publicación física de la Lista Autorizada en lugar visible del Local de la Sala de que se trate. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por la Ley de Justicia y la Ley de Responsabilidades, para aquellos casos en que ello resulte aplicable.

Artículo 15. Por causas de fuerza mayor, caso fortuito o falla técnica, la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracción XXVIII de la Ley Orgánica, podrá suspender parcial o totalmente la publicación del Boletín Electrónico, estableciendo con claridad el motivo y duración de la suspensión. En este caso, ordenará que las notificaciones se realicen de forma distinta al referido medio de difusión oficial.

CAPÍTULO III SANCIONES

Artículo 16. El incumplimiento a los presentes Lineamientos por parte de los servidores públicos encargados de subir al sistema las actuaciones judiciales o en su caso realizar su publicación en el Boletín Electrónico, dará lugar al inicio del procedimiento disciplinario previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos serán aplicables para los juicios que se tramiten ante este Tribunal, a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2018

(Firma)

LIC. Joacim Barrientos Zamudio
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 10, 28 y 37 fracciones V y XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

Aviso por el que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 3er. Trimestre de 2018.

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento a los Artículos 5, fracción V, segundo párrafo y 14 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publica los ingresos distintos a las Transferencias recibidas del Gobierno de la Ciudad de México, obtenidos al 3er. Trimestre de 2018.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO	
UNIDAD RESPONSABLE: 21 A0 00	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PERIODO: ENERO A SEPTIEMBRE DE 2018	

CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con dos decimales)
INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS 1/	
- INVERSIONES	\$ 13,852,088.09
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 90.19
- RECUPERACIONES DIVERSAS	\$ 236,074.68
TOTAL:	\$ 14,088,252.96
1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GCDMX (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).	

Ciudad de México, a 09 de Octubre de 2018

(Firma)

LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

E D I C T O S**EDICTO****A LOS CC. . JOSUE MARCO ANTONIO PACANINS BENITEZ Y NOEMI GUADALUPE MENDOZA BARRERA**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR MRC ANGELES INMUEBLES Y BODEGAS S.A DE C.V EN CONTRA DE **JOSUE MARCO ANTONIO PACANINS BENITEZ Y NOEMI GUADALUPE MENDOZA BARRERA** EXPEDIENTE 988/2017 DE LA SECRETARIA “B” LA C. JUEZ DEL JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO , UN AUTO QUE A LA LETRA DICEN : Ciudad de México a cuatro de septiembre del dos mil **dieciocho**.- Agréguese a su expediente número 988/2017 el escrito de cuenta actora por hechas sus manifestaciones y visto que ha sido debidamente ratificado ante la presencia judicial el escrito presentado el uno de agosto en curso, se procede a proveer en los siguientes términos: Y visto el estado que guardan los presentes autos en el sentido de que se llevaron a cabo las gestiones pertinentes para tratar de averiguar el domicilio de la parte demandada, con fundamento en los artículos 1070 del Código de Comercio, requiérase a los codemandados **JOSUE MARCO ANTONIO PACANINS BENITEZ Y NOEMI GUADALUPE MENDOZA BARRERA** mediante edictos que se publicaran por TRES DIAS CONSECUTIVOS en el periódico “EL UNIVERSAL” y en el periódico de cobertura local “DIARIO IMAGEN” y en la Gaceta del Gobierno de la Ciudad de México, haciéndole saber a los demandados que deberá de presentarse a este Juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que para el caso de no hacerlo así, precluíra su derecho, en la inteligencia que quedan a su disposición en la Secretaria “B” de este Juzgado, las copias simples de la demanda instaurada en su contra y los anexos que se acompañaron a la misma debidamente sellados, cotejados y rubricados para que los reciban y den contestación a la demanda en el término de OCHO DÍAS, así también se les requiere a dichos codemandados a efecto de que en el término de OCHO DIAS pague a la actora la cantidad de 10’000,000.00 (DIEZ MI LLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA o su equivalente en moneda nacional al momento de realizar el pago, por concepto de suerte principal más el pago de los intereses moratorios a la tasa pactada en los títulos de crédito, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. **NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez MAESTRA MARÍA DE LOS ÁNGELES ROJANO ZAVALZA EN UNIÓN DE SU SECRETARIA DE ACUERDOS MAESTRA MARÍA PATRICIA ORTEGA DÍAZ. – AL CALCE DOS FIRMAS RUBRICAS LEGIBLES.**

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC.MARÍA PATRICIA ORTEGA DÍAZ.

