



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

12 DE DICIEMBRE DE 2022

No. 999

Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la actualización al tabulador de canje de armas en el que se rige la Acción Institucional “Sí al Desarme, Sí a la Paz”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de abril de 2022 3

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 09 de junio de 2022 6
- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de septiembre de 2022 7

F I D E I C O M I S O S

Fideicomiso Centro Histórico

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras Públicas 2022 del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México 8

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Sistema de Aguas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-191/COTECD-22-SACMEX-127E1C9 9

ALCALDÍAS

Alcaldía en la Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social denominada “Apoyo por Festividades Decembrinas” para el Ejercicio Fiscal 2022 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía la Magdalena Contreras 23

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Nacionales, números DGOIV/LPN/046/2022 a DGOIV/LPN/094/2022 30

EDICTOS

- ◆ Juicio Ordinario Civil.- Expediente número 269/2022 34



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3, numerales 1 y 2, inciso a), 14, 33, numeral 1, 41, numeral 1 y 42, apartado B, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 16, fracción I, 18 y 20, fracción IX y 26, fracciones X y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7°, fracción I, inciso C), numeral 1, 20, fracciones I y XVIII, 22, fracciones I y III, 23, fracción V y 56, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, fracciones X, XIV y XVI de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; se emite el siguiente:

CONSIDERANDO

- I. Que con fecha del 6 de enero de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos para la Acción Institucional “Sí al Desarme, Sí a la Paz, ejercicio fiscal 2022”.
- II. Que con fecha 1 de abril de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se da a conocer la actualización al tabulador de canje de armas en el que se rige la Acción Institucional “Sí al Desarme, Sí a la Paz”.
- III. Que derivado de la modificación realizada al tabulador vigente, por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, en conjunto con la Secretaría de la Defensa Nacional y esta Secretaría, para atender el manejo adecuado de los recursos económicos en función de la Política de Austeridad Republicana y dar cumplimiento a los objetivos de la acción institucional, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN AL TABULADOR DE CANJE DE ARMAS EN EL QUE SE RIGE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “SÍ AL DESARME, SÍ A LA PAZ”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 1 DE ABRIL DE 2022.

Tipo de arma	N°	Rango	Rango	Buen estado	Mal estado
Artefactos de fabricación casera y/o deportivas modificadas	1	Armas hechizas o de fabricación casera corta	Todos los calibres	\$200.00	No aplica
	2	Armas hechizas o de fabricación casera largas	Todos los calibres y medidas	\$390.00	No aplica
	3	Pistola con capacidad para detonar arma de fuego	Catalogada por el fabricante como deportiva para salva o munición	\$380.00	\$260.00
	4	Rifle con capacidad para detonar arma de fuego		\$430.00	\$310.00
Ingenio bélico	5	Plumas	Artesanales	\$70.00	\$60.00
	6	Plumas	Patentes	\$240.00	\$240.00
Armas cortas	7	Revólver todas las marcas	0.22" y 0.32"	\$5,000.00	\$2,800.00
	8	Revólver todas las marcas	0.38" SPL. 0.357" MAGNUM	\$6,500.00	\$3,500.00
	9	Revólver todas las marcas	0.44" MAGNUM y 0.45"	\$7,500.00	\$4,500.00
	10	Pistola todas las marcas	0.22", 0.25", 0.32" y 6.35 mm	\$3,375.00	\$1,620.00

Armas cortas	11	Pistola todas las marcas	.380"	\$5,400.00	\$2,700.00
	12	Pistola todas las marcas	9mm, 10mm, .40" s&w, 0.45" auto y 0.38" súper	\$9,450.00	\$6,750.00
	13	Pistola five-seven	5.7x28mm	\$14,850.00	\$10,800.00
Armas largas	14	Pistola subametralladora todas las marcas	0.22"	\$6,480.00	\$2,700.00
	15	Pistola subametralladora todas las marcas	9mm y 0.45" auto	\$16,850.00	\$9,500.00
	16	Pistola subametralladora P90	5.7x28mm	\$22,600.00	\$11,000.00
	17	Escopeta sin marca y sin matricula	Todos	\$4,050.00	\$2,025.00
	18	Escopeta con marca convencional	Todos	\$5,400.00	\$2,700.00
	19	Fusiles semiautomáticos y automáticos todas las marcas exclusivas del ejército AK47, AR15, G3, FAL, M-16, GALIL TAVOR, MP15 y GALIL ACE 21	7.62x39mm, 7.62x51mm, 5.56x45mm y 0.223"	\$22,600.00	\$12,300.00
	20	Fusil mosquetón	7mm, 0.30" y 7.62x63mm	\$6,400.00	\$3,700.00
	21	Carabina M1 y M2	7mm, 0.30" y 7.62x63mm	\$10,450.00	\$5,050.00
	22	Rifles todas las marcas	.22" de 1 tiro	\$2,700.00	\$1,350.00
	23	Rifles todas las marcas	.22" de 10 a 16 cartuchos	\$6,750.00	\$3,375.00
	24	Rifles todas las marcas	.308", .30"-.06", .270" y 5.56mm	\$9,100.00	\$5,050.00
	25	Escopeta lanza granadas	37mm, 38mm y 40mm	\$3,700.00	\$2,350.00
Piezas de artillería	26	Ametralladoras ligeras y pesada	Todos los calibres	\$24,300.00	\$10,800.00
	27	Bazucas		\$4,240.00	\$2,350.00
	28	Lanza misiles		\$5,050.00	\$3,025.00
	29	Morteros	60mm y 81mm	\$10,720.00	\$3,025.00

Granadas y explosivos	30	Granadas	De instrucción todos los tipos	\$337.50	\$135.00
Granadas y explosivos	31	Granadas	De gas activa todos los tipos	\$337.50	\$135.00
	32	Granadas	De fragmentación todos los tipos	\$1,350.00	\$337.50
	33	Granadas	De mortero 60 mm y 81 mm	\$1,350.00	\$337.50
	34	Granadas	De fusil todos los tipos	\$3,500.00	\$500.00
	35	Granadas	De diferentes calibres como son: 40mm, 20mm, 37mm y 38mm	\$675.00	\$270.00
	36	Granadas	Sin espoleta activa	\$270.00	No aplica
	37	Cartuchos de dinamita		\$300.00	No aplica
	38	Cápsulas detonantes y/o fulminantes		\$3.00	No aplica
Cartuchos	39	Cartuchos	.22", .25" .32", .380" y 6.35mm	\$2.00	No aplica
	40	Cartuchos	9mm, 0.38" SPL., 38" súper, .40" s&w, 10mm, .45" auto	\$7.00	No aplica
	41	Cartuchos	De escopeta	\$7.00	No aplica
	42	Cartuchos	5.56x45mm, 7.62x39mm, 7.62x51mm, 7.62x63mm, 5.7x28mm, 0.30", .30"-.06", .30"-.30", .308" y .223"	\$8.00	No aplica

TRANSITORIO

ÚNICO. Este aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 05 de diciembre de 2022.

SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 129 fracción XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 796 Bis de fecha 23 de febrero de 2022, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 09 DE JUNIO DE 2022.

CONSIDERANDO

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer la modificación de la Cuota en el Centro Generador **Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec**, dicha modificación se realiza derivado de la actualización de la cuota.

En la página 08, en el numeral 1.4.1.2.1.12

Dice:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.12	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Uso de espacios para la operación del Proyecto denominado “Alquiler de Lanchas”	Mes	\$159,386.00	No Aplica

Debe decir:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.12	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Uso de espacios para la operación del Proyecto denominado “Alquiler de Lanchas”	Mes	\$171,579.00	No Aplica

TRANSITORIOS

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

Segundo. - La presente Nota Aclaratoria entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 05 de diciembre de 2022.

(Firma)

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 129 fracción XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 796 Bis de fecha 23 de febrero de 2022, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

CONSIDERANDO

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer la modificación de la Cuota en el Centro Generador **Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec**, dicha modificación se realiza derivado de la actualización de la cuota.

En la página 17, en el numeral 1.4.1.2.1.35

Dice:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.35	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Uso de espacios del Kiosco 2 para el desarrollo del proyecto “La Historia en el Tiempo”	Mes	\$78,371.00	No Aplica

Debe decir:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.35	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Uso de espacios del Kiosco 2 para el desarrollo del proyecto “La Historia en el Tiempo”	Anual	\$85,189.00	No Aplica

TRANSITORIOS

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

Segundo. - La presente Nota Aclaratoria entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 05 de diciembre de 2022.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO

M.E.H. LOREDANA MONTES LÓPEZ, DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 44 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3 Fracciones I, III y XII, 11, 44, 47, 48, 50, 51, 52, 64, 65, 73 Fracciones I y II, 74 Fracciones I y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 16, 17 y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 8° de su Reglamento; Cláusulas Primera y Tercera incisos e) y g) del Contrato Constitutivo del Fideicomiso denominado “Centro Histórico de la Ciudad de México”, considerando la Compulsa efectuada al mismo, con la homologación de sus respectivas adiciones, adecuaciones y modificaciones contenidas en sus diez Convenios Modificatorios; y apartados 1.5, 1.7, 1.11, 3.1, 3.4 y 3.14 del Capítulo Tercero de las Reglas de Operación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México; así como el Manual Administrativo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 3 de octubre de 2019 y demás disposiciones aplicables emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras Públicas 2022 del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

Denominación	Monto Autorizado
Rehabilitación estructural de “Casa del Conde de Regla”, tercera etapa	\$6,227,669.35 *
Reconstrucción del inmueble “Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística”, segunda etapa	\$1,024,996.49 *
Rehabilitación estructural de “Casa Talavera”, tercera etapa	\$1,190,719.90 *
Parroquia de San Pablo Apóstol “El nuevo”	\$541,693.60 *
Rehabilitación de la “Capilla de la Expiración”, segunda etapa	\$233,667.98 *
Rehabilitación estructural de “Casa Conde de Regla”, cuarta etapa	\$2,016,670.50
Reconstrucción del inmueble “Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística”, tercera etapa	\$400,000.00
Rehabilitación de la “Capilla de la Expiración”, tercera etapa	\$225,000.00
Parroquia de San Pablo Apóstol “El nuevo”, segunda etapa	\$2,000,000.00
Rehabilitación estructural y conservación “Templo de San Juan de Dios”	\$2,500,000.00
Rehabilitación estructural y conservación “Templo de Santa Catarina Mártir”	\$5,000,000.00
Rehabilitación estructural y conservación “Templo de la Santísima Trinidad”	\$4,000,000.00

* El monto indicado de las obras públicas antes señaladas corresponde a proyectos financiados con recursos 2021 y que cuentan con autorización multianual, este monto corresponde al complemento de los recursos autorizados y ejercidos para el ejercicio 2022.

Este documento es de carácter informativo, por lo que no implicará compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - El presente Aviso entrará en vigor al día de su publicación.

Ciudad de México, a 05 de diciembre del año dos mil veintidós.

(Firma)

**LA DIRECTORA GENERAL
M.E.H. LOREDANA MONTES LÓPEZ**

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SISTEMA DE AGUAS

Fermín Salvador González García, Director General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como el Lineamiento Décimo Segundo del Capítulo IV De la Publicación de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el Registro MEO-191/COTECD-22-SACMEX-127E1C9, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1207/2022, de fecha 24 de noviembre de 2022, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-191/COTECD-22-SACMEX-127E1C9

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REGISTRO
Octubre, 2022

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.

6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

ACUERDOS

12. Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, órganos Desconcentrados, entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, publicado el 06 de abril de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Numero 318. Vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en los numerales 9.4.7, y 9.4.11 fracción I, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
I. Coordinación de Archivos	Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
II. Planeación y/o Mejora Continua	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.
III. Área Jurídica	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
IV. Tecnologías de la Información	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
V. Unidad de Transparencia	Subdirección de la Unidad de Transparencia.
VI. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente.
VII. Unidades Administrativas	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
	Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios
	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
	Dirección General de Servicios a Usuarios

	Dirección General de Drenaje
	Dirección General de Agua Potable
VIII. Representantes	Dirección de Finanzas.
	Dirección de Administración de Capital Humano.
	Dirección de Concertación Ciudadana.
	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
IX. Asesoras/es	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

De conformidad con el Numeral 9.4.13, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;
- V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHDF.

V. FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1. Presidir las Sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario a Sesiones Extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinador/a de Archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar previa autorización de la Coordinación de Archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Coordinación de Archivos del Comité para su aprobación, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Coordinación de Archivos.

DEL ÁREA JURÍDICA

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

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Coadyuvar con la persona que funge como área de Planeación y/o Mejora Continua para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con el área de Planeación y/o Mejora Continua en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
5. Coadyuvar con el área de Planeación y/o Mejora Continua en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Coordinador/a de Archivos del Comité.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Unidad de Transparencia en las sesiones del Comité, en apoyo al área de Planeación y/o Mejora Continua, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varias Unidades Administrativas.
3. Enviar en tiempo y forma al área de Planeación y/o Mejora Continua la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

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

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el Orden del Día.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como Unidades Administrativas, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá

el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el área de Planeación y/o Mejora Continua y sean considerados en las sesiones del Comité.

