



CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

23 DE OCTUBRE DE 2015

No. 204

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con Número de Registro MEO-27/220915-D-SEDUVI-11/2010 4

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo 46/2015, por el que el Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal delega en los Servidores Públicos que se enlistan, adscritos a la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo, de la Subsecretaría de Operación Policial, las funciones que se indican 31

Contraloría General del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Baja Documental Definitiva de Diversa Documentación de la Contraloría General del Distrito Federal 34
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría General del Distrito Federal 40

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Designación y Revocación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 41

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Acuerdo por el que se Delegan diversas facultades en el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras 43
- ◆ Acuerdo por el que se Delegan diversas facultades en el titular de la Dirección General de Administración, del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras 45
- ◆ Acuerdo por el que se Delegan diversas facultades en el titular de la Dirección General de Desarrollo Social, del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras 47
- ◆ Acuerdo por el que se Delegan diversas facultades en el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras 49
- ◆ Acuerdo por el que se Delegan diversas facultades en el titular de la Dirección Jurídica adscrita de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras 51
- ◆ **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**
- ◆ Aviso por el que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al 3er. Trimestre de 2015 53

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-21-2015.- Convocatoria 21.- Servicios de mantenimiento menor 54
- ◆ **Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-AGU-005-2015.- Convocatoria 005.- Contratación de Servicios entorno a la Futura CDMX, Centro Interactivo, de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México 56
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-020-15.- Convocatoria No. 20.- Servicio de abastecimiento de alimentos para Cendís 57

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Operadora Dofa, S.A. de C.V. 59
- ◆ Tzebah, S.A. de C.V. 60
- ◆ Inmobiliaria Bodas de Fígaro, S.A. de C.V. 61
- ◆ Nextia Cualli, S.A. de C.V. 62
- ◆ Inmobiliaria Mormari, S.A. de C.V. 62
- ◆ Turísticos Profesionales, S.A. de C.V. 63
- ◆ Comercializadora Ettol, S.A. de C.V. 63

◆ Battery City S.A. de C.V.	64
◆ Flow Shtark, S.A. de C.V.	64
◆ W Alimentos de la Condesa, S.A. de C.V.	65
◆ Gerhanik, S.A. de C.V.	65
◆ Notaría Pública Número Cuatro	66
◆ Inmobiliaria Huber, S. A.	68
◆ Edictos	69

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

LIC. DIANA PACHECO SANDOVAL. Directora Ejecutiva de administración en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el artículo II, párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito federal, artículo 101 G, fracción XIV, 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-27/220915-D-SEDUVI-11/2010

CONTENIDO

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

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 7 de julio de 2014.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de junio de 2014.

LEYES

- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicado en el Diario Oficial de la federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada 24 de diciembre de 2013
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de enero de 2015.

CÓDIGOS

- Código Penal para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2014.
- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.
- Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última Reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 5 de febrero de 2015.
- Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2014.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la administración pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

CIRCULAR

- Circular Uno: 2014: "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal". Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014.

OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios, lineamientos, políticas y procedimientos que deben ser considerados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, transferencia, resguardo, conservación, selección y baja de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran o conserven por cualquier título en sus archivos como resultado de su gestión, acorde a lo establecido en los Capítulos III, IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

III.- INTEGRACIÓN.

Con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

El Sistema Institucional de Archivos se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente:

I.- Componentes Normativos, y

II.- Componentes Operativos.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Los componentes operativos serán 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.

Artículo 14. Los componentes normativos se integrarán por:

I.- La Unidad Coordinadora de Archivos; y

II.- Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Artículo 15. Dentro de cada ente público del Distrito Federal la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Artículo 16. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa.

Artículo 18. Los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada ente público, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

I.- Unidades generales del ente público, conformadas por:

- a).- Unidad Central de Correspondencia o equivalente,
- b).- Unidad de Archivo de Concentración o equivalente,

II.- Unidades particulares en cada Área Administrativa:

- a).- Unidad de Documentación en Trámite o equivalente,
- b).- Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.

Respecto al punto I, inciso a, en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), esa función Corresponde a la Oficina de Control de Gestión, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales.

En el punto I, inciso b, esa función es realizada en la Subdirección de Recursos Materiales y de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

En el punto II, inciso a, la unidad mencionada depende de cada Unidad Administrativa generadora de información.

En el punto II, inciso b, la unidad mencionada depende de cada Unidad Administrativa generadora de información.

IV.- ATRIBUCIONES

Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

Serán funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos, las siguientes:

I.- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II.- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III.- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público;

IV.- Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y programa anual de trabajo;

V.- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas unidades;

VI.- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII.- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII.- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

IX.- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente público para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y

X.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

V.- FUNCIONES

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

Las funciones genéricas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos de cada ente público son:

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

II.- La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;

III.- La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Área;

IV.- La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; y

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

Con fundamento en la Circular Uno publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 28 de mayo de 2014,

7.4.11 Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los Principios Archivísticos de Procedencia y de Orden Original para la correcta administración de los Fondos documentales y las Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental, homogéneos y estandarizados.

7.4.12 Los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello y deberán preferentemente, contar con conocimientos y/o experiencia en archivística y participar en los programas de capacitación que organice la APDF en la materia.

VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN.

1.- Con fundamento en el artículo 10 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

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

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

III.- **Archivo Histórico**, conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

2.- Todas las series y expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, siendo ésta la única que podrá solicitar y recibir el expediente para préstamo, más los particulares en aquellos casos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, presentando para tal efecto la solicitud firmada.

- 3.- La Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser solicitados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones legales, ser localizados ágilmente y que los expedientes en préstamo puedan ser devueltos una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada indicando una nueva fecha compromiso de entrega.
Además, resulta importante describir el tiempo necesario de ejecución en cada una de las actividades del procedimiento, siendo éstos cuantificados en horas o días hábiles. En los casos que por la propia naturaleza de la actividad no sea posible establecer el tiempo aproximado, se debe justificar en el apartado de Criterios de Operación de los procedimientos en que proceda, que la misma resulta variable, en virtud de que su cumplimiento depende de agentes y/o factores externos al ente público y/o unidad administrativa.
- 4.- En los documentos generados por el ente público tanto en las Unidades de Archivo de Trámite como de Concentración, el tiempo de guarda estará regulado por el Catálogo de Disposición Documental.
- 5.- La Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el COTECIAD-SDUV, emitirá los instrumentos de control para la regularización de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.
- 6.- La integración de expedientes deberá hacerse en folders o legajos plenamente identificados con las carátulas estandarizadas establecidas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también se deberá evitar el incorporar elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, tales como ligas, clips, broches o grapas.
- 7.- Los expedientes que contengan datos personales se deberán mantener actualizados y se utilizarán exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados conforme a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regula la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- 8.- Por regla general, los expedientes deben contener los documentos originales o copias certificadas de los mismos. Excepcionalmente pueden contener copias simples para los casos en que jurídicamente se permita o requiera su manejo, de conformidad con la normatividad que emita el COTECIAD-SDUV.
- 9.- Los documentos que no son materia de archivo, que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo, tales como síntesis informativas, publicaciones, revistas, notas periodísticas impresas, controles y relaciones de seguimiento, borradores, fotocopias, otros materiales documentales similares y documentos no definitivos, se podrán destinar desde la propia oficina generadora para un segundo uso o a los centros de recolección de papel para de conformidad con la normatividad que emita el COTECIAD-SDUV.
Las impresiones de documentos enviados por fax o correo electrónico deberán registrarse para el trámite de recepción y se glosarán al expediente salvo que se sustituyan por los originales.
- 10.- Los expedientes abiertos con anterioridad al 1° de enero de 2008 deben mantener la clasificación con la que originalmente se abrieron. Sus vigencias se registrarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- 11.- Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido, bajo las figuras de información reservada o confidencial por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberán identificarse y organizarse de conformidad con la normatividad aplicable conforme a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; adicionalmente, para su correcta administración y control se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:
Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un sólo expediente o a un grupo de expedientes, éste o éstos deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:
 - a).- Nombre de la Unidad Generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
 - b).- Título del expediente;

- c).- Serie documental a la que pertenece;
 - d).- Año del expediente y en su caso fecha aproximada de cierre del mismo;
 - e).- Plazo de reserva del expediente;
 - f).- Justificación jurídica de la reserva;
 - g).- Fecha de apertura pública del expediente, y
 - h).- Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido.
- 12.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos deberán proceder conforme al Título Quinto de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Código Penal para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 13.- La apertura, integración, valoración y clasificación de los expedientes se regirá por este manual, instrumentos archivísticos y cualquier normatividad específica que emita el COTECIAD-SDUV.

VII.- PROCEDIMIENTO(S).

Nombre del Procedimiento: Apertura, clasificación y cierre de expedientes.

Objetivo General: Asegurar que los documentos de archivo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda se encuentren debidamente integrados en cuanto a su descripción, clasificación, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad y funcionalidad con el objetivo de tener un adecuado resguardo, cuidado, conservación y funcionalidad.

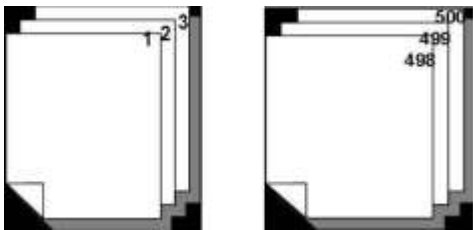
Normas y Criterios de Operación:

1.- A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con apoyo de la Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas y Dirección Ejecutiva de Administración, le corresponde el despacho de las materias relativas a la reordenación y desarrollo urbano tales como: proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana; elaborar los programas delegacionales de desarrollo urbano; coordinar la integración al programa general de desarrollo urbano, entre otros. En cumplimiento de estas funciones, se generan y reciben documentos con base al Manual Administrativo correspondiente.

2.- Los documentos deben corresponder a un mismo asunto para ser integrados al mismo expediente, unidos por relación de causa y efecto con base a la secuencia del trámite.

Los documentos se integran de manera sucesiva y natural, siguiendo el orden cronológico ascendente o descendente de acuerdo a la fecha de su recepción o generación.

Los expedientes se pueden guardar en carpeta u otro medio que garantice su integridad y fácil manejo.



3.- Todos los expedientes deben estar debidamente identificados de acuerdo a su origen estructural y funcional, con los aspectos que establece el artículo 30 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF).

Cada expediente y/o carpeta deberá identificarse con la Carátula de Expediente estandarizada correspondiente, la cual permite la plena identificación y agrupación, misma que debe ser adherida con pegamento líquido (no utilizar lápiz adhesivo) para asegurar su permanencia

4.- Los expedientes deben contener los documentos originales o los que hacen las veces de éstos como pueden ser copias ya sean certificadas o simples. Solamente se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como único soporte existente y sin el cual se perdería la ilación del mismo asunto.

- 5.- El grosor de los expedientes dependerá de la forma en que se glosen y sujeten los documentos con el fin de evitar que se dañen o se desprendan los documentos que lo integran, y así facilitar también su manejo. El grosor promedio será de cinco centímetros.
- 6.- Para la clasificación de los expedientes, las áreas podrán tomar las claves y nombres de las series que se asignan según el Cuadro General de Clasificación Archivística de SEDUVI. En caso de no contar con un sistema de clasificación, podrán consultar a la Unidad Coordinadora de Archivos para implementar el sistema que mejor convenga.
- 7.- Se cierra el expediente cuando se tenga el documento final, resolutorio o definitivo y se procede a ordenarlo, foliarlo en todas las fojas del expediente en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda con foliadora; debe ser continuo, independientemente de los legajos que integren dicho expediente. Además, se realiza el expurgo mediante el cual se retiran copias, borradores, notas, los materiales metálicos como clips y grapas para evitar daños por oxidación y/o rasgaduras de los documentos.
- 8.- Las cajas, folders y carátulas que resguardan los expedientes que se encuentren en mal estado se sustituirán por otras nuevas.
- 9.- No se deben enviar al Archivo de Concentración expedientes en carpetas con aros.
- 10.- Se preferirá utilizar tinta de aceite para escribir sobre las carátulas de los expedientes.
- 11.- La Carátula de Expediente estandarizada se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones
 - A.- NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Se anotará el tema del que trata cada uno de los expedientes. Por ejemplo: Domicilio, nombres propios y/o descripción del trámite.
 - B.- NÚMERO DE EXPEDIENTE: Se anotará el número consecutivo de expediente que se le asigna en cada unidad administrativa el cual será independiente del número de legajos que se conformen. Ejemplo: Expediente: 26/2015 consta de 6 Legajos.
 - C.- NÚMERO DE FOJAS: Se anotará el total de fojas del expediente y/o legajo mismo que será independiente del total de fojas que conforme el expediente.
 - D.- FECHAS EXTREMAS: Se indicará el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar la fecha de los documentos que contiene; por ejemplo: 2012 - 2014.
 - E.- Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo.
 - F.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Subfondo: Coordinación General o Dirección General
 - G.- Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Sección y Subsección.
 - H.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Dirección de Área y/o Subdirección.
 - I.- Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Serie y/o Subserie.
 - J.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Jefatura de Unidad Departamental.

K.- Se anotará el número de clasificación asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Serie Documental; por ejemplo: MX09GDF01SDUV-03.4.532.1.

L.- Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, se llenará este campo.

M.- Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, se llenará este campo.

N.- VALORES DOCUMENTALES: Se anotará una letra según el valor correspondiente: (A) Administrativo, (L) Legal y/o (F) Fiscal.