PUBLICAR TRES DIAS CONSECUTIVOS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EDICTO**A QUIEN O QUIENES SE CREAN CON DERECHO**

Se les hace saber que en esta Notaria Pública Número Uno, de la Demarcación de Juárez, se está tramitando el Procedimiento Especial Sucesorio Testamentario, a bienes de la persona que en vida llevo el nombre de **OFELIA CALTEMPA PALMA y/o OFELIA CALTEMPA**, bajo el número de folio **29/2018**, promovido por **OFELIA SANTACRUZ CALTEMPA**, para que en un término de treinta días, a partir de la última publicación, se construyan en las instalaciones ubicadas en calle Zaragoza poniente No. 213, de la ciudad de Huamantla, Tlaxcala, a deducir lo que a su derecho convenga.

Huamantla, Tlax, a veintiséis de septiembre del año dos mil dieciocho.

EL NOTARIO PÚBLICO

(Firma)

CARLOS IXTLAPALE PEREZ

Para su publicación dos veces consecutivamente, dentro del término de treinta días en el periódico de mayor circulación.

Para su publicación dos veces consecutivamente, dentro del término de treinta días en el Periódico Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

**EDICTO
PARA EMPLAZAR A:**

ISAAC ABADI HUSNI, NATHAN ABADI MARCOS, JOE MICHAAN CHEREM, AARÓN GALINDO RUBIO, MICHEL ANDERMANN PISANTY Y SERGIO ANDERMANN PISANTY

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 265/2018-V, PROMOVIDO POR GRUPO APTA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE CONTRA MARCOS FASJA AMKIE Y OTROS, SE DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO:

“Ciudad de México, veintiséis de septiembre de dos mil dieciocho.

Agréguese a los autos el curso de la **actora**; atento a su contenido y visto el estado procesal de autos, se advierte que se han agotado los medios para localizar el domicilio de los enjuiciados **Isaac Abadi Husni, Nathan Abadi Marcos, Joe Michaan Cherem, Aarón Galindo Rubio, Michel Andermann Pisanty y Sergio Andermann Pisanty.**

En óbice de mayores dilaciones procesales, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar a juicio a dichos codemandados por medio de **EDICTOS** que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y periódico el Sol de México, haciéndose saber a los enjuiciados en comento que deberán presentarse al Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, para que con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, dentro de **treinta días** contados a partir de la última publicación, contesten la demanda incoada en su contra por **Grupo Apta, sociedad anónima de capital variable**, por conducto de su representante **Oscar Terroba Garza**, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respectivos anexos.

Asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el ordinal 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Para los efectos anteriores, requiérase a la **actora**, para que comparezca a este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, a efecto de cumplir lo siguiente:

- a) recoger los edictos que se encuentran a su disposición, dentro del plazo de **tres días** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI del Código de Comercio;
- b) en su oportunidad, exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en **igual plazo** a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y
- c) exhibir las publicaciones correspondientes dentro de los **tres días** siguientes a la última de ellas.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del auto de **dos de julio de dos mil dieciocho**, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se hace del conocimiento de la **actora** que los presentes edictos serán impresos el día que comparezca a recibirlos en el local de este juzgado, con la salvedad que estos puedan ser firmados por cualquiera de los Secretarios de Acuerdos adscritos a este órgano jurisdiccional.

Apercibida que en caso de no hacerlo dentro del término establecido en cualquiera de los supuestos anteriores, se dejara de tener como demandados a las personas citadas, lo anterior atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Notifíquese; personalmente a la actora y por edictos a los enjuiciados señalados.