5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las Unidades Administrativas.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las Sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrará la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día

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

2. Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la Sesión; y en el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del área de Planeación y/o Mejora Continua.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la Sesión siguiente, deberá enviar, a área de Planeación y/o Mejora Continua, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el área de la Coordinación de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como suplentes dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia del área de la Coordinación de Archivos, el área de Planeación y/o Mejora Continua tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la Sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como el área de la Unidad Transparencia en la Sesión del Comité, se solicitará que se elija entre las Unidades Administrativas quien lo va a sustituir, para apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en la Sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluida el área Coordinadora de Archivos, en caso contrario se diferirá la Sesión por falta de Quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la Sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

2. Las Sesiones Ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las Sesiones Extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la Sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la Sesión no podrá exceder, en el caso de las Sesiones Ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes 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 al área Coordinadora de Archivos la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada Sesión, el área de Planeación y/o Mejora Continua levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la Sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Verificación del Quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la Sesión por parte del área Coordinadora de Archivos del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la Sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
 - La declaratoria de clausura de la Sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la Sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

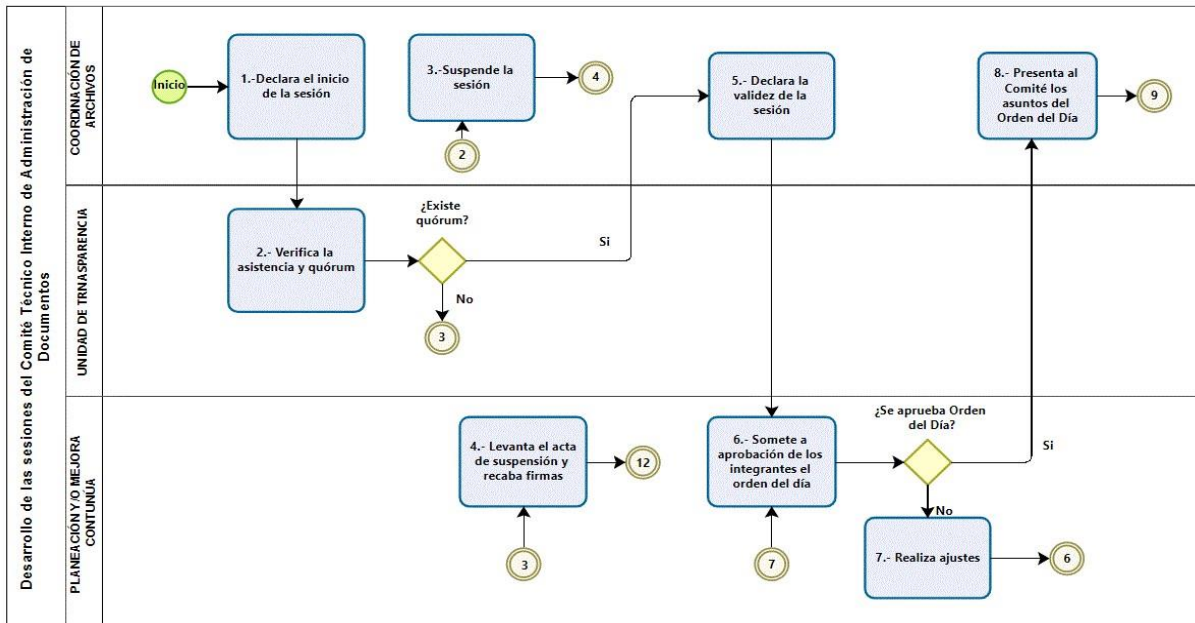
No.	Actor	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Unidad de Transparencia	Verifica la asistencia y el Quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación de Archivos	Suspende la Sesión por falta de Quórum.
4	Planeación y/o Mejora Continua	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Coordinación de Archivos	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Planeación y/o Mejora Continua	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Planeación y/o Mejora Continua	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Coordinación de Archivos	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.
11	Planeación y/o Mejora Continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación de Archivos	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

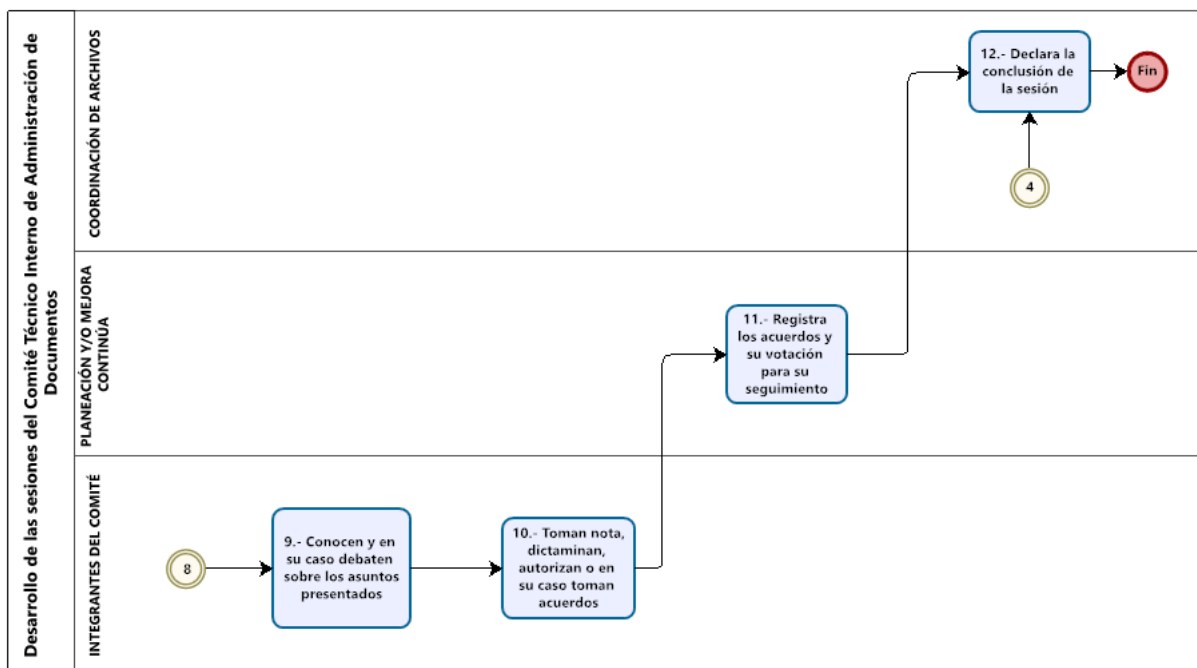
Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.