O.- CLASIFICACIÓN: De acuerdo a lo previsto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal que se reflejan en el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Reservada o Confidencial

P.- LEGAJOS: DE __: Se anotará cada uno de los legajos que conforman el expediente, por ejemplo: 1 de 2, 2 de 2.

12. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 3 días doce horas.

Descripción Narrativa

Unidad Administrativa		No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Operativas	Unidad Generadora (Secretaría Particular, Coordinación General, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental).	1	Genera o recibe documentos de las dependencias de la administración pública del Distrito Federal, de personas particulares y de la Oficina de Información Pública.	10 minutos
		2	Realiza búsqueda física y/o electrónica para verificar si existen antecedentes del documento. ¿Existen antecedentes? No	10 minutos
		3	Genera expediente y asigna número de clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	2 horas 10 minutos
		4	Imprime carátula con los datos del expediente y la pega al folder correspondiente.	10 minutos
		5	Registra expediente en base de datos electrónica con la finalidad de integrarlo al Inventario de Transferencia.	10 minutos

6	<p>Turna el expediente a la Unidad Administrativa de que se trate (Secretaría Particular, Coordinación General, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental), así como a las de Apoyo Técnico Operativo de acuerdo a sus atribuciones, marcadas en la normativa vigente y aplicable, para elaborar y diseñar documentos para firma. (Conecta con fin de procedimiento).</p> <p>Si</p>	10 minutos
7	<p>Integra los documentos generados o recibidos al expediente que obra en las unidades de Archivo de Trámite.</p>	2 horas
8	<p>Ordena el expediente de forma lógica de acuerdo a métodos de ordenación, en donde el documento más antiguo quede en la parte superior y los subsecuentes en la parte inferior.</p>	1 día
9	<p>Turna el expediente con los documentos recibidos y/o generados, más los antecedentes localizados a las Unidades Administrativas así como a las de Apoyo Técnico Operativo de acuerdo a sus atribuciones marcadas en la normativa vigente y aplicable, para elaborar y diseñar documentos para firma.</p>	2 horas
10	<p>Cierra los expedientes cuando se tenga la respuesta que dé fin al trámite.</p>	2 horas
11	<p>Folia el expediente para preservar la integridad de la información que contiene. El foliado se realiza en todas las fojas del expediente en el extremo superior derecho.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	4 horas

Autorizó

 Lic. Diana Pacheco Sandoval
 Directora Ejecutiva de Administración

Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo general.

Proporcionar los criterios que permitan la estandarización y eficiencia en el envío controlado de expedientes al Archivo de Concentración, a través de la Transferencia Primaria por parte de las Unidades Administrativas generadoras de información para su debido resguardo, hasta que concluya su plazo de conservación.

Normas y Criterios de Operación.

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo será el área responsable de la recepción, resguardo y conservación de los expedientes semiactivos de acuerdo a sus vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

2.- La J.U.D de Archivo será la responsable de verificar que el Inventario de Transferencia Primaria se encuentre debidamente conformado, así como que los expedientes cumplan con las especificaciones necesarias y se encuentren debidamente identificados.

3.- Los titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar y autorizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

4.- La Tráserencia de los expedientes de las Unidades de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración sólo podrá realizarse una vez que haya concluido su periodo de trámite o gestión, de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

5.- La Unidad Generadora de Información sólo enviará al Archivo de Concentración la documentación cuya frecuencia de consulta ha disminuido y consistirá en documentos originales como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa.

Por tal motivo, realizará el expurgo, es decir, separará copias, duplicados, borradores, síntesis informativas, revistas y documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad, para lo cual se constituyó el expediente.

Los documentos que no son materia de archivo, que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo son controles y relaciones de seguimiento, borradores, fotocopias y documentos no definitivos.

6.- Los expedientes generados por cada Unidad Administrativa serán agrupados por Serie Documental.

Deberán integrarse por asunto, materia, actividad o trámite y organizarse de manera cronológica, de tal forma que el documento más reciente quede al frente del expediente y el más antiguo al final.

7.- La integración del expediente deberá hacerse en fólder con la Carátula de Expediente estandarizada al frente en la que se registrarán los datos de acuerdo a su instructivo de llenado.

No se deberán enviar documentos sueltos.

8.- La Unidad Administrativa generadora revisará que los expedientes no contengan clips, grapas, ligas o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la conservación de papel.

Una vez que se encuentre completo el expediente, la Unidad Administrativa generadora procederá a foliarlo en todas sus hojas en el ángulo superior derecho.

Una vez conformados los expedientes se deberán depositar en cajas de cartón debidamente identificadas con la Etiqueta para Cajas de Archivo, de acuerdo a su instructivo de llenado.

9 . - No deberán incorporarse distintas series documentales en las cajas.

10.- Para que las Unidades Administrativas Generadoras puedan realizar la Transferencia Primaria de sus expedientes, deberán contar con el Inventario de Transferencia Primaria debidamente elaborado de acuerdo a su instructivo.

11.- El formato de Inventario de Transferencia Primaria deberá ser presentado a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo para su revisión y comentarios.

La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo verificará que las cajas, expedientes e inventarios cumplan con lo establecido en sus respectivos lineamientos e instructivos.

12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo es quien otorga el visto bueno de los formatos arriba mencionados, mientras que la Unidad Coordinadora de Archivos determina el calendario para realizar la Transferencia Primaria.

13.- La Unidad Administrativa generadora recabará las firmas de los funcionarios públicos que elaboraron, autorizaron y dieron visto bueno a los inventarios. Asimismo deberá remitir una copia en archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

14.- La Unidad Administrativa generadora enviará, en la fecha designada, las cajas que contienen los expedientes para resguardarla conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

15.- Se remite mediante oficio al titular de la Unidad Coordinadora de Archivo el Inventario de Transferencia Primaria, debidamente firmado y autorizado tanto impreso como en electrónico.

16.- El formato de Inventario de Transferencia Primaria se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones.

A.- Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo.

B.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Subfondo: Coordinación General o Dirección General.

C.- Se anotará el número consecutivo de Transferencia Primaria que se le asigna en cada Unidad Administrativa.

D.- Se anotará el nombre del nivel de descripción que se le asigna conforme al Cuadro de Clasificación Archivística. Ejemplo: Sección y Subsección.

E.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Dirección de Área y/o Subdirección.

F.- Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Serie y/o Subserie.

G.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Jefatura de Unidad Departamental.

H.- Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se llenará este campo.

I.- Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se llenará este campo.

J.- CLAVE DE LA SERIE: Se anotará el número de clasificación asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Serie Documental; por ejemplo: MX09GDF01SDUV-03.4.532.1.

K.- CAJAS: Se anotará el número consecutivo de las cajas en las que se contienen los expedientes a transferir. EXPEDIENTES: Se anotará el número total de expedientes en cada caja.

L.- ASUNTO: Se anotará el tema del que trata la serie documental a transferir. Por ejemplo: Domicilios, nombres propios y/o descripción del trámite.

M.- CLASIFICACIÓN: Se anotará de acuerdo a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Datos Personales que se establecen en el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Reservada o Confidencial.

N.- FECHAS EXTREMAS: Se indicará el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar la fecha de los documentos que contiene; por ejemplo: 2012, 2010 - 2014.

O.- FOJAS: Se asentará el número de fojas que contiene cada uno de los expedientes. Ejemplos: 20 fojas, 21 fojas, etc.

P.- OBSERVACIONES: Información que no haya podido ser incluida en ningún otro de los campos y se considere tiene relevancia para la integración de los expedientes. Ejemplo: Tipo de soporte documental (material en el que se registra la información), etc.

Q.- Se anotará el número total de fojas que componen el Inventario de Transferencia.

R.- Se anotará el número total de expedientes a transferir.

S.- Se anotará el número total de cajas en las que se contienen los expedientes a transferir.

T.- Se anotará el peso aproximado en kilogramos del total de cajas del inventario.

U.- Cantidad de metros lineales que compongan el inventario.




V.- ELABORÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que realizó el inventario.

W.- REVISÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del funcionario responsable que revisó el Inventario de Transferencia Primaria (personal de estructura).

X.- VISTO BUENO: Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que autorizó el Inventario de Transferencia Primaria (personal de estructura).

Y.- FECHA DE TRANSFERENCIA: Se asentará el sello de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, con la fecha de recepción.

La Etiqueta para Caja se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones.

 		Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección Ejecutiva de Administración Subdirección de Recursos Materiales J.U.D. de Archivo			
AÑO		No. de Transferencia		No. de Caja	
(A)		(B)		(C)	
D	(E)				
F	(G)				
H	(I)	Clave:	(J)		
K	(L)	Clave:	(M)		
No. de expedientes contenidos en la caja		(N)			
Del	(O)		al	(O)	

A.- AÑO: La Unidad Generadora anotará los años de los documentos que contiene cada caja. Ejemplo: 2012, 2010 – 2014.

B.- NÚMERO DE TRANSFERENCIA: Es el número consecutivo que asigna la Unidad Generadora, de acuerdo al número de transferencias que se realizan durante un ejercicio. Ejemplo 0001/2014, 0002/2014, etcétera.

C.- NÚMERO DE CAJA: Se anotará el número consecutivo de cada caja que integra la Transferencia Primaria.

D.- Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo.

E.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Fondo: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Subfondo: Coordinación General o Direcciones Generales.

F.- Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Sección y Subsección.

G.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Dirección de Área y/o Subdirección.

H.- Se anotará el nombre del nivel de descripción conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Serie y/o Subserie.

I.- Se anotará el nombre completo de la oficina, dirección general o coordinación general a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Jefatura de Unidad Departamental.

J.- CLAVE DE LA SERIE: Se anotará el número de clasificación asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Serie Documental; por ejemplo: MX09GDF01SDUV-03.4.532.1.

K.- Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se llenará este campo.

L.- Sólo en caso de aquellas Unidades Administrativas que tengan Subseries conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se llenará este campo.

M.- Se anotará el número de clasificación asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Subserie Documental.

N.- NÚMERO DE EXPEDIENTES CONTENIDOS EN LA CAJA: Se anotará el número total de expedientes contenidos en la caja.

O.- DEL_ AL_: Se anotará el número consecutivo que se resguarda en cada una de las cajas a transferir.

17. El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 32 días 8 horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Folia el expediente para preservar la integridad de la información que contiene. El foliado se realiza en todas las fojas del expediente en el extremo superior derecho. Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	1	Revisa la documentación que en el ejercicio de sus funciones, genera con base al Manual Administrativo correspondiente de SEDUVI.	5 días
	2	Elabora Inventario de Transferencia Primaria.	1 día
	3	Remite Inventario de Transferencia Primaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo para su revisión.	4 horas
	4	Revisa el Inventario de Transferencia Primaria enviado por las Unidades Generadoras de Información. ¿Está correcto? No	5 días
	5	Elabora comentarios sobre el llenado del Formato de Transferencia Primaria.	2 días
	6	Remite los comentarios a la Unidad Generadora de Información. (Regresa a la actividad 2). Sí	1 día

	7	Solicita a la Unidad Coordinadora de Archivos, mediante oficio, fecha para realizar la Traslado Primaria, anexando el formato de inventario, una vez revisado por la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.	1 día
Unidad Coordinadora de Archivos.	8	Remite a la Unidad Generadora de Archivos, mediante oficio, día y hora para revisión general de integración de expedientes y recepción de cajas.	1 día
Unidad Generadora de Información.	9	Llena y pega etiqueta en cada caja de acuerdo al instructivo de llenado.	
	10	Remite en la fecha señalada las cajas que contienen expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.	
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	11	Recibe las cajas que contienen los documentos y su Inventario de Traslado Primaria.	1 día
	12	Revisa que el inventario esté acorde tanto con el contenido de las cajas como con los documentos transferidos por la Unidad Administrativa generador. ¿Está correcto? No	5 días
	13	Elabora comentarios sobre el llenado del formato de Traslado Primaria así como del contenido de cada una de las cajas.	2 días
	14	Remite los comentarios a la Unidad Generadora de Información. (Regresa a la actividad 9). Sí	1 día
Unidad Generadora de Información.	15	Imprime el Inventario de Traslado Documental y recaba las firmas de quien elabora, revisa y autoriza.	1 día
	16	Remite mediante oficio, dirigido a la Unidad Coordinadora de Archivos, el inventario impreso y en electrónico.	1 día
	17	Remite inventario en archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.	4 horas

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	18	Recibe el inventario electrónico, así como las cajas que contienen los expedientes.	1 día
	19	Asigna ubicación topográfica y se integran al acervo para su conservación precautoria.	5 días
		Fin del procedimiento	

Autorizó

Lic. Diana Pacheco Sandoval
Directora Ejecutiva de Administración

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.

Objetivo general.

Determinar el procedimiento de préstamo de expedientes a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de lograr un control y registro de la documentación que tiene movimiento de entrada/salida en base a este procedimiento.