Así lo proveyó el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, **Felipe V Consuelo Soto**, quien firma ante **Susana Guzman Benavides**, secretaria que autoriza y da fe.

Ciudad de México, dos de julio de dos mil dieciocho.

I. Desahogo de la prevención.

Agréguese a los autos el escrito de **Grupo Apta, sociedad anónima de capital variable**, por conducto de su representante **Oscar Terroba Garza**, por el cual da cumplimiento al requerimiento formulado en proveído de veintiséis de junio de la presente anualidad.

II. Admisión de la demanda.

En esa tesitura téngase a la actora demandando en la vía **ordinaria mercantil** a:

- a) **Isaac Abadi Husni** con domicilio en **Cerrada Hacienda de los Morales número veinte, interior A, colonia del Bosque, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.**
- b) **Nathan Abadi Marcos** con domicilio en **Cerrada Hacienda de los Morales número veinte, interior A, colonia del Bosque, delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.**
- c) **Joe Michaan Cherem** con domicilio en **Republica de Uruguay, número cuarentaiocho, piso 3, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.**
- d) **Aarón Galindo Rubio** con domicilio en **Calle Huatabampo número setenta y dos, colonia Roma Sur, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.**
- e) **Marcos Fasja Amkie** con domicilio **Paseo de los Tamarindos número cientos seis, Torre C, departamento ocho A, Colonia Bosques de las Lomas, delegación Cuajimalpa, Ciudad de México.**
- f) **Michel Andermann Pisanty** con domicilio en **Horacio número mil ochocientos treinta y cuatro, interior trescientos uno, colonia Polanco, delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.**
- g) **Sergio Andermann Pisanty** con domicilio en **Carretera México Toluca Torre Areces, número cinco mil doscientos treinta y ocho, interior ochocientos dos, colonia el Yaqui, delegación Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México.**
- h) **Jose Chacalo Hilu** con domicilio en **Avenida Paseo de las Palmas, numero ochocientos veinte, Lomas de Chapultepec, delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.**
- i) **Isaac Amiga Smeke** con domicilio en **Calle Fuente de Molinos, número sesenta y seis, interior seiscientos dos, San Miguel Tecamachalco, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México.**
- j) **Roberto Quiroz y Romero** con domicilio en **Calle Granadillo manzana nueve, lote quince, numero quinientos, fraccionamiento Arboledas, Cancún, Municipio Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 104, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1054, 1055, 1090, 1377 y 1378 del Código de Comercio, **se admite** a tramite la demanda en la vía y forma propuesta; con copia simple de la demanda, escrito aclaratorio y anexos acompañados debidamente selladas, emplácese y córrase traslado a los demandados **Isaac Abadi Husni, Nathan Abadi Marcos, Joe Michaan Cherem, Aarón Galindo Rubio, Marcos Fasja Amkie, Michel Andermann Pisanty, Sergio Andermann Pisanty y Jose Chacalo Hilu** para que en **quince días**, formulen su contestación a la demanda.

En atención a que el domicilio de **Isaac Amiga Smeke**, se encuentra fuera de la jurisdicción territorial de este juzgado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1071 del Código de Comercio y 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrese exhorto al **Juez de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún, en turno**, para que en auxilio de las labores de este juzgado y **con plenitud de jurisdicción**, comisione a alguno de los actuarios judiciales adscritos a su juzgado para que con las copias simples de la demanda, escrito aclaratorio y anexos acompañados debidamente selladas lo emplace y corra traslado, para que dentro de **quince días**, más nueve por razón de distancia, formule su contestación.

En ese sentido toda vez que el domicilio de **Roberto Quiroz y Romero**, se encuentra fuera de la jurisdicción territorial de este juzgado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1071 del Código de Comercio y 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrese exhorto al **Juez de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, en turno**, para que en auxilio de las labores de este juzgado y **con plenitud de jurisdicción**, comisione a alguno de los actuarios judiciales adscritos a su juzgado para que con las copias simples de la demanda, escrito aclaratorio y anexos acompañados debidamente selladas lo emplace y corra traslado, para que dentro de **quince días**, formule su contestación.

Señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en los artículos 1069 y 1070 del Código de Comercio.

Asimismo, se apercibe a los enjuiciados que de contestar la demanda, se presumirán confesos los hechos siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido directamente con los codemandados, apoderado o representante, en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

III. Providencias Precautorias.

Ahora bien, en el escrito inicial de demanda la enjuiciante solicita que se decreten las providencias precautorias necesarias a efecto de conservar el inmueble materia del contrato base de la acción.

En tales condiciones, dado que la ley adjetiva que rige el presente juicio únicamente admite como medidas cautelares el arraigo de personas y el aseguramiento de bienes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 384 y 388 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al código de comercio, se otorga la medida cautelar respecto de la inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla del inmueble identificado como lote número cuarenta y uno del Circuito La Loma, perteneciente al denominado “Parque La Loma Gran Reserva” y/o “Condominio La Loma Gran Reserva” y/o “La Loma Gran Reserva”, ubicado en Boulevard de los Lagos Lomas de Angelópolis III, Ocoyucan, Estado de Puebla, únicamente para que las cosas se mantengan en el estado que actualmente guardan.

Lo anterior, encuentra fundamento en la jurisprudencia 1a./J. 27/2013, emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que es de rubro y texto siguientes:

PROVIDENCIAS PRECAUTORIAS EN MATERIA MERCANTIL. CUANDO LA SOLICITUD DE LA MEDIDA NO SE FUNDA EN LOS CASOS QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 1168 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LA RESTRICCIÓN CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 1171 DE LA MISMA LEY PARA DICTARLAS, NO IMPIDE LA APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS MEDIDAS DE ASEGURAMIENTO PREVISTAS EN LOS NUMERALES 384 A 388 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES (ABANDONO PARCIAL DE LAS TESIS 1a. LXXIX/2007 Y 1a. LXXXI/2007). El artículo 1168 del Código de Comercio regula como medida cautelar las que denomina providencias precautorias, las cuales sólo pueden dictarse cuando exista temor de que: I) se ausente u oculte la persona contra quien deba entablarse o se haya entablado una demanda; II) se oculten o dilapiden los bienes sobre los que ha de ejercitarse una acción real, y III) se oculten o enajenen los bienes sobre los que ha de practicarse la diligencia, siempre que la acción sea personal y el deudor no tuviera otros bienes. Por su parte, el numeral 1171 del mismo ordenamiento prevé que no pueden dictarse otras providencias precautorias que las establecidas en el propio código y que exclusivamente serán, en caso de la citada fracción I, el arraigo de la persona y, en los casos de las mencionadas fracciones II y III, el secuestro de bienes. En ese sentido, si en el Código de Comercio el legislador solamente reguló y denominó expresamente y de manera completa y cerrada la medida cautelar que denominó providencias precautorias, entonces, cuando en un juicio mercantil se plantea la solicitud de que se dicte una medida cautelar con la finalidad de que se mantenga una situación de hecho existente, y ésta no se funda en alguna de las tres hipótesis mencionadas, es inconcuso que, por un lado, el juzgador estaría impedido para dictar una providencia precautoria de las previstas en el artículo 1168 señalado y, por otro, que al no poder establecer tal

providencia precautoria, resultaría inaplicable la prohibición contenida en el diverso artículo 1171, dado que la anotada prohibición sólo tiene por objeto regular los términos y las condiciones para que opere la medida cautelar denominada providencias precautorias prevista en el referido artículo 1168, y en consecuencia, tal prohibición no puede ni debe entenderse extensiva a cualquier medida cautelar que resulte legalmente aplicable a la materia mercantil. En ese sentido, ante la solicitud de una medida cautelar con la finalidad de que se mantenga una situación de hecho, que no se funde en alguna de las tres hipótesis contenidas en el artículo 1168 del Código de Comercio, sí sería aplicable supletoriamente en términos del artículo 1054 del mismo ordenamiento, el contenido conducente del Código Federal de Procedimientos Civiles, que prevé como medida cautelar las denominadas medidas de aseguramiento, establecidas en sus artículos 384 a 388. Lo anterior conduce a esta Sala a apartarse parcialmente del criterio contenido en las tesis aisladas 1a. LXXIX/2007 y 1a. LXXXI/2007, en la parte que prevén la intención y el alcance del contenido restrictivo del artículo 1171 del Código de Comercio.