2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las Sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:





VIII. GLOSARIO

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

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

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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

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

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

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

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

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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

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

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

Suplente: Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

Titular: Cada persona integrante del Comité.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

Fermín Salvador González García
Director General de Administración y Finanzas en el Sistema de
Aguas de la Ciudad de México.

Planeación y/o Mejora Continua

Luz Maribel Madrigal Carrillo
Líder Coordinador de Proyectos de Control de
Gestión Documental.

Tecnologías de la Información

Lic. José Antonio García Monroy
Director de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

Área Jurídica

Lic. Gerardo Gutiérrez Gamiño
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Transparencia

Mtra. Berenice Cruz Martínez
Subdirectora de la Unidad de Transparencia.

Órgano Interno de Control

Lic. Rubén González Ruíz

Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría del Medio Ambiente.

Unidades Administrativas

Lic. Ernesto Armendáriz Ramírez
Gerente General de Coordinación Institucional de
Operación y Servicios.

Unidades Administrativas

Lic. Ximena Jacinta García Ramírez
Directora General de Servicios a Usuarios.

Unidades Administrativas

Ing. René Calderón García
Director General de Agua Potable.

Representante

Lic. José Luis Barrera Aldana
Director de Administración de Capital Humano.

Representante

Lic. Consuelo Gabriela López Villegas
Directora de Recursos Materiales, Abastecimientos
y Servicios.

Unidades Administrativas

Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes

Coordinador General del Sistema de Aguas de la
Ciudad de México.

Unidades Administrativas

M. en I. Mauricio Becerril Olivares
Director General de Planeación de los Servicios
Hidráulicos.

Unidades Administrativas

Ing. Miguel Carmona Suárez
Director General de Drenaje.

Representante

Lic. Melquiades Guadalupe Fonseca Huerta
Director de Finanzas.

Representante

Lic. Edgar Villar del Prado
Director de Concertación Ciudadana

Asesor/a

Mtra. Yesica Luna Espino
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de
Administración y Finanzas.

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; llevada a cabo el 27 octubre 2022, mediante Acuerdo: SACMEX-COTECIAD-01-EXT-02-27/10/22.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con número de registro MEO-191/COTECIAD-22-SACMEX-127E1C9.

SEGUNDO. El aviso por el cual se da a conocer el presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Ciudad de México el día veinticinco del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

**El Director General de Administración y Finanzas en el
Sistema de Aguas de la Ciudad de México**

(Firma)

Fermín Salvador González García

ALCALDÍAS

ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

GUADALUPE BERNAL ESTRADA, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones VIII y XIII, numeral 12 fracción VIII, apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones XXXIV y XXXVII; así como del Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 4, 6 fracción X, 11 fracción II párrafo Segundo y Noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 4, 6, 9, 20 fracciones II y XIII, 29 fracción VIII, 30 y 35 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 3 fracción I, 4 fracción XIII, 7 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como en el Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021, ratificado para el ejercicio 2022, mediante aviso publicado en la Gaceta Oficial , publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 24 de diciembre de 2021; y del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas facultades en el Director General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 11 de abril de 2022; y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México, las personas titulares de las Alcaldías tienen como atribución, ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son finalidades de las Alcaldías, entre otras: Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación; Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres; Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones e Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local.

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, dispone que las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la precitada Ley, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán de unidades administrativas. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas Unidades Administrativas ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social denominada “Apoyo por Festividades Decembrinas” para el Ejercicio Fiscal 2022 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía la Magdalena Contreras.

1. Nombre de la Acción Social.

1.1. Apoyo por Festividades Decembrinas.

2. Tipo de Acción Social.

2.1. Transferencia en especie.

3. Entidad Responsable.

3.1. Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.2. Dirección General de Desarrollo Social.

3.3 Coordinación de Cultura y Patrimonio

3.4 Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento a Programas Sociales

4. Diagnóstico.

4.1. Antecedentes.

La entrega de apoyos para beneficiar a la población en situaciones de vulnerabilidad con motivo de fomentar las celebraciones de cultura popular se ha realizado de manera intermitente en Ejercicios anteriores, no obstante, no es posible establecer medios fiables de verificación en las metas y resultados obtenidos en los periodos referidos dado que no existen registros de evaluaciones internas o externas para las Acciones Sociales.

4.2. Problema o Necesidad Social que atiende la Acción.

Las poblaciones vulnerables enfrentan dificultades para solventar gastos extraordinarios en las festividades tradicionales y de cultura popular, dado que el poder adquisitivo de las familias se encuentra disminuido por diversas dinámicas, entre las que este año se destaca la disminución de la productividad nacional como resultado de la Emergencia de Salud derivada de la epidemia de enfermedad generada por el virus **SARS-CoV2 (COVID-19)**, declarada por el Consejo de Salubridad General del Poder Ejecutivo.

De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo (ENUT 2019), del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en las ciudades, solamente el 27.4 % de la población acude a eventos culturales, deportivos y de entretenimiento, el 18.4 % participa en juegos y aficiones; y el 36.5% realiza actividades de deporte y ejercicio físico. Lo anterior revela deficiencias gubernamentales para proveer de alternativas de calidad y accesibles para toda la población, con lo cual se generen hábitos para mejorar las expectativas de desarrollo personal y social, incrementar la calidad de vida de las personas y mejorar el entorno comunitario.

En la Magdalena Contreras habita un total de 247,622 personas, distribuidas en 60,089 hogares de acuerdo con los datos del Censo 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

De acuerdo a los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) en sus “Resultados de pobreza en México 2020 a nivel nacional y por entidades federativas”, el porcentaje de población en situación de pobreza en la Ciudad de México se incrementó del 30.0 % al 32.6 % en contraste con su medición del año 2018. Así mismo en la medición de la pobreza a nivel municipio que se llevó a cabo en el año 2015 se obtuvo que en la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras el porcentaje de las personas en situación de pobreza es del 32.6%; lo anterior significa que de una población total de 247,622 habitantes, al menos **80,724 personas** padecen situación de pobreza, esto representa un estimado de **22,197** hogares contrerenses pobres.

En el mismo sentido, la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares (ENIGH 2020) del INEGI reveló que el ingreso promedio de ingreso trimestral por familia se redujo en 4.2 % del 2016 al 2018 y que se volvió a reducir ahora en un 5.8 %, del 2018 al 2020.

Por lo anterior se considera llevar a cabo una **Acción Social que brinde apoyos para que la población se integre en celebraciones de cultura popular**, con la finalidad de que se favorezca su Derecho al Acceso a la Cultura, así como su Derecho a la Protección Social.

4.3. Justificación y Análisis de Alternativas.

El otorgamiento de transferencias en especie para la población con situación de pobreza con la finalidad de incluirlos en celebraciones decembrinas resulta el mecanismo más económico y eficiente contra el otorgamiento de transferencias monetarias por la dificultad en esta última de controlar el destino de los recursos otorgados.