Normas y Criterios de Operación:

Forma para obtener el servicio de préstamo y consulta de expedientes:

- 1.-Será a través del formato Vale de Préstamo autorizado por el COTECIAD-SDUV, el cual deberá presentarse debidamente llenado y autorizado mediante firmas autógrafas, con original y copia. Sólo se prestará un expediente por cada vale de préstamo, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- 2.- Los vales de préstamo para solicitar expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo por los funcionarios adscritos a las Unidades Administrativas se recibirán de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas, en Aquiles Elorduy No. 143, Colonia El Recreo; Delegación Azcapotzalco, Tel. 26434177.
- 3.- Sólo podrán ser usuarios del servicio de préstamo y consulta de expedientes, el personal autorizado por la Unidad Administrativa que los genere, siendo éstos responsables del manejo de los documentos.
- 4.- Ante la Unidad Coordinadora de Archivos, los titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir el primer mes del año, mediante oficio, la actualización del Catálogo de Firmas con el nombre, cargo y firma de los servidores públicos para autorizar el préstamo de expedientes y deberá ser hasta un máximo de tres personas para la recepción de expedientes en la Unidad de Archivo de Concentración.
- 5.- No se atenderán solicitudes de préstamo por parte de personal no reconocido en el Catálogo de Firmas.
- 6.- En el vale de préstamo la Unidad Generadora escribirá el asunto de que trate la petición y la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo sellará de recibido y asignará número consecutivo al vale de préstamo. En el caso de los vales de préstamo solicitados por la Dirección del Registro de los Planes y Programas se tendrá un registro independiente.
- 7.- Sólo se considerarán urgentes las solicitudes de préstamo de expedientes que sean empleadas para responder trámites de término judicial, órganos de control y de la Oficina de Información Pública, entre otros, lo cual deberá indicarse en el vale de préstamo y se mencione el soporte documental.
- 8.- En caso de requerir consulta en directa de expedientes, el usuario deberá entregar vale de préstamo y exhibir identificación oficial que lo acredite.

- 9.- En caso de no localizar el expediente en el Archivo de Concentración la respuesta se dará en el mismo vale y de requerirse, se informará mediante oficio.
- 10.- Si los datos referidos en el Vale de Préstamo no coinciden con la información del expediente que obra en el Archivo de Concentración, éste será entregado y se señalará en el propio vale las observaciones correspondientes.
- 11.- La Carátula de Vale de Préstamos se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones.



Secretaría de Desarrollo Urbano y
Vivienda
Dirección Ejecutiva de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
J.U.D. de Archivo



VALE DE PRÉSTAMO

No. De VALE: (A)	FECHA: (B)
------------------	------------

(C) ÁREA SOLICITANTE	(D) RECIBE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/> Oficina del Secretario <input type="checkbox"/> DEA <input type="checkbox"/> DGDU <input type="checkbox"/> DGAU <input type="checkbox"/> DGAJ <input type="checkbox"/> DEIS <input type="checkbox"/> CGADU NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____	NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____ No. DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE SOLICITADO

EXPEDIENTE SOLICITADO (PLANO, CARPETA U OTRO): _____ (E)
CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: _____ (F)
INFORMACIÓN ADICIONAL: _____ (G)
No. DE FOJAS: _____ (H) No. de EXPEDIENTE/LEGAJO: _____ (I) AÑO: _____ (J)
ÁREA QUE GENERO EL EXPEDIENTE (DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y JUD) (K)

(L) AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE EXPEDIENTE	(M) REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE
FECHA: _____ NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____	FECHA: _____ NOMBRE _____
OBSERVACIONES (PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN): (N)	

Vigencia por 30 días hábiles



Av. Insurgentes No. 149 • 9° Piso • Col. San Rafael • C.P. 06470
Delegación Cuauhtémoc • Teléfono. 51302100 Ext. 2239



A.- NÚMERO DE VALE: Para uso de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo. Anotará el número de vale consecutivo en el ejercicio vigente.

B.- FECHA: Se anotará la fecha en que se recibe en la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, el o los vales de préstamo.

C.- ÁREA SOLICITANTE: Se anotarán los datos completos de la Unidad Generadora solicitante.

NOMBRE: Se anotará el nombre completo del servidor público autorizado para solicitar expedientes.

CARGO: Se anotará el cargo del servidor público autorizado para solicitar expedientes.

FIRMA: Se asentará la firma del servidor público autorizado para solicitar expedientes.

D.- RECIBE EXPEDIENTE: Se anotarán los datos completos del servidor público autorizado para recibir expedientes.

NOMBRE: Se anotará el nombre del servidor público autorizado para recibir expedientes.

CARGO: Se anotará el cargo del servidor público autorizado para recibir expedientes.

FIRMA: Se asentará la firma del servidor público autorizado para recibir expedientes.

E.- EXPEDIENTE SOLICITADO: Se anotarán los datos del expediente solicitado de acuerdo a la serie documental a la que pertenezcan conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

F.- CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: Se anotará el número de clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

G.- INFORMACIÓN ADICIONAL: Se deberá incluir la información que se considere relevante, con la finalidad de agilizar la búsqueda del expediente: fecha y número de transferencia, dirección y número de folio.

H.- NÚMERO DE FOJAS: Para uso de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, se anotará el número total de fojas.

I.- NÚMERO DE EXPEDIENTE/LEGAJO: Se anotará el número consecutivo correspondiente al asignado en el Inventario de Transferencia Primaria.

J.- AÑO: Anotar el año en el que se generó el expediente.

K.- ÁREA QUE GENERÓ EL EXPEDIENTE: Se anotará el nombre del área de generadora del expediente.

L.- AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL EXPEDIENTE: Se anotarán los datos completos del servidor público autorizado para entregar expedientes.

FECHA: Se anotará la fecha de la autorización de salida del expediente.

NOMBRE: Se anotará el nombre completo del servidor público que autoriza la salida del expediente.

CARGO: Se anotará el cargo del servidor público que autoriza la salida del expediente.

FIRMA: Se asentará la firma del servidor público que autoriza la salida del expediente.

M.- REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE: Se anotarán los datos completos del servidor público autorizado para devolver expedientes.

FECHA: Se anotará la fecha de la devolución del expediente.

NOMBRE: Se anotará el nombre completo del servidor público autorizado que devuelve el expediente.

N.- OBSERVACIONES (PARA USO EXCLUSIVO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO): Se anotará cualquier observación en el proceso de préstamo.

11.- El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 42 días 19 horas.

Descripción narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Generadora	1	Elabora vale de préstamo con formato autorizado por el COTECIAD-SDUV, para cada expediente.	1 hora
	2	Recaba firma autorizada.	1 día
	3	Turna el o los Vales de Préstamo a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	4	Recibe y revisa que los Vales de Préstamo estén debidamente elaborados con los datos solicitados y con las firmas autógrafas.	2 horas
		¿Está correcto?	
		No	
	5	Elabora comentarios sobre el llenado del formato de Vale de Préstamo.	2 horas
	6	Remite los comentarios a la Unidad Generadora de Información.	1 día
		(Regresa a la actividad 1.)	
		Sí	
	7	Sella de recibido y asigna número de vale.	1 hora
	8	Realiza búsqueda de los expedientes solicitados tanto físicamente como en base electrónica de datos.	1 día
		¿Encuentra el expediente?	
		No	
	9	Emite respuesta con firma autógrafa en el mismo vale de préstamo.	1 hora
		(Conecta a Fin de Procedimiento.)	

		Sí	
	10	Revisa expediente en su foliación y si es el caso, anotará observaciones pertinentes.	1 día
	11	Entrega expediente y recaba firma y fecha de funcionario autorizado para recibir expedientes.	3 horas
	12	Resguarda Vale de préstamo original en Respectivo folder.	3 horas
	13	Captura datos del vale en registro electrónico.	1 día
	14	Funcionario recibe expediente y lo entrega a la Unidad Generadora solicitante.	1 día
Unidad Generadora	15	Atiende asunto por el que fue solicitado el expediente.	30 días
	16	Folía anexos en caso de existir.	1 día
	17	Devuelve expediente con copia de Vale de Préstamo.	
	18	Recibe expediente y copia de Vale de Préstamo.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	19	Revisa que expediente esté completo en su foliado.	1 día
	20	Cancela vales de préstamo, original y copia.	3 horas
	21	Devuelve copia de Vale de Préstamo cancelado a la Unidad Generadora.	1 hora
	22	Archiva expediente en su ubicación topográfica correspondiente.	2 días
		Fin de Procedimiento.	

Autorizó

 Lic. Diana Pacheco Sandoval
 Directora Ejecutiva de Administración

Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

Objetivo general.

Determinar el procedimiento de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios y secundarios con la finalidad de evitar la explosión documental.

Normas y Criterios de Operación.

- 1.- Las Unidades Generadoras analizarán, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental la vigencia de los documentos que se resguardan en las respectivas unidades de archivo de trámite y remitirán mediante oficio a la Unidad Coordinadora de Archivo la propuesta de Baja Documental que será aprobada en el pleno del COTECIAD-SDUV.
- 2.- Para el caso de que sea aprobada dicha propuesta, la encargada de aplicar las medidas autorizadas será la Unidad Generadora que propone.

Esas medidas le serán informadas a la Contraloría Interna para las acciones correspondientes a tomar.
- 3.- En el supuesto de que no sea aprobada la Baja Documental, los documentos se resguardarán en la Unidad de Archivo de Trámite del Área Administrativa Generadora el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y una vez concluido dicho plazo, transferirlos al Archivo de Concentración para su guarda precautoria.
- 4.- Por otro lado, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo revisará periódicamente las vigencias de la documentación que tiene a su resguardo, a la vez que las reportará a la Unidad Coordinadora de Archivos. Ésta a su vez informará a las unidades generadoras, en sesión ordinaria del COTECIAD-SDUV, para que tengan conocimiento del caso y se realicen las actividades pertinentes.
- 5.- Las unidades generadoras trabajarán conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo para elaborar la revisión de los documentos resguardados en el acervo que han concluido su vigencia.
- 6.- La Unidad Generadora determinará si la documentación posee valores secundarios (informativo, testimonial y evidencial). En caso de poseer alguno de estos valores, informa al COTECIAD-SDUV mediante oficio, para proponer sea catalogado como documento histórico y por ello su conservación permanente.
- 7.- En caso de que la documentación carezca de valores secundarios, las unidades generadoras enviarán la propuesta de Baja Documental para que sea aprobada en sesión ordinaria o extraordinaria.
- 8.- El COTECIAD-SDUV autorizará las medidas a tomar y emite el visto bueno para tomar las medidas que procedan e informará a la Contraloría Interna de esta Secretaría lo resuelto.
- 9.- Tanto para las unidades de Archivos de Trámite como la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, las unidades generadoras elaborarán Acta de Baja Documental de ser el caso.
- 10.- El formato de baja documental se llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones.



Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Dirección Ejecutiva de Administración
 Subdirección de Recursos Materiales
 J.U.D. de Archivo



"FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL" 2014

(A). UNIDAD GENERADORA:					(B). FOLIO
(C). No. CAJA	(D). No. EXPEDIENTE	(E). SERIE DOCUMENTAL	(F). CLASIFICACIÓN	(G). FECHAS EXTREMAS	(H). OBSERVACIONES

El presente inventario consta de **(I)** fojas y ampara la cantidad de **(J)** cajas con un peso aproximado de **(K)** kgs, equivalentes a **(L)** metros lineales.

Elaboró (M)	Revisó (N)	Visto Bueno (O)	
			Fecha de Transferencia (P)

- A.- UNIDAD GENERADORA. Nombre de la Unidad Generadora que propone la Baja Documental.
- B.- FOLIO: Número consecutivo de la Baja Documental.
- C.- NÚMERO DE CAJA: Número consecutivo de cajas de la Baja Documental.
- D.- NÚMERO DE EXPEDIENTE: Número total de expedientes contenidos en la caja para la Baja Documental.
- E.- SERIE DOCUMENTAL: Nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- F.- CLASIFICACIÓN: Número de clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- G.- FECHAS EXTREMAS: Se indica los años de los documentos de Baja Documental.
- H.- OBSERVACIONES: Información que no haya podido ser incluida en ningún otro de los campos y se considere tiene relevancia para la Baja Documental.
- I.- Se anotará el número total de fojas que componen la Baja.
- J.- Se anotará el número total de cajas.

K.- Se anotará el peso aproximado en kilogramos del total de cajas.

L.- Cantidad de metros lineales que compongan la Baja Documental.

M.- ELABORÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que realizó el inventario de Baja Documental.

N.- REVISÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que revisó este procedimiento (personal de estructura).

O.- VISTO BUENO: Se anotará el nombre, cargo y firma del funcionario responsable que autorizó el Inventario de Baja Documental (personal de estructura).

P.- FECHA DE BAJA DOCUMENTAL: Se asentará el sello de la Unidad de Trámite o de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, en su caso, con la fecha de Baja Documental.

11.- El tiempo estimado para la realización de este procedimiento es de 21 días.