La medida cautelar solicitada se otorga en virtud de que la actora demuestra el peligro en la demora con la exhibición del certificado de libertad de gravamen con folio real 02535361, expedido por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, del que se advierte que existe una inscripción identificada con el número 889988 ante dicha autoridad respecto del inmueble precisado en el párrafo que antecede, relativa al contrato de apertura de crédito con garantía hipotecaria celebrado con la institución financiera **Ion Financiera, sociedad anónima, promotora de inversión de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple**.

Por tanto, hágase del conocimiento del **Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla**, el otorgamiento de la medida cautelar otorgada en el presente asunto, a efecto de que haga la anotación respectiva en la inscripción antes descrita.

Se hace del conocimiento de la enjuiciante que debe garantizar los daños y perjuicios que pueda causarse a los enjuiciados con motivo de la medida cautelar otorgada, según dispone el artículo 1175 fracción V del Código de Comercio; por lo que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI del código de comercio, deberá exhibir dentro del plazo de **tres días**, mediante cualquiera de las formas establecidas por la ley, una garantía por \$3,300,000.00 (tres millones trescientos mil pesos 00/100 moneda nacional) ¹ que servirá para garantizar a sus contrarios los daños y perjuicios causados con motivo de las providencias precautorias decretadas, en caso de resultar absueltos.

Se apercibe a la enjuiciante que en caso de no exhibir la garantía fijada como requisito de efectividad, la medida cautelar decretada dejara de surtir sus efectos.

IV. Acuerdo de Transparencia.

Conforme al Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el presente expediente también se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual implica que las resoluciones emitidas estarán a disposición del público para su consulta cuando así lo soliciten; entonces, **se hace del conocimiento de las partes que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales**, en términos de los artículos 6, 73, fracciones II y V y 113 fracción V de la última ley en cita, y sobre todo **atendiendo a lo señalado en el título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, lo que deberán manifestar expresamente siguiendo los lineamientos ahí señalados, en la inteligencia que la falta de oposición conlleva su consentimiento para que las resoluciones que se dicten se publiquen sin supresión de datos conforme a lo señalado en el artículo 21 de la última ley en cita.

Notifíquese; personalmente a los demandados Isaac Abadi Husni, Nathan Abadi Marcos, Joe Michaan Cherem, Aarón Galindo Rubio, Marcos Fasja Amkie, Michel Andermann Pisanty, Sergio Andermann Pisanty, Jose Chacalo Hilu y por exhorto a Isaac Amiga Smeke y de Roberto Quiroz y Romero.

Así lo proveyó el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, **Felipe V Consuelo Soto**, quien firma ante **Susana Guzman Benavides**, secretaria que autoriza y da fe.

CIUDAD DE MÉXICO, VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.

LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

(Firma)

SUSANA GUZMÁN BENAVIDES

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.

¹Dicha cantidad corresponde al 10% del precio pactado por las partes en el contrato de compra venta exhibido como base de la acción, esto es \$33,000,000.00 (treinta y tres millones de pesos 00/100 moneda nacional); cantidad que se fija de manera discrecional, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 389 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.



**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 Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías 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 de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad**, 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. En caso de ser documentos que requieren aprobación llámese, Manuales, Programas Sociales, se presentara copia simple del oficio que acredite la misma.

4. Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

5. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto o usb, 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, y espaciado a cero;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- 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 diálogo 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 la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha

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.

6. 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 Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías 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.

TERCERO. Se hace de conocimiento a las Alcaldías que las Disposiciones Generales con el carácter de Bandos, sus reformas y adiciones requerirán copia certificada de la aprobación emitida por el Consejo.



**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
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR

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