4.4. Participación Social.

No se establecen mecanismos de participación social para la implementación de la Acción Social.

4.5. Análisis de similitudes y coordinación con Acciones o Programas Sociales del Gobierno central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

No hay registro de actividades similares en otras entidades gubernamentales que atiendan a la población de la Demarcación.

5. Definición de poblaciones objetivo, beneficiarias y/o usuarias.

5.1. La población objetivo de la Acción Social se estima en 80,724 personas (22,197 familias) habitantes de la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras en situación de pobreza, de acuerdo a los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Así mismo la Población beneficiaria de la Vertiente A se estima en hasta 3,500 personas, mientras que la Vertiente B en 1,500 personas

5.2. La focalización para la incorporación a la Acción Social se atenderá mediante la priorización habitante de las colonias de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social, de acuerdo a los datos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA), así como las Unidades Territoriales que fueron denominada como “Colonias Prioritarias” durante el avance la pandemia.

6. Objetivos generales y específicos.

6.1. Objetivo general.

Contribuir al ejercicio del Derecho al Acceso a la Cultura de las personas en situación de pobreza en habitantes de la Demarcación La Magdalena Contreras.

6.2. Objetivos específicos.

Promover la Inclusión y No discriminación de la población con mayores carencias y promover su integración a las festividades populares mediante:

Vertiente A

La organización de 5 celebraciones decembrinas en los Pueblos Originarios de la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras, en las que se realizan actividades tradicionales como partición de piñatas, y representaciones (pastorelas), así como entrega de tamales, ponche y aguinaldos de dulces, en los 4 Pueblos Originarios de la demarcación, así como en la explanada de la Alcaldía.

Vertiente B

La entrega de Piñatas y aguinaldos para celebraciones populares a organizaciones estudiantiles.

7. Metas.

Vertiente A

Se organizarán 5 celebraciones decembrinas en los Pueblos Originarios de la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras, así como en la explanada de la Alcaldía la Magdalena Contreras en las cuales se atenderán hasta a 3,500 personas de la población habitante de la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras.

1 celebración en cada uno de los cuatro Pueblos Originarios de la Demarcación Territorial, así como 1 en la Explanada de la Alcaldía La Magdalena Conteras.

Apoyo	Denominación	Cantidad por evento	Costo Unitario	Costo por evento	Costo total
1	Aguinaldo (dulces)	500	\$50.00	\$25,000.00	\$100,000.00
2	Tamal	500	\$29.00	\$14,500.00	\$58,000.00
3	Ponche	500	\$19.72	\$9,860.00	\$39,440.00
4	Juguetes Didácticos, no tóxicos y que en ninguna de sus formas representaran estereotipos de género.	500	\$450.00	\$225,000.00	\$900,000.00
5	Piñatas tamaño grande rellena	32	\$3,200.00	\$102,400.00	\$409,600.00
6	Logística para espacio mediano	1	\$90,000.00	\$90,000.00	\$360,000.00
7	Audio para espacio mediano	1	\$165,000.00	\$165,000.00	\$660,000.00
9	Pastorela	1	\$24,000.00	\$24,000.00	\$96,000.00
TOTAL				\$655,760.00	\$2,623,000.00

La logística mencionada en la tabla anterior refiere a la colocación de lona, templete, y decoración del evento. Caso similar el del audio, el cual deberá cumplir con las necesidades de sonorización de los espacios en los que serán llevadas a cabo las festividades que en este caso es un espacio mediano y dado sus características y a la cantidad de población, se debe de contar con un equipo de alta calidad. Finalmente se menciona que el show al que se hace referencia, enuncia una representación tradicional de las festividades decembrinas (Pastorela) así como entretenimiento para los niños durante el evento

1 festival para 1,500 beneficiarios

Apoyo	Denominación	Cantidad por evento	Costo Unitario	Costo total
1	Aguinaldo (dulces)	1,500	\$50.00	\$75,000.00
2	Tamal	1,500	\$29.00	\$43,500.00
3	Ponche	1,500	\$19.80	\$29,700.00
4	Juguetes Didácticos, no tóxicos y que en ninguna de sus formas representaran estereotipos de género.	1500	\$450.00	\$675,000.00
5	Piñatas tamaño grande rellena	64	\$3,200.00	\$204,800.00
6	Logística Para espacio Grande	1	\$125,000.00	\$125,000.00
7	Audio Para espacio grande	1	\$200,000.00	\$200,000.00
9	Pastorela	1	\$24,000.00	\$24,000.00
TOTAL				\$1,377,000.00

La logística mencionada en la tabla anterior refiere a la colocación de lona, templete, y decoración del evento. Caso similar el del audio, el cual deberá cumplir con las necesidades de sonorización de los espacios en los que serán llevadas a cabo las festividades que en este caso es un espacio grande y dado sus características y a la cantidad de población, se debe de contar con un equipo de alta calidad. Finalmente se menciona que el show al que se hace referencia, enuncia una representación tradicional de las festividades decembrinas (Pastorela) así como entretenimiento para los niños durante el evento

Vertiente B.

Se otorgarán piñatas rellenas por solicitud hasta agotar los **815 paquetes disponibles** a representaciones estudiantiles de escuelas públicas de la demarcación, que así lo soliciten para atender a la población estudiantil de la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras.

Apoyo	Denominación	Cantidad	Planteles	Costo Unitario
1	Preescolar	Hasta 4	41	\$1,840.49
2	Primaria	Hasta 11	49	\$1,840.49
3	Secundaria	Hasta 6	20	\$1,840.49
				\$1,500,000.00

8. Presupuesto.

Apoyo	Beneficiarios	Monto por apoyo	Número de ministraciones	Monto Presupuestal
Vertiente A Eventos	Hasta 3,500	\$1,1142.85	Única	\$4,000,000.00
Vertiente B Transferencia en especie	Hasta 815	\$1,840.49	Única	\$1,500,000.00
TOTAL				\$5,500,000.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.

9. Temporalidad.

La temporalidad de la Acción Social tiene un estimado de un mes.