Descripción narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Generadora	1	Revisa fechas de expedientes que obran en la Unidad de Archivo de Trámite o de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.	2 días
	2	Analiza si la documentación posee valores primarios y/o secundarios. ¿Contiene valores? No	2 días
	3	Envía a la Unidad Coordinadora de Archivos la propuesta de Baja Documental.	3 días
Unidad Coordinadora de Archivos	4	Pone a consideración de los integrantes del COTECIAD-SDUV, como punto de acuerdo en sesión ordinaria o extraordinaria, la propuesta de Baja Documental de la Unidad Generadora.	3 días
COTECIAD-SDUV	5	Toma resolución respecto a la propuesta de Baja Documental y mediante acuerdo, determina el destino de los expedientes propuestos para baja: Reciclaje o destrucción.	1 día
	6	Emite acta de la sesión mediante la cual se tomó el acuerdo de la Baja Documental.	1 día

Unidad Generadora	3	Toma las acciones pertinentes conforme al acuerdo emitido en la sesión ordinaria o extraordinaria del COTECIAD-SDUV.	1 día
	4	Envía para reciclaje o destrucción. (Conecta con Fin de Procedimiento) Sí	
	5	Conserva documentación conforme al Catálogo de Disposición Documental en las respectivas unidades de Archivo de Trámite.	1 día
Unidades de Archivo de Trámite y Concentración	6	Envía, con base a su vigencia, mediante Transferencia Primaria las cajas con expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, para su guarda precautoria.	3 días
	7	Conserva la documentación de acuerdo a su vigencia regulada por el Catálogo de Disposición Documental.	
	8	Revisa periódicamente, previo a las reuniones del COTECIAD-SDUV, las vigencias de la documentación que tiene bajo su resguardo y le envía a éste las observaciones.	3 días
Unidades Generadoras	9	Levantarán acta de Baja Documental de ser el caso, tanto para las Unidades de Archivos de Trámite como la Unidad de Archivo de Concentración. Fin de procedimiento	1 día

Autorizó

Lic. Diana Pacheco Sandoval
Directora Ejecutiva de Administración

VIII.- GLOSARIO

ACTA: Documento formal en el que queda constancia de acuerdos y decisiones tomadas en una reunión oficial.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (Gestión de Documentos): Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y selección de los documentos de archivo.

ÁREA GENERADORA: Se entienden las oficinas, direcciones generales, coordinación general y contraloría interna adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

ARCHIVO: Espacio físico en el que se depositan el conjunto de documentos, cualesquiera que sean sus fechas, sus formas o sus soportes materiales, producidos o recibidos por las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación.

ARCHIVO HISTÓRICO: Responsable de organizar, describir, conservar, preservar y divulgar la memoria documental institucional.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Responsable de la administración de documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

ASUNTO: Planteamiento de un tema relacionado con las atribuciones corresponde a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

BAJA DOCUMENTAL: Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios y secundarios.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático en el que establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación de la información.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es pública, puede ser reservada o confidencial.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

DOCUMENTO: Es todo registro de información con independencia del soporte o medio en que se encuentre.

EXPEDIENTE Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que se refieren a un mismo asunto, tema o materia de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental.

FECHAS EXTREMAS: El registro de las fechas de inicio o apertura del expediente y fin o conclusión del mismo, donde se especifica día, mes y año.

FONDO: Conjunto de documentos recibidos y producidos orgánicamente por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO: Son los documentos que bajo las figuras de reservada o confidencial contienen información que no puede hacerse pública.

INVENTARIO: Instrumento de control archivístico que describe las series documentales y/o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA: Documento formal de observancia obligatoria que establece la aplicación de los procesos archivísticos, a través de los procedimientos correspondientes en las diversas unidades operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del fondo consistente en las diversas unidades administrativas del ente público que lo origina.

SERIE: Subdivisión de la sección consistente en un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función administrativa.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO: Órgano que regula y vigila la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, en conformidad con la legislación aplicable a la materia, y se integra con componentes normativos y componentes operativos.

TRANSFERENCIA: Es el envío controlado de la documentación de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, así como el traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico.

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: Identifica la localización de todos los espacios físicos (pasillos, baterías, anaqueles y charolas) destinados a la guarda de expedientes.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA (UCC). También conocida como Oficialía de Partes u Oficina de Control de Gestión, es la encargada de brindar los servicios de recepción y distribución de la correspondencia interna y externa en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS (UCA): Es la encargada de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo mediante el trabajo conjunto de la Subdirección de Recursos Materiales y Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

VALE DE PRÉSTAMO: Documento utilizado para el control y seguimiento del préstamo y devolución de expedientes utilizado por las Unidades Administrativas y Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, según formato establecido.

VALOR PRIMARIO: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión los cuales son: administrativo, legal o fiscal.

VALOR SECUNDARIO: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativo, testimoniales y evidenciales.

VALORACIÓN: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales o fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IX.-VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Diana Pacheco Sandoval
Directora Ejecutiva De Administración

Subdirección de Recursos Materiales

SECRETARIO EJECUTIVO

VOCAL

Lic. Juan Baltazar Bernal Rodríguez
J.U.D de la Oficina de Información

Lic. Eric Mengelle Escobar
Secretario Particular

VOCAL

Urb. Gabriela Quiroga García
Coordinadora General de Desarrollo y Administración
Urbana

VOCAL

Arq. Susana Miranda Ruíz
Directora General de Desarrollo de Urbano

VOCAL Y REPRESENTANTE

Lic. Alfredo Acevedo Zesati
Director Ejecutivo de Información y Sistemas

REPRESENTANTE

Arq. Jesús Argimiro Anaya Villegas
Contralor Interno

VOCAL

Arq. Fernando Méndez Bernal
Director General de Administración Urbana

VOCAL Y REPRESENTANTE

Lic. Isidoro Rendón Vázquez
Director General de Asuntos Jurídicos

REPRESENTANTE

C.P Verónica Huerta Cova
Subdirectora de Recursos Financieros

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 19 días de octubre de dos mil quince.

(Firma)

Lic. Diana Pacheco Sandoval
Directora Ejecutiva de Administración en la
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, primer párrafo, 3, fracciones I y VIII, 4 y 8, fracciones I, II, III y XVIII, 15, fracción X y último párrafo, 16, fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, fracción I, 4, 5, 8, fracciones I, III, XVIII y XIX, 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 33, fracción II, inciso e) de la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal; 7, fracción X, 26, fracciones V y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 5, 6 y 8, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal rige su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo y honradez.

Que corresponde al Secretario de Seguridad Pública, entre otras atribuciones, representar a la Secretaría, expedir los acuerdos conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría, delegar una o varias de sus facultades siempre que no sean indelegables, mediante acuerdo, el cual deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el objeto de la Ley que Regula el Uso de la Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal es regular la ubicación, instalación y operación de equipos y sistemas tecnológicos a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; contribuir al mantenimiento del orden, la tranquilidad y estabilidad en la convivencia, y prevenir situaciones de emergencia o desastre e incrementar la seguridad ciudadana, así como regular la utilización de la información obtenida por el uso de equipos y sistemas tecnológicos en las materias de seguridad pública y procuración de justicia; y regular las acciones de análisis de la información captada con equipos o sistemas tecnológicos para generar inteligencia aplicable a la prevención de la delincuencia y de infracciones administrativas.

Que para cumplir con el objeto de la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal, el Gobierno del Distrito Federal cuenta con los Centros de Comando y Control, y el Centro de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo, Inteligencia, Integración, Información e Investigación, los cuales manejan información obtenida con equipos y sistemas tecnológicos, y son operados y coordinados por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que la Ley de mérito establece los requisitos que deben contener los medios de prueba obtenidos con equipos o sistemas tecnológicos, para su valoración en un procedimiento ministerial o judicial; de Justicia para Adolescentes; o, administrativos, seguido en forma de juicio, siendo requisito para su validez, la emisión de un escrito de autenticación, el cual debe contener, entre otros elementos, la firma autógrafa del servidor público autorizado para ello por acuerdo del Titular de la Secretaría, mismo que debe ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito.

Que con fecha 17 de febrero de 2012, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el ACUERDO 04/2012 POR EL QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DELEGA EN PERSONAL POLICIAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL, LAS FUNCIONES QUE SE INDICAN.

Que con el objeto de que los Centros de Comando y Control "C2", y el Centro de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo, Inteligencia, Integración, Información e Investigación "C4i4", coordinados por el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México "CAEPCCM", continúen con el oportuno cumplimiento de sus funciones, es necesario mantener actualizados los nombres y cargos de los servidores públicos, adscritos a la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo, de la Subsecretaría de Operación Policial, quienes han sido comisionados a dichos Centros, en su calidad de responsables y jefes de turno, por lo que se considera procedente emitir un nuevo Acuerdo en la materia, dejando sin efectos el citado en el párrafo anterior.

Que por las consideraciones antes vertidas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 46/2015, POR EL QUE EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGA EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENLISTAN, ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO, DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL, LAS FUNCIONES QUE SE INDICAN

PRIMERO. Se delegan en los servidores públicos que se enlistan en el numeral Tercero del presente Acuerdo, las funciones para coordinar e integrar las operaciones y sistemas en cada Centro, mismas que se enlistan a continuación:

- I.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de autoridades superiores, judiciales, ministeriales y del Jefe de Gobierno.
- II.** Asegurar la cadena de custodia de la información captada a través del Sistema para los efectos de la Ley que Regula el Uso de la Tecnología para la Seguridad Pública.
- III.** Certificar la información obtenida a través del uso de la tecnología para los efectos de lo dispuesto en la Ley que Regula el Uso de la Tecnología para la Seguridad Pública.
- IV.** Proporcionar la información a las personas que lo soliciten, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO. La presente delegación de facultades se confiere sin perjuicio de las demás funciones que les sean asignadas para el cumplimiento de sus funciones policiales, y sin menoscabo de la facultad directa que podrá ejercer en todo momento el Secretario de Seguridad Pública, así como los Titulares de la Subsecretarías de Operación Policial, y de Información e Inteligencia Policial, en el ámbito de sus atribuciones.

TERCERO. Para realizar las funciones descritas en el numeral Primero del Presente Acuerdo, se autoriza a los siguientes servidores públicos:

C4i4

NO.	NO. EMPLEADO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	758792	SÁNCHEZ SANTOS JOSÉ ÁNGEL	PRIMER INSPECTOR	ENCARGADO
2	802536	LANDEROS NAVARRO ÁNGEL ABRAHAM	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO
3	761289	ZAMORA ESPINOZA IVÁN	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO
4	760596	DOROTEO ACO JUAN LUIS	POLICÍA SEGUNDO	JEFE DE TURNO

C-2 CENTRO

NO.	NO. EMPLEADO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	704541	CASTAÑEDA RODRÍGUEZ JESÚS	PRIMER INSPECTOR	ENCARGADO
2	754821	SALAZAR FUENTES ARNULFO	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO
3	714297	LÓPEZ AGUILAR ERNESTO	INSPECTOR	JEFE DE TURNO
4	764159	YÉPEZ CAMACHO MOISÉS ALBERTO	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO

C-2 SUR

NO.	NO. EMPLEADO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	761081	COVIELLA ZÚÑIGA JOSÉ ISRAEL	PRIMER OFICIAL	ENCARGADO
2	843692	DOMÍNGUEZ GARCÍA FRANCISCO	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO
3	756805	LÓPEZ RODRÍGUEZ JUAN JOSÉ	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO
4	829548	GONZÁLEZ SALINAS CÉSAR ANDRÉS	POLICÍA PRIMERO	JEFE DE TURNO

C-2 NORTE

NO.	NO. EMPLEADO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	749592	GERARDO BUCIO VERGEL	PRIMER INSPECTOR	ENCARGADO
2	836532	BLANCO URRUTIA NANCY	INSPECTOR	JEFE DE TURNO
3	828838	ÁLVAREZ RODRÍGUEZ ALMA DE LA CONCEPCIÓN	POLICÍA PRIMERO	JEFE DE TURNO
4	830573	SEGURA MORALES RICARDO	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO

C-2 PONIENTE

NO.	NO. EMPLEADO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	756568	CAZALES GUTIÉRREZ JOSÉ LUIS	PRIMER INSPECTOR	ENCARGADO
2	764243	REYES INFANTE GERMÁN	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO
3	824004	TORRES RAMÍREZ JOSÉ IVÁN	INSPECTOR	JEFE DE TURNO
4	756609	GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ JULIO	POLICÍA PRIMERO	JEFE DE TURNO

C-2 ORIENTE

NO.	NO. EMPLEADO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	759548	LÓPEZ SANTOS MARCOS PABLO	PRIMER INSPECTOR	RESPONSABLE
2	763081	GALLARDO GARDUÑO ESTEBAN	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO
3	762586	GALLARDO CACIQUE ELADIO	SUBINSPECTOR	JEFE DE TURNO
4	763670	GALVÁN GONZÁLEZ FRANCISCO	SUBOFICIAL	JEFE DE TURNO

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

TERCERO. Queda sin efectos el ACUERDO 04/2012 POR EL QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DELEGA EN PERSONAL POLICIAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL, LAS FUNCIONES QUE SE INDICAN, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2012.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los 30 días del mes de septiembre de dos mil quince.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Aurelio Linares Sánchez, Director General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 17, 27, 33, 34 y 35 inciso VIII de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 101-G fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 10. Baja Documental o Depuración del Manual Específico de Operación Archivística de la Contraloría General del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Considerando que en la primera sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General del Distrito Federal se aprobaron diversas solicitudes de Baja Documental para proceder con el destino final de los siguientes expedientes:

ÁREA SOLICITANTE	Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	Serie 68. Procesos de evaluación, subserie 1. Evaluaciones: 13,150 expedientes de 2006-2007.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 13,150.	
INVENTARIOS: 2 en setecientas treinta fojas en formato electrónico (para consulta en el área solicitante).	

ÁREA SOLICITANTE	Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 10 expedientes de 2010. Serie 21. Control de gestión, subserie 2. Personal: 2 expedientes de 2011. Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías Internas: 8 expedientes de 2008.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 20.	
INVENTARIOS: 1 en dos fojas (para consulta en el área solicitante).	

ÁREA SOLICITANTE	Dirección General de Legalidad
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 1. Internas: 35 expedientes de 2004-2006. Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 1. Externas: 133 expedientes de 2004-2006. Serie 6. Análisis jurídico a convenios, contratos e instrumentos jurídicos: 5 expedientes de 2009-2010. Serie 7. Asesorías, consultas, gestiones y opiniones: 130 expedientes de 2004 a 2008. Serie 12. Auditorías internas: 100 expedientes de 2001-2007. Serie 14. Capacitación, subserie 1. Organización de cursos: 2 expedientes de 2005-2006. Serie 14. Capacitación, subserie 2. Participación en cursos: 2 expedientes 2008-2009. Serie 15. Comentarios y proyectos de ordenamientos jurídicos: 26 expedientes 2008-2011. Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 15 expedientes de 1997-2010. Serie 33. Informes, subserie 1. Informes internos: 10 expedientes de 1999-2008. Serie 40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales, subserie 2. Solicitudes de información pública: 62 expedientes de 2005-2008. Serie 43. Normatividad: 4 expedientes de 2004-2010. Serie 57. Revisiones: 48 expedientes de 2005-2006. Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 1 expediente de 2006.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 553.	
INVENTARIOS: 2 en cincuenta fojas (para consulta en el área solicitante).	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
------------------	--

SERIE/SUBSERIE NÚMERO EXPEDIENTES	Y DE	Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 1. Internas: 28 expedientes de 1999-2000. Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 2,313 expedientes de 1996-2006.
		Serie 12. Auditorías internas: 11 expedientes de 2001-2010. Serie 21. Control de gestión subserie 1. Control de correspondencia: 24 expedientes de 2004-2010. Serie 21. Control de gestión subserie 4. Resguardos: 4 expedientes de 2008-2011. Serie 27. Despachos externos subserie 1. Auditorías externas: 6 expedientes de 2001-2008. Serie 32. Indicadores, subserie 1. Control interno: 55 expedientes de 2002-2010. Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías internas: 103 expedientes de 2003-2008. Serie 48. Procedimiento administrativo disciplinario: 1,312 expedientes de 2001-2007. Serie 49. Programas: 39 expedientes de 1999-2008. Serie 52. Atención ciudadana, Quejas y denuncias: 3,026 expedientes de 1996-2005. Serie 57. Revisiones: 135 expedientes de 2005. Serie 63. Supervisiones: 13 expedientes de 2005-2007. Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 460 expedientes de 2001-2011.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 7,529		
INVENTARIOS: 15 en doscientas noventa y nueve fojas (para consulta en el área solicitante)		

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	
SERIE/SUBSERIE NÚMERO EXPEDIENTES	Y DE	Serie 10. Atención a órganos de fiscalización: 3 expedientes de 2009. Serie 12. Auditorías internas: 23 expedientes de 2008-2010. Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 19 expedientes de 2007-2010. Serie 27. Despachos externos, subserie 1. Auditorías externas: 5 expedientes de 2008-2010.
		Serie 32. Indicadores, subserie 1. Control interno: 3 expedientes de 2008. Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías Internas: 1 expediente de 2008. Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 66 expedientes de 2007-2011.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 120.		
INVENTARIOS: 2 en siete fojas (para consulta en el área solicitante).		

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en Metrobús	
SERIE/SUBSERIE NÚMERO EXPEDIENTES	Y DE	Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 12. Externas: 3 expedientes de 2006. Serie 10. Atención a órganos de fiscalización: 1 expediente de 2007. Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 12 expedientes de 2005-2010. Serie 27. Despachos externos, subserie 1. Auditorías externas: 1 expedientes de 2008. Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías Internas: 18 expedientes de 2005-2008. Serie 57. Revisiones: 1 expediente de 2005. Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 218 expedientes de 2005-2011.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 254.		
INVENTARIOS: 1 en veinticuatro fojas (para consulta en el área solicitante).		

ÁREA SOLICITANTE	Oficina de Información Pública de la Contraloría General	
SERIE/SUBSERIE NÚMERO EXPEDIENTES	Y DE	Serie 40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales; subserie 1. Oficina de Información Pública: 193 expedientes de 2001-2007
TOTAL DE EXPEDIENTES: 193		
INVENTARIOS: 1 en nueve fojas (para consulta en el área solicitante)		

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad (actualmente: Contraloría Interna en la Secretaría de Movilidad)
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	<p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 1. Internas: 27 expedientes de 1996-2005.</p> <p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 2 expedientes de 2003-2004.</p> <p>Serie 4. Afirmativa ficta: 8 expedientes de 2002.</p> <p>Serie 12. Auditorías internas: 184 expedientes de 1995-2010.</p> <p>Serie 17. Comités: 6 expedientes de 1996-1999.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 1,628 expedientes de 1991-2008.</p> <p>Serie 32. Indicadores, subserie 1. Control interno: 142 expedientes de 1997-2008.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 1. Informes internos: 30 expedientes de 1999-2006.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías Internas: 190 expedientes de 1996-2007.</p> <p>Serie 49. Programas: 60 expedientes de 1995-2003.</p> <p>Serie 57. Revisiones: 214 expedientes de 1995-2005.</p> <p>Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 575 expedientes de 1995-2008.</p>
TOTAL DE EXPEDIENTES: 3,066	
INVENTARIOS: 14 en ciento ochenta y siete fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	<p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 20 expedientes de 2002-2005.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 95 expedientes de 2000-2011.</p> <p>Serie 27. Despachos externos, subserie 1. Auditorías externas: 7 expedientes de 2003-2004.</p> <p>Serie 29. Ejercicio presupuestal, subserie 3. Informes: 3 expedientes de 2005.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 3. Informes especiales: 5 expedientes de 2006.</p> <p>Serie 49. Programas: 14 expedientes de 2001-2007.</p> <p>Serie 57. Revisiones: 31 expedientes de 2005-2006.</p> <p>Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 15 expedientes de 2004-2008.</p>
TOTAL DE EXPEDIENTES: 190	
INVENTARIOS: 1 en once fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	<p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 1. Internas: 5 expedientes de 2001-2002.</p> <p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 4 expedientes de 2000-2004.</p> <p>Serie 7. Asesorías, consultas, gestiones y opiniones: 222 expedientes de 2007-2008.</p> <p>Serie 12. Auditorías internas: 115 expedientes de 1995-2010.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 193 expedientes de 1994-2010.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 2. Personal: 5 expedientes de 1998-2009.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 3. Trámites de apoyo administrativo: 2 expedientes de 1997-2010.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 4. Resguardos: 1 expediente de 2005.</p> <p>Serie 27. Despachos externos, subserie 1. Auditorías externas: 1 expediente de 2009.</p> <p>Serie 29. Ejercicio presupuestal, subserie 3. Informes: 1 expediente de 2007.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 1. Informes internos: 9 expedientes de 2008.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías internas: 41 expedientes de 1997-2008.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 3. Informes especiales: 3 expedientes de 2002.</p> <p>Serie 45. Obra pública: 2 expedientes de 2006-2007.</p> <p>Serie 48. Procedimiento administrativo disciplinario: 244 expedientes de 2009-2011.</p> <p>Serie 49. Programas: 3 expedientes de 2003-2009.</p>

	<p>Serie 52. Atención ciudadana, Quejas y denuncias: 1,373 expedientes de 2008-2010.</p> <p>Serie 57. Revisiones: 1 expediente de 2004.</p>
	<p>Serie 64. Suspensiones, rescisión, terminación anticipada de convenios o contratos, pagos, concesiones, permisos administrativos temporales revocables y otros: 16 expedientes de 2008-2009.</p> <p>Serie 65. Verificaciones: 1 expediente de 2001.</p> <p>Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 402 expedientes de 1998-2010.</p>
TOTAL DE EXPEDIENTES: 2,644	
INVENTARIOS: 16 en ochenta y ocho fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	<p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 2 expedientes de 1996-1997.</p> <p>Serie 4. Afirmativa ficta: 1 expediente de 2008.</p> <p>Serie 10. Atención a los órganos de fiscalización: 10 expedientes de 1995-2009.</p> <p>Serie 11. Atención a los órganos legislativos: 2 expedientes de 2006-2008.</p> <p>Serie 12. Auditorías internas: 210 expedientes de 1988-2010.</p> <p>Serie 14. Capacitación, subserie 2. Participación en cursos: 2 expedientes de 2008-2009.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 476 expedientes de 1989-2010.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 2. Personal: 7 expedientes de 1989-2007.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 3. Trámites de apoyo administrativo: 3 expedientes de 2004-2005.</p> <p>Serie 27. Despachos externos, subserie 1. Auditorías externas: 24 expedientes de 1986-2005.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías internas: 313 expedientes de 1987-2008.</p> <p>Serie 45. Obra pública: 1 expediente de 2002.</p> <p>Serie 49. Programas: 8 expedientes de 1998-2008.</p> <p>Serie 57. Revisiones: 58 expedientes de 1990-2007.</p> <p>Serie 64. Suspensiones, rescisión, terminación anticipada de convenios o contratos, pagos, concesiones, permisos administrativos temporales revocables y otros: 15 expedientes de 1995-2001.</p> <p>Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 35 expedientes de 1990-2010.</p>
TOTAL DE EXPEDIENTES: 1,167	
INVENTARIOS: 4 en ciento tres fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	<p>Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 14 expedientes de 1999-2007.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 3. Informes especiales: 7 de expedientes de 1999-2005.</p> <p>Serie 52. Atención ciudadana, Quejas y denuncias: 37 expedientes de 1999-2007.</p> <p>Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 47 expedientes de 2007-2008.</p>
TOTAL DE EXPEDIENTES: 105.	
INVENTARIOS: 2 en ocho fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en la Red de Transportes de Pasajeros del Distrito Federal
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	<p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 4 expedientes de 2000-2003.</p> <p>Serie 12. Auditorías internas: 104 expedientes de 2006-2009.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 72 expedientes de 2007-2008.</p>

	<p>Serie 21. Control de gestión, subserie 2. Personal: 12 expedientes de 2006-2009.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 3. Trámites de apoyo administrativo: 22 expedientes de 2006-2010.</p> <p>Serie 49. Programas: 1 expediente de 2006.</p>
	Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 88 expedientes de 2006-2009.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 303.	
INVENTARIOS: 10 en diecinueve fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en la Procuraduría Social del Distrito Federal
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	<p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 1. Internas: 4 expedientes de 2002-2003.</p> <p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 75 expedientes de 1999-2007.</p> <p>Serie 10. Atención a los órganos de fiscalización: 12 expedientes de 1999-2007.</p> <p>Serie 12. Auditorías internas: 95 expedientes de 1999-2011.</p> <p>Serie 14. Capacitación, subserie 2. Participación en cursos: 3 expedientes de 2000-2003.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 523 expedientes de 1999-2011.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 2. Personal: 8 expedientes de 2000-2007.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 3. Trámites de apoyo administrativo: 10 expedientes de 2001-2006.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 4. Resguardos: 3 expedientes de 2001-2006.</p> <p>Serie 27. Despachos externos, subserie 1. Auditorías externas: 61 expedientes de 1998 a 2009.</p> <p>Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías Internas: 262 expedientes de 1999-2009.</p> <p>Serie 52. Atención ciudadana, Quejas y denuncias: 524 expedientes de 2000-2009.</p> <p>Serie 56. Registro patrimonial: 1 expediente de 2006.</p> <p>Serie 57. Revisiones: 16 expedientes de 2001-2006.</p> <p>Serie 65. Verificaciones: 3 expedientes de 2003-2007.</p> <p>Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 464 expedientes de 1999-2011.</p>
TOTAL DE EXPEDIENTES: 2,064.	
INVENTARIOS: 3 en cincuenta y nueve fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Dirección General de Contralorías Internas en Entidades
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 850 expedientes de 2009-2012.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 850.	
INVENTARIOS: 1 en sesenta y ocho fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en el FIDERE III
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	<p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 1. Internas: 2 expedientes de 2005.</p> <p>Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 11 expedientes de 2004-2005.</p> <p>Serie 10. Atención a los órganos de fiscalización: 4 expedientes de 2003-2009.</p> <p>Serie 12. Auditorías internas: 42 expedientes de 2000-2009.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 37 expedientes de 2006-2009.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 2. Personal: 3 expedientes de 2008-2009.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 3. Trámites de apoyo administrativo: 2 expedientes de 2008-2009.</p> <p>Serie 21. Control de gestión, subserie 4. Resguardos: 1 expediente de 2008.</p> <p>Serie 27. Despachos externos, subserie 1. Auditorías externas: 61 expedientes de 1999-2009.</p>

	Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías Internas: 32 expedientes de 2006-2007. Serie 49. Programas: 2 expedientes de 2008. Serie 65. Verificaciones: 58 expedientes de 2005-2006. Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 49 expedientes de 2006-2009.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 304.	
INVENTARIOS: 2 en diez fojas (para consulta en el área solicitante)	

ÁREA SOLICITANTE	Contraloría Interna en la Delegación Cuajimalpa
SERIE/SUBSERIE Y NÚMERO DE EXPEDIENTES	Serie 1. Actas Entrega-Recepción, subserie 2. Externas: 1 expedientes de 2006. Serie 10. Atención a los órganos de fiscalización: 10 expedientes de 2008-2011. Serie 12. Auditorías internas: 85 expedientes de 1997-2011. Serie 21. Control de gestión, subserie 1. Control de correspondencia: 52 expedientes de 2002-2010. Serie 21. Control de gestión, subserie 2. Personal: 1 expedientes de 2005. Serie 33. Informes, subserie 2. Contralorías Internas: 3 expedientes de 2006. Serie 40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales, subserie 2. Solicitudes de información pública: 1 expediente de 2006. Serie 57. Revisiones: 164 expedientes de 1997-2010. Serie 66. Participación en actos y procedimientos administrativos: 11 expedientes de 2007-2011.
TOTAL DE EXPEDIENTES: 328	
INVENTARIOS: 3 en once fojas (para consulta en el área solicitante)	

Transcurridos 30 (treinta) días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se procederá a la destrucción (destino final) de los respectivos expedientes, en los cuales pudieran existir datos personales que han dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los que hubiesen sido recolectados, de conformidad con lo que resulte aplicable con los artículos 5 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 9 y 14 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, asimismo, colóquese en los estrados, en la sección de avisos o en un área visible a todo el público de las oficinas de las áreas responsables de la Baja Documental, durante los treinta días hábiles correspondientes.