9.1 Fecha de inicio 01/12/2022

9.2 Fecha de término 31/12/2022

10. Requisitos de acceso

10.1. Requisitos de los beneficiarios

- Tener domicilio en la Demarcación La Magdalena Contreras. (Vertiente A y B)
- Asistir a los eventos tal y como se señale en la convocatoria correspondiente (Vertiente A)
- Requisitar la lista de ingreso al evento (Vertiente A)
- Representar a organizaciones de estudiantiles. (Vertiente B)
- Realizar la solicitud por escrito dirigida a la Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Magdalena, la C. P. Guadalupe Bernal Estrada. (Vertiente B)
- Requisitar el formato de entrega de los apoyos (Vertiente B)

10.2. Documentación.

- a. Identificación oficial con fotografía y firma vigentes de la demarcación La Magdalena Contreras (credencial del INE o IFE, licencia de conducir, INAPAM, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional o constancia de identidad emitida por autoridad competente) No es necesario que coincidan datos con el comprobante de domicilio). Vertiente A y B
- b. Comprobante de domicilio de la demarcación La Magdalena Contreras, no mayor a tres meses de antigüedad, Únicamente se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Alcaldía. Vertiente B
- c. Cédula de la Clave Única de Registro de Población del (la) solicitante, en caso de estar incluida en la identificación oficial, no será necesario entregarla físicamente. Vertiente B
- d. Documento de designación como representante de organización estudiantil de algún plantel de educación pública (preescolar, primaria o secundaria). Vertiente B
- e. Formato de recibo de apoyo debidamente llenado o lista de asistencia al evento firmada. (Vertiente A y B)

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la Convocatoria. Deben presentarse los originales para cotejo. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada. **Las formas de presentación de solicitudes y documentación podrán ser a través de medios digitales y serán compatibles con las disposiciones sanitarias vigentes en cada momento en la Ciudad de México.**

11. Criterios de elección de la población

Beneficiarios

Los criterios para focalizar los recursos en la población con mayores carencias se considerarán en el orden que sigue:

Vertiente A

- 1.- Tener domicilio en alguna colonia de Muy bajo o Bajo Índice de Desarrollo Social de la Demarcación La Magdalena Contreras.
2. En caso de que la cantidad de solicitudes sea mayor a la cantidad de apoyos disponibles, se integrará un listado con los folios de cada aspirante que cumpla con los requisitos de acceso. Entre los potenciales beneficiarios que hayan realizado la inscripción y cumplan con los requisitos de acceso se realizará un sorteo para la asignación de los bienes que se otorgarán por medio de la acción social. En el sorteo realizado estará presente un representante de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México. Este proceso se desarrollará exclusivamente por vías remotas y a distancia.

Vertiente B

1. **Se priorizará a escuelas ubicadas en colonias de Muy Bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social de la Demarcación.**
2. En caso de que la cantidad de solicitudes sea mayor a la cantidad de apoyos disponibles, se integrará un listado con los folios de cada representante escolar que cumpla con los requisitos de acceso. Entre los potenciales beneficiarios que hayan realizado la inscripción y cumplan con los requisitos de acceso se realizará un sorteo para la asignación de los bienes que se otorgarán por medio de la acción social. En el sorteo realizado estará presente un representante de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México. Este proceso se desarrollará exclusivamente por vías remotas y a distancia.

12. Operación de la Acción

12.1 Todos los formatos y trámites son gratuitos para las personas solicitantes

12.2 Las actividades y procedimientos internos de control que se realizarán para garantizar la implementación de los servicios y las transferencias en especie.

12.3 En el caso de la Vertiente A, los eventos se desarrollarán en las plazas públicas de las colonias y explanada de la Alcaldía La Magdalena Contreras de esta demarcación:

Explanada de la Alcaldía La Magdalena Contreras (Barranca Seca)
Tierra Colorada
San Jerónimo Aculco Lídic
San Nicolas Totolapan
San Bernabé Ocotepec

En las horas y fechas descritas en la convocatoria de la presente Acción Social

La Dirección General de Desarrollo Social supervisará que las actividades se realicen en tiempo y forma a través de sus Unidades Administrativas.

1. Publicar la Convocatoria en los medios establecidos con los pormenores de la entrega de los apoyos.
2. La Dirección General de Desarrollo Social a través de sus Unidades Administrativas acude a los puntos de distribución referidos en la Convocatoria para la entrega de los apoyos y recibe las solicitudes con los documentos requeridos.
3. Se entrega a los solicitantes cada apoyo contra-entrega de la documentación indicada.

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los Apoyos de la Acción Social, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellos(as) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse número de folio.

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los Apoyos de la Acción Social, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellos(as) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse número de folio.

13. Difusión.

Se darán a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios de la Acción Social, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. En las redes sociales oficiales de la Alcaldía.
3. En el sitio web: <https://mcontreras.gob.mx>

14. Padrón de Beneficiarios o listado de identificación de personas beneficiarias.

Los datos solicitados a los participantes de la Acción Social para la integración del padrón serán cuando menos los siguientes:

Nombre completo; Lugar y fecha de nacimiento; Sexo; Edad; Pertenencia étnica; Grado máximo de estudios; Tiempo de residencia en la Ciudad de México; Domicilio; Ocupación; y Clave Única de Registro de Población.

Todos los datos personales y la información adicional generada y administrada, se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

15. Criterios de exigibilidad, inconformidad, rendición de cuentas.

El ciudadano que desee reclamar su inclusión, inconformidad o rendición de cuentas de la Acción Social, lo podrá hacer de la forma siguiente:

Presentar su requerimiento mediante escrito libre y/o solicitando audiencia con el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras; el documento deberá ser entregado en las oficinas del servidor público referido, ubicadas en Álvaro Obregón 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 55 5449 6132 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Los requerimientos sobre la Acción Social los podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contraviene, las disposiciones previstas en la Ley y/o los presentes Lineamientos.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo del requerimiento.
- Descripción precisa del hecho que lo motivó.

Una vez interpuesto el requerimiento, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 10 días naturales.

En caso de inconformidad con la respuesta recibida, las personas solicitantes pueden dirigirse al Órgano Interno de Control en la Alcaldía Magdalena Contreras ubicada en Río Blanco s/n Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 5449 6112 para manifestar sus inconformidades.