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

(Firma)

Aurelio Linares Sánchez
Director General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal y
Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
de la Contraloría General del Distrito Federal

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Aurelio Linares Sánchez, Director General de Administración en la Contraloría General y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 7º fracción XIII, numeral 5, 19 y 101 G fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 3º y 9º, fracción III, de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; 17, 27, 32, 33, 34 y 35 inciso VIII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, por el presente hago del conocimiento lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Primero.- Que mediante Acuerdo 05/2015 de la primera sesión ordinaria celebrada el 24 de septiembre de 2015 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General del Distrito Federal, se aprobaron diversas modificaciones al Catálogo de Disposición Documental.

Segundo.- El Catálogo de Disposición Documental, podrá ser consultado en la página electrónica de la Contraloría General en la sección del Prontuario Normativo de la Administración Pública del Distrito Federal, en el apartado de Disposiciones Materia Local, en la sección de Avisos CGDF, así como en el hipervínculo siguiente:

<http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/5556.pdf>

Tercero.- El Catálogo de Disposición Documental aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Contraloría General del Distrito Federal, deja sin efectos el Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría General del Distrito Federal y sus modificaciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de julio de 2011 y el 17 de diciembre de 2013 respectivamente.

Cuarto.- El Catálogo de Disposición Documental para su entrada en vigor y su difusión se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y las Unidades Administrativas y Contralorías Internas de la Contraloría General, tendrán disponible en versión impresa el extracto del Catálogo de Disposición Documental que les resulte aplicable para consulta de los ciudadanos y servidores públicos.

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

(Firma)

Aurelio Linares Sánchez
Director General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal y
Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
de la Contraloría General del Distrito Federal

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.

VICENTE LOPANTZI GARCÍA, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 16 de septiembre de 2015, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.

Primero.- Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentran adscritos, a los siguientes servidores públicos:

DELEGACIÓN TLÁHUAC. DEL DISTRITO FEDERAL.

Lic. Tomás Noguero Martínez, con Cédula Profesional número 8274770.
Lic. Erika Ivonne Leyte Ruvalcaba, con Cédula Profesional número 3419264.
Lic. Wuendy Ciriaco Rueda, con Cédula Profesional número 6020988.
Lic. Carlos Illiam Santoyo Jiménez, con Cédula Profesional número 2751156.

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

C. José Martínez Doroteo. (En materia laboral).

SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL.

Lic. Leticia Vega Hernández, con Cédula Profesional número 5714496.
Lic. Aida Ramírez Cuevas, con Cédula Profesional número 5531371.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- **Presentar y contestar demandas, reconvencciones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;**
- b).- **Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;**

- c) Absolver y articular posiciones;
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;
- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

Segundo.- Se revocan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal a los siguientes ex servidores públicos:

**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

C. Abraham Juárez Peña. (En materia laboral).

**SECRETARÍA DE CULTURA
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Lic. Rubén Campos Cruz, con Cédula Profesional número 3154967.
Lic. Beatríz Emilia González Lobato, con Cédula Profesional número 0591596.
Lic. Angélica Sofía Cabrera Casas, con Cédula Profesional número 3758170.

PRIMERO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince, el Director General de Servicios Legales, Mtro. Vicente Lopantzi García.

(Firma)

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA, Titular del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de la Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 10 fracción X, 37, 38 y 39 fracciones I, VII, XX, XXI, XLIV, XLV, LV y LXXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los numerales 1º párrafo segundo, 122 fracción I y último párrafo, 122 bis fracción X inciso A), 123 y 124 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos -Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, deben coadyuvar con quienes les sustituyan en sus funciones, a fin de que tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Que es prioridad de esta autoridad Delegacional el eficiente, ágil y oportuno desempeño de la atribución conferida a esta administración.

Que el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta al Jefe delegacional en la Magdalena Contreras para delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes y con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por el Órgano político, mediante disposición exprés que se publicara en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que en virtud de ser del más alto interés de la presente Administración que todos los actos del Gobierno del Distrito Federal, se realicen con la legalidad, transparencia, eficiencia, y honradez he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES EN EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO, LA DE SUPERVISAR, SUSTANCIAR, CONTESTAR, INTERPONER, CELEBRAR ACTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS, ORDENAR Y EJECUTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS ENCAMINADAS A MANTENER O RECUPERAR LA POSESIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO QUE DETENTEN PARTICULARES Y ORDENAR EL RETIRO DE OBSTÁCULOS QUE IMPIDAD SU ADECUADO USO, ASÍ COMO SUSCRIBIR CONTRATOS Y CONVENIOS, ADEMAS DE AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS O DE CUALQUIER OTRAS ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN SU CASO DE LAS UNIDADES ADMNISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVAS QUE LE ESTÉN ADSCRITAS, DEPENDIENTE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.

ÚNICO.- Se delega en el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la facultad de:

- I.-** La representación legal del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, en todos los asuntos y actos litigiosos en los que ella sea parte o tenga interés jurídico conforme a Derecho, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- II.-** Suscribir, celebrar, revisar, otorgar y suscribir todo tipo de convenios, contratos e instrumentos y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia necesario para el ejercicio de sus funciones.
- III.-** Instrumentar la defensa jurídica dentro de los juicios y procedimientos legales de cualquier índole en que sea parte el Órgano Político Administrativo.
- IV.-** Elaborar y rendir los informes y requerimientos solicitados a esta Órgano Político Administrativo por las diferentes instancias judiciales o administrativas, locales o federales.

V.- Instrumentar y suscribir los actos del Procedimientos Administrativos de Recuperación Administrativa, de los bienes del Dominio Público, dentro de la Demarcación Territorial que ocupa la Delegación; ordenando y ejecutando las medidas administrativas necesarias para mantener o recuperar los bienes del dominio público que detenten los particulares y ordenar el retiro de obstáculos que impida su adecuado uso, previsto en el artículo 39 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

VI.- Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia.

VII.- Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII.- Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.

IX. Emitir el dictamen correspondiente, a fin de garantizar que los contratos y convenios que se celebren con base en los acuerdos delegatorios de facultades de emitidos por este Órgano Político Administrativo, reúnan las características y requisitos legales que deban contener; para cuyo efecto el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y/o el titular de la Dirección Jurídica deberá rubricar los instrumentos jurídicos que suscriban los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, correspondiendo al servidor público que suscriba el instrumento jurídico la responsabilidad de verificar la información, características y especificaciones técnicas administrativas que se contengan o se deriven de los contratos y convenios que celebren en ejercicios de las facultades delegadas, así como el debido cumplimiento de los mismos

X.- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

XI.- Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación.

XII. Las facultades a las que se refiere el presente acuerdo, se delegan sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

TERCERO.- Se derogan los acuerdo delegatorios emitidos con anterioridad a favor del Titular de la Dirección General de Jurídica y de Gobierno, Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras, en la Ciudad de México el primer día del mes de octubre de dos mil quince.

EL JEFE DELEGACIONAL
EN LA MAGDALENA CONTRERAS
(Firma)
JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA, Titular del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de la Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 10 fracción X, 37, 38 y 39 fracciones I, VIII, XLV, y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1º Párrafo segundo 122 fracción III y último párrafo 122 Bis fracción X inciso B), 123 y 125 a. del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y para el caso de Recursos Humanos los artículos 3º y 8º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del estado; y

CONSIDERANDO

Que los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, deben coadyuvar con quienes les sustituyan en sus funciones, a fin de que tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Que es prioridad de esta autoridad Delegacional el eficiente, ágil y oportuno desempeño de la atribución conferida a esta administración. Que el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, facultad al Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras para delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondiente y con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por el Órgano político, mediante disposición expresa que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que en virtud de ser del más alto interés de la presente Administración que todos los actos del Gobierno del Distrito Federal, se realicen con la legalidad, transparencia, eficiencia, y honradez he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES EN EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA DE SUSCRIBIR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DOCUMENTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN SU CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVAS QUE LE ESTÉN ADSCRITAS, DEPENDIENTE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.

ÚNICO.- Se delega en el Titular de la Dirección General de Administración en la Magdalena Contreras, la facultad de:

I.- Suscribir, celebrar, revisar, supervisar y evaluar el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de todos aquellos contratos y convenios derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, sea de Licitación Pública, Invitación Restringida, la que comprenderá cuando menos tres participantes y Adjudicación Directa, para lo cual deberán obtener previamente, el dictamen correspondiente de la Dirección General Jurídica, a fin de garantizar que los contratos y convenios que celebren con base en el presente acuerdo, reúnan las características y requisitos legales que deben contener; para cuyo efecto el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y/o el titular de la Dirección Jurídica deberá rubricar los instrumentos jurídicos que suscriban los titulares de la Dirección General y Direcciones de Área, correspondiendo al servidor público que suscriba el instrumento jurídico la responsabilidad de verificar la información, características y especificaciones técnicas administrativas que se contengan o se deriven de los contratos y convenios que celebren en ejercicios de las facultades delegadas, así como el debido cumplimiento de los mismos

II.- Suscribir, celebrar, revisar, supervisar y evaluar el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de todos aquellos contratos y convenios derivados de la Contratación de Personal del Programa de Estabilidad Laboral, Servicios Profesionales y la facultad de autorizar la ocupación de plazas técnico operativo vacante con código funcional CF, plazas técnico operativo de base con licencia para ser ocupados por interinatos y las plazas técnico operativo de base al proceso escalafonario y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, para todos los efectos legales a que haya lugar

III.- Certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.

IV.- Suscribir los documentos relativos a los derechos de petición en el ámbito de su competencia que sean solicitados al C. Jefe Delegacional.

V. El Director General de Administración, deberá informar oportunamente al Jefe Delegacional de aquellos casos en los que participe en ejercicio de la facultad delegada.

V. Las facultades a las que se refiere el presente acuerdo, se delegan sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se derogan los acuerdos delegatorios con anterioridad a favor del Titular de la Dirección General de Administración, Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras, en la Ciudad de México el primer día del mes de octubre de dos mil quince.

**EL JEFE DELEGACIONAL
EN LA MAGDALENA CONTRERAS
(Firma)
JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA**

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA, Titular del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de la Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 10 fracción X, 37, 38 y 39 fracciones I, VII, XLV, y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los numerales 1º párrafo segundo, 122 fracción V y último párrafo, 122 bis fracción X inciso D), 123 y 128 a. del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, deben coadyuvar con quienes les sustituyan en sus funciones, a fin de que tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Que es prioridad de esta autoridad Delegacional el eficiente, ágil y oportuno desempeño de la atribución conferida a esta administración.

Que el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta al Jefe delegacional en la Magdalena Contreras para delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes y con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por el Órgano político, mediante disposición exprés que se publicara en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que en virtud de ser del más alto interés de la presente Administración que todos los actos del Gobierno del Distrito Federal, se realicen con la legalidad, transparencia, eficiencia, y honradez he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, LA DE SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, PROGRAMAS SOCIALES Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS, EN MATERIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES, DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN SU CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVAS QUE LE ESTÉN ADSCRITAS, DEPENDIENTE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.

ÚNICO.- Se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras, la facultad de:

I.- Suscribir, celebrar, revisar, supervisar y evaluar el cumplimiento de convenios, contratos, así como la facultad por servicios otorgados por la Delegación La Magdalena Contreras, a los grupos vulnerables y demás actos jurídicos de carácter administrativos de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, para todos los efectos legales a que haya lugar.

II.- Certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.

III.- Suscribir los documentos relativos a los derechos de petición en el ámbito de su competencia que sean solicitados al C. Jefe Delegacional.

IV. El Director General de Desarrollo Social, deberá informar oportunamente al Jefe Delegacional de aquellos casos en los que participe en ejercicio de la facultad delegada.

V. Las facultades a las que se refiere el presente acuerdo, se delegan sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se derogan los acuerdos delegatorios con anterioridad a favor del Titular de la Dirección General de Desarrollo Social, Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras, en la Ciudad de México el primer día del mes de octubre de dos mil quince.

**EL JEFE DELEGACIONAL
EN LA MAGDALENA CONTRERAS
(Firma)
JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA**

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA, Titular del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de la Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 10 fracción X, 37, 38 y 39 fracciones I, VIII, XXXI, XLV, XLVII y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los numerales 1º párrafo segundo 122 fracción III y último párrafo 122 bis fracción X inciso C), 123, 126 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, deben coadyuvar con quienes les sustituyan en sus funciones, a fin de que tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Que es prioridad de esta autoridad Delegacional el eficiente, ágil y oportuno desempeño de la atribución conferida a esta administración.

Que el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta al Jefe delegacional en la Magdalena Contreras para delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes y con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por el Órgano político, mediante disposición exprés que se publicara en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que en virtud de ser del más alto interés de la presente Administración que todos los actos del Gobierno del Distrito Federal, se realicen con la legalidad, transparencia, eficiencia, y honradez he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA DE CELEBRAR CONTRATOS CONVENIOS Y TODO ACTO JURIDICO DERIVADOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN SU CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVAS QUE LES ESTÉN ADSCRITAS, DEPENDIENTE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.

ÚNICO.- Se delega en el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la Magdalena Contreras, la facultad de:

I.- Suscribir, celebrar, revisar, supervisar y evaluar el cumplimiento de contratos, convenios y todo acto derivado de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la mismas y su Reglamento, y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, para todos los efectos legales a que haya lugar, para lo cual deberán obtener previamente, el dictamen correspondiente de la Dirección General Jurídica, a fin de garantizar que los contratos y convenios que celebren con base en el presente acuerdo, reúnan las características y requisitos legales que deben contener; para cuyo efecto el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y/o el titular de la Dirección Jurídica deberá rubricar los instrumentos jurídicos que suscriban los titulares de la Dirección General y Direcciones de Área, correspondiendo al servidor público que suscriba el instrumento jurídico la responsabilidad de verificar la información, características y especificaciones técnicas administrativas que se contengan o se deriven de los contratos y convenios que celebren en ejercicios de las facultades delegadas, así como el debido cumplimiento de los mismos

II.- Certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.

III.- Suscribir los documentos relativos a los derechos de petición en el ámbito de su competencia que sean solicitados al C. Jefe Delegacional.

IV. El Director General de Obras y Desarrollo Urbano, deberá informar oportunamente al Jefe Delegacional de aquellos casos en los que participe en ejercicio de la facultad delegada.

V. Las facultades a las que se refiere el presente acuerdo, se delegan sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se derogan los acuerdos delegatorios con anterioridad a favor del Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras, en la Ciudad de México el primer día del mes de octubre de dos mil quince.

**EL JEFE DELEGACIONAL
EN LA MAGDALENA CONTRERAS
(Firma)
JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA**

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA, Titular del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de la Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 10 fracción X, 37, 38 y 39 fracciones I, VII, VIII, XX, XXI, XXX, XLIV, XLV, LV, LXX y LXXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los numerales 1º párrafo segundo, 122 fracción I y último párrafo, 122 bis fracción X inciso A), y 123 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos -Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, deben coadyuvar con quienes les sustituyan en sus funciones, a fin de que tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Que es prioridad de esta autoridad Delegacional el eficiente, ágil y oportuno desempeño de la atribución conferida a esta administración.

Que el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta al Jefe delegacional en la Magdalena Contreras para delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes y con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por el Órgano político, mediante disposición exprés que se publicara en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que en virtud de ser del más alto interés de la presente Administración que todos los actos del Gobierno del Distrito Federal, se realicen con la legalidad, transparencia, eficiencia, y honradez he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO, DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.

ÚNICO.- Se delega en el titular de la Dirección Jurídica, la facultad de:

- I.-** La facultad de representación legal de la del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, en todos los asuntos y actos litigiosos en los que ella sea parte o tenga interés jurídico conforme a Derecho, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- II.-** Iniciar y substanciar los diversos procedimientos administrativos, que en razón de los ordenamientos legales competan al órgano político administrativo, emitiendo las resoluciones correspondientes y aplicando, en su caso las sanciones previstas en la Ley, pudiendo inclusive acordar las medidas de apremio a que hubiere lugar para lograr el cumplimiento de las mismas.
- III.-** Instrumentar la defensa jurídica dentro de los juicios y procedimientos legales de cualquier índole en que sea parte el Órgano Político Administrativo.
- IV.-** Elaborar y rendir los informes y requerimientos solicitados a esta Órgano Político Administrativo por las diferentes instancias judiciales o administrativas, locales o federales.
- V.-** Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos y/o efectos que impidan su adecuado uso
- VI.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que les sean señalados por la delegación o le correspondan por suplencia.
- VII.-** Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos que obren en los archivos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- VIII.-** Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- IX.-** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación.

X. El titular de la Dirección Jurídica, deberá informar oportunamente al Director General Jurídico y de Gobierno de aquellos casos en los que participe en ejercicio de la facultad delegada.

XI. Las facultades a las que se refiere el presente acuerdo, se delegan sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

TERCERO.- Se derogan los acuerdo delegatarios emitidos con anterioridad a favor del Titular de la Dirección General de Jurídica y de Gobierno, Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras, en la Ciudad de México el primer día del mes de octubre de dos mil quince.

**EL JEFE DELEGACIONAL
EN LA MAGDALENA CONTRERAS
(Firma)
JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA**

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretario General de Acuerdos "A", con fundamento en artículo 17 fracción IX y el artículo 62 fracción I y XXVIII del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal emito el siguiente:

Aviso por el que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al 3er. Trimestre de 2015.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en cumplimiento a los Artículos 5, segundo párrafo y 14 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publica los ingresos distintos a las Transferencias recibidas del Gobierno del Distrito Federal, obtenidos al 3er Trimestre de 2015.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO
UNIDAD RESPONSABLE: 21 A0 00 TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
PERÍODO: ENERO A SEPTIEMBRE DE 2015

CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con dos decimales)
INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS 1/	
- INVERSIONES	\$ 1,830,861.61
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 12,262.25
- RECUPERACIONES DIVERSAS	\$ 213,919.88
TOTAL:	\$ 2,057,043.74
1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GDF (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).	

México, D.F., a 08 de Octubre de 2015.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

(Firma)

**LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 21

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con el artículo 27 a), 28, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción XIII, numeral 5 y 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la prestación de servicios de mantenimiento menor, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-21-2015	\$1,100.00	27/10/2015	29/10/2015 16:00 horas	03/11/2015 11:00 horas	06/11/2015 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de trabajo de albañilería para el mantenimiento en pisos y andadores.			1	Servicio
2	Servicio de mantenimiento del área de cocina consistente en la renovación de traja escurridor de lámina de acero inoxidable de 40 x 40 cm, con monomando, rehabilitación de mueble con entrepaños de 0.45 x .60 x 2.00 m. En escuadra y mueble con cubierta de madera acabado en formaica de 0.45 x 2.00 m. Aplicación de pintura vinílica ahulada en el área y la conservación del respiradero del área con domo acrílico de 2.00 x 1.20 e instalación de persianas y mosquiteros.			1	Servicio
3	Servicio de mantenimiento del pararrayos con radio de protección máximo de 35 metros, nivel I de 45 metros en nivel II de 60 metros en nivel III y de 75 metros en nivel IV, ubicados en las instalaciones de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.			1	Servicio
4	Servicio de impermeabilización y pintura, para los inmuebles de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.			1	Servicio
5	Conservación y mantenimiento de los baños de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, consistente en cambio de calentadores, mingitorios, lavabos, regaderas, llaves mezcladoras, toalleros, portacepillos, jaboneras e inodoros.			1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.df.gob.mx y venta en: Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57 72 40 22 ext. 105 y 106, los días 23, 26 y 27 de octubre de 2015; con el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y Vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 Referencia 2601 de la Institución bancaria Santander, S.A. (México) mediante Cheque certificado o de caja a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.
- La junta de aclaración se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

- El acto de presentación de las propuestas se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Paseo de la Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según calendario.
- El pago se realizará: 20 días hábiles.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los responsables del procedimiento serán el C. Juan Saúl Méndez Vélez, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes y el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 19 DE OCTUBRE DE 2015.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Convocatoria: 005

Ing. Ariel José Sardas Bonomo, Director de Administración, en la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 y Artículos 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de acuerdo a las facultades establecidas en el Artículo 101 G fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-AGU-005-2015, para la “Contratación de Servicios entorno a la Futura CDMX, Centro Interactivo, de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México”, de conformidad con lo siguiente:

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Recepción de Sobres	Fallo
LPN-AGU-005-2015	\$5,000.00	27 de Octubre del 2015	29 de Octubre del 2015 11:30 hrs.	03 de Noviembre del 2015 11:00 hrs.	10 de Noviembre del 2015 13:00 hrs.
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	
1	Servicio para el Mantenimiento Especializado de la Maqueta de Futura CDMX, Centro Interactivo		1	Servicio	
2	Servicio para el diseño de la estrategia de posicionamiento de Futura CDMX, Centro Interactivo		1	Servicio	
3	Servicio para la colocación de láminas de policarbonato en el inmueble de Futura CDMX, Centro Interactivo		1	Servicio	
4	Servicio para la instalación de energía eléctrica para Futura CDMX, Centro Interactivo		1	Servicio	

- Los servidores públicos responsables de la licitación son el Ing. Ariel José Sardas Bonomo, Director de Administración y la C. Dulce María Candía Ramos, Subdirectora de Recursos Financieros y Materiales, ambos de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.
- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de internet: www.agu.df.gob.mx, o bien en la Dirección de Administración ubicada en Tlaxcoaque No. 8 primer piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, Distrito Federal, los días 23, 26 y 27 de Octubre del 2015, en horario de 10:00 a 15:00 horas.
- El pago de las bases será en el domicilio de la Convocante, ubicado en Tlaxcoaque No. 8 primer piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, Distrito Federal, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, ubicada en Tlaxcoaque No. 8 primer piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, Distrito Federal.
- El período de contratación será de conformidad a lo establecido en las bases de la Licitación.
- Las proposiciones deberán formularse en idioma español.
- Los precios serán en moneda nacional (pesos mexicanos).
- La firma del contrato se efectuará de conformidad a lo establecido en las bases.
- Los pagos se realizarán de conformidad a lo señalado en las bases de Licitación.
- No se otorgarán anticipos.

(Firma)
MÉXICO, D.F. A 19 DE OCTUBRE DE 2015
ING. ARIEL JOSÉ SARDAS BONOMO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional**

CONVOCATORIA No. 20

Esteban Fernández Valadéz, Director General de Administración de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001026-020-15 “SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS PARA CENDIS”, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de realización del servicio por parte de los prestadores de servicios, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato Abierto
30001026-020-15 “SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS PARA CENDIS”		CONVOCANTE E \$1,500.00	28 de octubre de 2015 11:00 hrs.	3 de noviembre de 2015 11:00 hrs.	6 de noviembre de 2015 11:00 hrs.	Del 9 de noviembre al 31 de diciembre de 2015
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	4419000002	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS PARA CENDIS			1	CONTRATO ABIERTO

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 23, 26 y 27 de octubre de 2015, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas s/n, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas arriba señaladas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en General José Méndez No. 47, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P.11840, de esta Ciudad de México, D.F.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de prestación de los servicios: el indicado en las Bases de Licitación.

8.- Las condiciones de pago: están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria del servicio y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

9.- No podrán participar, los prestadores de servicio que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico aromero@miguelhidalgo.gob.mx y ngarcia@miguelhidalgo.gob.mx

14.- Los responsables de la Licitación: Esteban Fernández Valadéz, Director General de Administración, Rodolfo Flores Luna, Director de Recursos Materiales y Antonio Romero Rodríguez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 19 de octubre de 2015.
Director General de Administración
Esteban Fernández Valadéz

SECCIÓN DE AVISOS

**OPERADORA DOFA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2015.
LIQUIDACION**

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 30 de Septiembre del 2015

(Firma)

Guadalupe Pérez Chávez
Liquidador

TZEBAH, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2015.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 30 de Septiembre del 2015

(Firma)

Roberto Blanco Lemoine
Liquidador

INMOBILIARIA BODAS DE FÍGARO, S.A. DE C.V.**AVISO REDUCCIÓN DE CAPITAL FIJO**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL de la sociedad mercantil denominada: Inmobiliaria Bodas de Fígaro, S.A. de C.V., por acuerdo tomado en Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada a las 10:00 (diez) horas del 1 (primero) de septiembre de 2015 (dos mil quince), se informa lo siguiente:

PRIMERO: Se reduce el Capital Social de Inmobiliaria Bodas de Fígaro, S.A. de C.V. en su parte fija en la cantidad de \$4,000.00 Pesos M.N. (Cuatro Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional) mediante el reembolso a los Accionistas, considerando el valor reembolsable por cada una de las Acciones designadas la cantidad de \$1,000.00 Pesos M.N. (Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).

SEGUNDO. Se anulan un total de 4 (cuatro) Acciones ordinarias, nominativas, totalmente pagadas y representativas del capital fijo de la sociedad.

TERCERO. Se procede a la cancelación del registro de 4 (cuatro) Acciones de Inmobiliaria Bodas de Fígaro, S.A. de C.V., de las cuales 2 (dos) se encontraban a favor de Juan de Dios Román Gasca y las otras 2 (dos) se encontraban a favor de Jorge Mario Vázquez Morali.

El presente aviso se publicará por tres veces con intervalo de 10 (diez) días en el periódico oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 24 (veinticuatro) de septiembre de 2015 (dos mil quince)

Delegado Especial de la Asamblea

(Firma)

Patricio Iturralde Rosas Priego

**NEXTIA CUALLI S.A. DE C.V.
DISMINUCION DE CAPITAL SOCIAL MÍNIMO FIJO POR REEMBOLSO**

MIGUEL TORRES RUÍZ, en mi carácter de Administrador Único de la empresa **NEXTIA CUALLI, S.A DE C.V.**, con domicilio fiscal en esta Ciudad de México, Distrito Federal, hago saber, que dicha empresa contaba con capital social mínimo fijo de \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), habiendo decidido reducir su capital social mínimo fijo a la cantidad de \$350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), mediante el reembolso de **CINCUENTA ACCIONES**, con valor nominal de **\$1,000.00** (UN MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), cada una, al accionista **JORGE VICTOR AVILA ROSALDO**, lo anterior con la finalidad de cumplir con el requisito que establece el artículo nueve (9), párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

MIGUEL TORRES RUÍZ
(Firma)
ADMINISTRADOR ÚNICO DE
NEXTIA CUALLI, S.A. DE C.V.