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Acción Social no resuelva el requerimiento, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de la Acción Social o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarse a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Para evitar efectos económicos negativos en la población que requiera suscribir quejas o inconformidades respecto a la Acción Social, pueden hacerlo mediante llamada telefónica a las oficinas referidas. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

16. Evaluación y monitoreo.

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia/Periodo de cálculo	Meta	Medios de Verificación
Propósito	Promover la inclusión social de la población a las festividades tradicionales.	Porcentaje de satisfacción en beneficiarios de apoyos	Suma de calificaciones de la muestra / número de encuestas de la muestra	Porcentaje	Al finalizar actividades de la Acción Social	100%	Encuesta de satisfacción a los beneficiarios de los apoyos
Componente	La integración comunitaria a las celebraciones populares se fortalece	Porcentaje de cumplimiento de metas	Metas propuestas / Apoyos entregados * 100	Porcentaje	Al finalizar actividades de la Acción Social	100%	Padrón de beneficiarios

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 06 de diciembre de 2022

(Firma)

GUADALUPE BERNAL ESTRADA
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS Dirección General de Obras de Infraestructura Vial

Arquitecta Cecilia Trejo Arteaga, Directora de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, en observancia a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 33 primer párrafo de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 14, primer párrafo, y 209 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en los artículos 23, 24 inciso A), 25 apartado a, fracción I, 26, 28 y 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; se dan a conocer los ganadores de las licitaciones públicas nacionales. El lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y de rechazo de las propuestas es en Río Churubusco 1155, Carlos Zapata Vela, C.P.08040, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, de las Licitaciones Públicas Nacionales de las Convocatorias números 001 a 006 del ejercicio 2022, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción de la obra	Razón social del ganador	Monto del contrato c/IVA	Fecha de inicio de la obra	Fecha de conclusión de la obra
DGOIV/LPN/046/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE MICROCARPETA EN: CALZADA DE TLALPAN SENTIDO NORTE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	GRUPO EN INGENIERÍA Y SUPERVISIÓN CYM, S.A. DE C.V.	\$636,867.33	4 de agosto de 2022	27 de septiembre de 2022
DGOIV/LPN/047/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE MICROCARPETA EN: PERIFÉRICO SENTIDO NORTE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN SAXUM INCO, S.A. DE C.V.	\$754,622.92	4 de agosto de 2022	27 de septiembre de 2022
DGOIV/LPN/057/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA CARPETA ASFÁLTICA DE LA RED VIAL PRIMARIA: PAQUETE 7 DE LAS VIALIDADES: EJE 10 SUR Y CAMINO A SANTA TERESA.	IMPULSARQ, S.A. DE C.V.	\$1,997,502.28	9 de septiembre de 2022	2 de diciembre de 2022

No. de licitación	Descripción de la obra	Razón social del ganador	Monto del contrato c/IVA	Fecha de inicio de la obra	Fecha de conclusión de la obra
DGOIV/LPN/058/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA CARPETA ASFÁLTICA DE LA RED VIAL PRIMARIA: PAQUETE 8 DE LAS VIALIDADES: SAN BERNABÉ, AV. LUIS CABRERA Y PERIFÉRICO SUR LATERAL PONIENTE.	URBANARCH, S.A. DE C.V.	\$1,646,112.72	9 de septiembre de 2022	17 de noviembre de 2022
DGOIV/LPN/063/2022	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA CARPETA ASFÁLTICA DE LA RED VIAL PRIMARIA: PAQUETE 8 DE LAS VIALIDADES: SAN BERNABÉ, AV. LUIS CABRERA Y PERIFÉRICO SUR LATERAL PONIENTE	CONCOAR, S.A. DE C.V.	\$36,195,502.50	14 de septiembre de 2022	12 de noviembre de 2022
DGOIV/LPN/064/2022	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA CARPETA ASFÁLTICA DE LA RED VIAL PRIMARIA: PAQUETE 9 DE LAS VIALIDADES: AV. ECONOMÍA Y EJE 1 NORTE (COMPLEMENTO).	FLETES MAQUINAS Y MOVIMIENTOS, S.A. DE C.V.	\$35,328,265.51	14 de septiembre de 2022	22 de noviembre de 2022
DGOIV/LPN/067/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA CARPETA ASFÁLTICA DE LA RED VIAL PRIMARIA: PAQUETE 4 DE LAS VIALIDADES: PASEO DE LA REFORMA (AMBOS SENTIDOS) Y SANTA CATARINA Y ALTAVISTA	ANABEG REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.	\$1,160,460.14	4 de octubre de 2022	2 de diciembre de 2022
DGOIV/LPN/068/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA CARPETA ASFÁLTICA DE LA RED VIAL PRIMARIA: PAQUETE 6 DE LA VIALIDAD: CARRETERA NUEVA XOCHIMILCO-TULYEHUALCO.	DEMJU ARQUITECTURA DE INGENIERÍA S.A. DE C.V.	\$1,572,301.34	4 de octubre de 2022	15 de diciembre de 2022
DGOIV/LPN/071/2022	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA CARPETA ASFÁLTICA DE LA RED VIAL PRIMARIA: PAQUETE 3 DE LAS VIALIDADES: CAMINO REAL A TOLUCA, CAMINO A SANTA FE Y AV. MAZATLÁN.	FLETES MAQUINAS Y MOVIMIENTOS, S.A. DE C.V.	\$39,291,744.45	9 de octubre de 2022	27 de noviembre de 2022

No. de licitación	Descripción de la obra	Razón social del ganador	Monto del contrato c/IVA	Fecha de inicio de la obra	Fecha de conclusión de la obra
DGOIV/LPN/077/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DIVERSAS CICLOVÍAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO. PAQUETE 3.	GRUPO EN INGENIERÍA Y SUPERVISIÓN CYM, S.A. DE C.V.	\$478,410.05	25 de octubre de 2022	26 de diciembre de 2022
DGOIV/LPN/079/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE MAPEO EN VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. FASE II.	INGENIERÍA INTEGRAL INTERNACIONAL MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$394,674.71	25 de octubre de 2022	26 de diciembre de 2022
DGOIV/LPN/080/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS TRABAJOS DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL EN DIVERSAS VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PAQUETE 4.	INGENIERÍA INTEGRAL INTERNACIONAL MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$396,771.96	26 de octubre de 2022	27 de diciembre de 2022
DGOIV/LPN/081/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: COMPLEMENTO AVENIDA CENTENARIO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	A 3G INGENIERÍA S.A. DE C.V.	\$258,100.00	26 de octubre de 2022	19 de noviembre de 2022
DGOIV/LPN/089/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE MAPEO EN VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. FASE II.	ALSAFI GRUPO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA CIVIL, S.A. DE C.V.	\$7,772,200.51	30 de octubre de 2022	21 de diciembre de 2022
DGOIV/LPN/091/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: COMPLEMENTO AVENIDA CENTENARIO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	ZEMPOALTECA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$2,307,041.95	31 de octubre de 2022	14 de noviembre de 2022

No. de licitación	Descripción de la obra	Razón social del ganador	Monto del contrato c/IVA	Fecha de inicio de la obra	Fecha de conclusión de la obra
DGOIV/LPN/092/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: PASEO DE LA REFORMA, EN LA CIUDAD DE MÉXICO	ZEMPOALTECA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$3,277,184.64	31 de octubre de 2022	14 de noviembre de 2022
DGOIV/LPN/094/2022	TRABAJOS DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL EN DIVERSAS VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PAQUETE 6	BILLIARD PROJECT, S.A. DE C.V.	\$1,361,539.73	31 de octubre de 2022	20 de diciembre de 2022

Ciudad de México, a 06 de diciembre de 2022

(Firma)

**ARQ. CECILIA TREJO ARTEAGA.
DIRECTORA DE COSTOS Y CONTRATOS DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

EDICTOS

“2022: AÑO DE RICARDO FLORES MAGON, PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”

EDICTOS.

En los autos del expediente número 269/2022, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por HELADIO MANJARREZ ROMAN, en contra de DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, El C. JUEZ 40° DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE: Ciudad de México a seis de mayo de dos mil veintidós .- - Dada nueva cuenta en los presentes autos, con fundamento en el artículo 272-G del Código de Procedimientos Civiles, se aclara el contenido del proveído de fecha 25 de abril del dos mil veinte, en su parte conducente: “...para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al Régimen ejidal o comunal y a la SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, para que exprese si el predio es o no de propiedad federal, ...” siendo lo correcto: “para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al Régimen ejidal o comunal y a la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA para que manifieste lo conducente ...”, aclaración que se hace para todos los efectos legales a que haya lugar, quedando intocable del resto del citado proveído.-...- --OTRO AUTO. - - Ciudad de México a veinticinco de abril del dos mil veintidós.- ... En virtud de que el suscritos competente para conocer el presente asunto en atención a que tal figura jurídica constituye un presupuesto procesal, su estudio debe realizarse de oficio...Asimismo, toda vez que la VÍA también constituye un presupuesto procesal, su estudio debe efectuarse de oficio. . . Atento a lo anterior, se tiene por presentado a HELADIO MANJARREZ ROMAN por su propio derecho, demandando en la vía de ORDINARIA CIVIL (INMATRICULACION JUDICIAL) del DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO las prestaciones que indican; demanda que se admite a tramite con fundamento en los artículos 122 fracción III, 255, 256 y demás aplicables del Código de Procedimientos Civiles. Publíquese edicto por una sola vez en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, BOLETIN JUDICIAL, GACETA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, sección Boletín Registral y en el periódico EL UNIVERSAL; así mismo se ordena fijar un anuncio de proporciones visibles, esto es CINCUENTA CENTIMETROS DE ANCHO POR UN METRO DE LARGO, en la parte externa del inmueble de materia del presente asunto y en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto del inmueble identificado como: Lote 19, de la manzana 03, que se encuentra en Calle Oriente 245, número 402; de la Colonia Agrícola Oriental; Alcaldía Iztacalco, en la Ciudad de México, C.P. 08500 con una superficie de 222.15 metros cuadrados; anuncio que deberá contener el nombre del promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial. Realizadas que sean las publicaciones anteriores, con la entrega de las copias simples exhibidas emplácese y córrase traslado al C. DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO y a los colindantes MARIA ESTHER CHAVEZ CORTEZ y ALBERTO DE LA LUZ ESPINOZA para que contesten dentro del termino de QUINCE DÍAS, lo que a su derecho corresponda; y C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA ADSCRIPCIÓN; par que manifiéste lo que a su representación social compete; al DELEGADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al Régimen ejidal o comunal y a la SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA para que exprese si el predio es o no de propiedad federal, apercibidos que de no hacerlo, se les tendrá fictamente confesos de los hechos de la misma, con fundamento en el artículo 271 del Código en cita. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 64 de Código Procesal Civil, se habilitan días y horas inhábiles de lunes a viernes de las seis horas a las seis con cincuenta y nueve minutos y de las diecinueve horas con un minuto a las veintiuna horas y sábados de las siete a las diecinueve horas, para el cumplimiento de lo ordenado en el presente proveído. Las prestaciones que indica en su escrito de demanda; y se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, asimismo se le tiene autorizando a las personas que indica en términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles, a quienes se les previene para que registren su cedula profesional ante la Primera Secretaria de Acuerdos del Pleno y de la Presidencia de este Tribunal, o bien la registre en el Libro que se lleva en este Juzgado o bien la exhiban en la primera diligencia en que intervenga y en caso de no hacerlo así, únicamente se tendrá por autorizado para oír y recibir notificaciones, asimismo ténganse por autorizadas a las demás personas que se indican para los efectos precisados. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, se requiere al (los) actor (es) para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos el presente proveído, y al (los) demandado (os) en el mismo término a partir de la fecha de emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea pública...Se hace del conocimiento de las partes que conforme al artículo 28 del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que a la letra dice; “...En asuntos nuevos, el Juzgador, en el auto admisorio que se sirva dictar en el expediente hará del conocimiento de las partes que, una vez que concluya el asunto, se procederá a la destrucción del mismo, en el término que señala en el tercer párrafo de este artículo. Los asuntos de tramite una vez concluidos una vez concluido el juicio, el juzgador proveerá lo conducente para hacer saber a las partes que el expediente será

destruido en el término que se señala en el tercer párrafo del presente artículo. Las partes interesadas que hayan presentado pruebas, muestras y documentos en los juicios ya concluidos y se ordene su destrucción deberán acudir al juzgado en el cual se radicó el juicio a solicitar la devolución de sus documentos, dentro del término de SEIS MESES contados a partir de la respectiva notificación ...” para los efectos legales conducentes. Se hace del conocimiento a las partes la circular, CJCDMX-31/2019 emitida en el boletín judicial el veintiocho de octubre del año dos mil diecinueve, en donde en cumplimiento a lo ordenado en **el acuerdo 15-37/2019** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día quince de octubre del año dos mil diecinueve; con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado determinó que sin perjuicio de las acciones que actualmente se llevan a cabo por cuanto hace a los expedientes susceptibles a ser destruidos, en específico en aquellos asuntos **en los cuales la parte enjuiciada se constituya en rebeldía, en el acuerdo respectivo donde se haga del conocimiento de las y los interesados sobre la posibilidad de la destrucción del expediente una vez concluido en su totalidad, se deberá agregar que la misma procederá previa la digitalización correspondiente;** con lo cual, se genera seguridad jurídica de analizarse a la postre la legalidad de la diligencia de emplazamiento. **NOTIFIQUESE.** Lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo de lo Civil Licenciado **JUAN HUGO MORALES MALDONADO** y de la C. Secretaria de Acuerdos “A” Licenciada **MARIA VERONICA SILVA CHAVEZ** que autoriza y da fé. **DOY FE.**

CIUDAD DE MÉXICO, A 11 DE MAYO DEL 2022

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. MARIA VERÓNICA SILVA CHÁVEZ.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera	\$ 2, 283.00
Media plana.....	\$ 1, 227.00
Un cuarto de plana	\$ 764.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

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,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar \$42.00)