MÉXICO, D.F. A 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2015.

**INMOBILIARIA MORMARI SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(EN PESOS)**

ACTIVO CIRCULANTE	630,575	PASIVO Y CAPITAL	
		PASIVO A CORTO	25,980
		PLAZO	
TOTAL ACTIVO		TOTAL PASIVO	25,980
CIRCULANTE			
TOTAL ACTIVO FIJO	77,300	CAPITAL CONTABLE	681,895
		TOTAL PASIVO Y	
TOTAL ACTIVO	<u>707,875</u>	CAPITAL	<u>707,875</u>

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN, SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
SR. MARCO ANTONIO MORENO MARIN

(Firma)

TURISTICOS PROFESIONALES, S.A. de C.V.

Av. Nuevo León Núm. 108, Int. 404, Col. Hipódromo Condesa Delegación Cuauhtémoc C.P. 06100 México D.F.

Balance Final de Liquidación del 1 de Enero al 27 de Junio de 2015.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
BANCOS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	18,372.00
DEUDORES DIVERSOS	306,450.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	26,348.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	44,720.00
Total CIRCULANTE	306,450.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	
MOBIL, EQUIPO, HERRMIENTAS	323,394.00	0.00	
Total MOB., EQUIPO, HERRA.	323,394.00	SUMA DEL PASIVO	
		44,720.00	
DIFERIDO		CAPITAL	
		CAPITAL CONTABLE	
ADAPTACIONES Y MEJORAS	539,104.00	CAPITAL SOCIAL	
Total DIFERIDO	539,104.00	RESULTADOS EJERC. ANT.	
		Total CAPITAL CONTABLE	
		1,124,229.00	
		UTIL. O PERDIDA DEL EJERC.	
		0.00	
		SUMA DEL CAPITAL	
		1'124,229.00	
SUMA DEL ACTIVO	1,168,948.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	
		1'168,948.00	

SAMUEL SCHATZ SKVIRSKY
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

COMERCIALIZADORA ETTOL S.A. DE C.V.

Aquiles Serdán 9720 Mza. 7 CS. 14 Col. Quirino Mendoza Del. Xochimilco, C.P. 16710 México, D.F.

Balance Final de Liquidación del 1 de Enero al 30 de Junio del 2015.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	2'102,147.97
CLIENTES	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	687,433.78
IMP. PAGADOS POR ANTIC	0.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	406,639.89
INVENTARIOS	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	3'196,221.64
Total CIRCULANTE	0.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	0.00	
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	
		3'196,221.64	
DIFERIDO		CAPITAL	
		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DIFERIDOS	51,612.87	CAPITAL SOCIAL	
Total DIFERIDOS	51,612.87	RESULTADOS EJERC. ANT.	
		UTILIDAD O PÉRD. DEL EJERC.	
		0.00	
		SUMA DEL CAPITAL	
		-3,144,608.77	
SUMA DEL ACTIVO	51,612.87	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	
		51,612.87	

YAIR ABARCA BAHENA
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

BATTERY CITY S.A. DE C.V.

Norte 45 No. 1078 Col. Industrial Vallejo, Del. Azcapotzalco, C.P. 02300, México, D.F.

Balance Final de Liquidación del 1 de Enero al 16 de Julio del 2015

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	2'112,146.88
CLIENTES	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	687,433.78
IMPUESTOS PAG. POR ANTIC.	0.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	406,639.89
INVENTARIOS	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	3'206,220.55
Total CIRCULANTE	0.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	0.00	
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	
DIFERIDO		3'206,220.55	
GASTOS DIFERIDOS	61,611.78	CAPITAL	
Total DIFERIDOS	61,611.78	CAPITAL CONTABLE	
SUMA DEL ACTIVO		CAPITAL SOCIAL	
61,611.78		3'435,124.70	
		RESULTADOS EJERC. ANT.	
		-6'579,733.47	
		SUMA DEL CAPITAL	
		-3,144,608.77	
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	
		61,611.78	

ISAAC HILU ALFILLE

LIQUIDADOR UNICO

(Firma)

FLOW SHTARK, S.A. DE C.V.

Norte 45 No. 1078, Local 5 Col. Industrial Vallejo Del. Azcapotzalco C.P. 02300 México D.F.

Balance Final de Liquidación del 1 de Enero al 15 de Julio de 2015.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	139,110.00
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTIC.	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	139,110.00
INVENTARIOS	0.00	PASIVO LARGO PLAZO	
Total CIRCULANTE	0.00	Total PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		0.00	
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	139,110.00	
DIFERIDO		CAPITAL	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL CONTABLE	
Total DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	
SUMA DEL ACTIVO		1'893,250.00	
0.00		RESULTADOS EJERC. ANT	
		-2,032,360.00	
		UTILIDAD O PÉRD. DEL EJERC.	
		0.00	
		SUMA DEL CAPITAL	
		-139,110.00	
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	
		0.00	

LUIS ROMANO MOUSSALI

LIQUIDADOR UNICO

(Firma)

W ALIMENTOS DE LA CONDESA, S.A. de C.V.

Av. Nuevo León Núm. 108 Planta Baja, Local A. Col. Hipódromo Condesa Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06100 México D.F.
Balance Final de Liquidación del 1 de Enero al 25 de Junio de 2015.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	725,948.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	24,751.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	1,133,278.00
Total CIRCULANTE	24,751.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	1'859,226.00
FIJO		PASIVO LARGO PLAZO	
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	Total PASIVO LARGO PLAZO	0.00
DIFERIDO		SUMA DEL PASIVO	
SEGURO PAGADOS POR ANTIC.	0.00	CAPITAL	
Total DIFERIDOS	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	3'731,037.00
		RESULTADOS EJERC. ANT.	-5'565,512.00
		UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERC.	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	-1'834,475.00
SUMA DEL ACTIVO	24,751.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	24,751.00

WOLF SCHATZ HARRIS
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

GERHANIK S.A. de C.V.

Monte Elbruz No. 142 Piso 2 Desp. 212-B, Col. Palmitas, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11560 México D.F.
Balance Final de Liquidación del 1 de Enero al 15 de Junio de 2015.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
BANCOS	14,756.45		0.00
DEUDORES DIVERSOS	538,996.68	Total PASIVO CORTO PLAZO	0.00
IMPUESTOS A FAVOR	173,838.85	PASIVO LARGO PLAZO	
Total CIRCULANTE	727,591.98		0.00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		CAPITAL	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	0.00	CAPITAL CONTABLE	
Total PROP., PLANTA Y EQUIPO	0.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
DIFERIDO		RESULTADOS EJERC. ANTERIOR	2'784,448.37
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	2'173,000.00	Total CAPITAL CONTABLE	2'834,448.37
Total DIFERIDO	2'173,400.00	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	66,543.61
		SUMA DEL CAPITAL	2'900,991.98
SUMA DEL ACTIVO	2'900,991.98	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	2'900,991.98

MARIA ELENA CANO DOMINGUEZ
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

NOTARIA PÚBLICA NÚMERO CUATRO

Distrito Judicial de Apan, Estado de Hidalgo, Av. Circunvalación número 46, Colonia Tadeo de Niza, C.P. 43996 Cd. Sahagún, Hidalgo, Tels. 01/ (791)913-0687

En ciudad Sahagún, Hidalgo a 03 de septiembre del 2015.

AVISO NOTARIAL

Por instrumento número 70,957, setenta mil novecientos cincuenta y siete, del libro numero 1124 mil ciento veinticuatro, de fecha 31 treinta y uno del mes de agosto del año dos mil quince, otorgada ante la fe del Licenciado Alejandro Martínez Blanquel Notario Público Número Cuatro, y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, con ejercicio en el Distrito Judicial de Apan, Hidalgo, se hizo constar. **I.-LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR LUIS SOLIS DIAZ, que formalizo la señora CRISTINA MENDIOLA OLMEDO, EN SU CALIDAD DE ALBACEA, HEREDERA UNIVERSAL Y CONYUGE SUPERSTITE DEL DE CUJUS.** quien acredito su entroncamiento con las copias certificadas de su acta de matrimonio, respectivamente, y con la copia certificada del acta de defunción del cujus, por lo que la persona antes señalada manifestó su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notaria Vigente para el Estado de México y sus correlativos para el Distrito Federal y demás entidades Federativas, y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México, y sus correlativos en el Distrito Federal, y demás entidades Federativas.

ATENTAMENTE

(Firma)

**LICENCIADO ALEJANDRO MARTÍNEZ BLANQUEL
NOTARIO PUBLICO NUMERO CUATRO**

NOTARIA PÚBLICA NÚMERO CUATRO

Distrito Judicial de Apan, Estado de Hidalgo, Av. Circunvalación número 46, Colonia Tadeo de Niza, C.P. 43996 Cd. Sahagún, Hidalgo, Tels. 01/ (791)913-0687

En ciudad Sahagún, Hidalgo a 03 de septiembre del 2015.

AVISO NOTARIAL

Por instrumento número 70,956, setenta mil novecientos cincuenta y seis, del libro numero 1124 mil ciento veinte cuatro, de fecha 31 treinta y uno del mes de agosto del año dos mil quince, otorgada ante la fe del Licenciado Alejandro Martínez Blanquel Notario Público Número Cuatro, y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, con ejercicio en le Distrito Judicial de Apan, Hidalgo, se hizo constar **I.- LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR NICOLAS COLIN TREJO, que formalizo la señora LIZETTE COLIN LUNA, EN SU CALIDAD DE ALBACEA Y HEREDERA UNIVERSAL DEL DE CUJUS**, quien acredito su entroncamiento con las copias certificadas de su acta de nacimiento, respectivamente, y con la copia certificada del acta de defunción del cujus, por lo que la persona antes señalada manifestó su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notaria Vigente para el Estado de México y sus correlativos para el Distrito Federal y demás entidades Federativas, y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notario para el Estado de México, y sus correlativos en el Distrito Federal, y demás Entidades Federativas.

ATENTAMENTE

(Firma)

**LICENCIADO ALEJANDRO MARTÍNEZ BLANQUEL
NOTARIO PUBLICO NUMERO CUATRO**

INMOBILIARIA HUBER S A
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

ACTIVO		PASIVO	
Bancos	384,615.71	Acreedores Diversos	0.00
Impuestos a favor	763,370.59	CAPITAL CONTABLE	
		Socios cuenta de liquidación	1,147,986.30
Suma el Activo	1,147,986.30	Suma el Pasivo y Capital	1,147,986.30

El presente balance final de liquidación se publica para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

Mexico D F a 2 de Octubre de 2015

(Firma)

Malvin de Huber

Liquidador de la Compañía Inmobiliaria Huber S A

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL

E D I C T O S**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
JUZGADO PRIMERO MERCANTIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO.****EDICTO**

BANCO ABOUNRAD, S. A. se le hace saber que **LORENZO BETANCOURT ROSAS y SOFIA LOPEZ HERRERA** también conocida como **SOFIA LÓPEZ DE BETANCOURT** parte actora en el Juicio **ORDINARIO CIVIL** sobre **USUCAPION**, tramitado bajo el expediente número **523/11** de este Juzgado, les demanda las siguiente prestación: **UNICA.; A); LA USUCAPION del predio ubicado en LOTE 11, MANZANA 12, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE ARAGON, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO.-** fundándose en los siguientes hechos: 1.- En fecha ocho de septiembre de mil novecientos ochenta y tres, celebre contrato preliminar de compra venta con **PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGON, S. A.**, respecto del lote de terreno descrito en líneas anteriores, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE 17.00 METROS CON ANDADOR; AL SUR 20.00 METROS CON LOTE DOCE; AL ORIENTE 7.00 METROS CON BOSQUES DE TAILANDIA; AL PONIENTE 10.00 METROS CON LOTE 24; CON UNA SUPERFICIE DE 198.07 METROS CUADRADOS; 2 Y 4.-** Desde la fecha en que ocupe el predio lo he estado poseyendo con todos los atributos de ley, es decir en calidad de propietario, de manera publica, pacifica, continua, de buena fe e ininterrumpidamente, realizando actos de posesión y de dominio, realizando los pagos de servicios públicos como son el pago de predio y agua y otros, así como contribuciones con dinero de mi propio peculio; 3.- Inmueble que se encuentra inscrito en el registro del instituto de la función registral a nombre de **BANCO ABOUNRAD, S. A.**, en los siguientes antecedentes, **BAJO LA PARTIDA 360, VOLUMEN 56, SECCION PRIMERA, LIBRO PRIMERO, DE FECHA 8 DE MAYO DE 1975, EL CUAL REPORTA LAS SIGUIENTES ANOTACIONES, BAJA EL ASIENTO 1450, VOLUMEN 47, LIBRO PRIMERO, DE LA SECCION PRIMERA, DE FECHA 21 DE MAYO DE 1975, FIDEICOMITENTES: ELENA PLIEGO VIUDA DE NORIEGA, FIDUCIARIO: BANCO ABOUNRAD, S. A., FIDEICOMISARIO; PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGON, S. A.;** por lo que ignorándose el domicilio de los demandados se les emplaza por **EDICTOS** para que dentro del plazo de **TREINTA DÍAS** contados a partir del día siguiente al de la última publicación contesten la demanda entablada en su contra con el apercibimiento que de no comparecer a juicio, por si por apoderado o gestor que pueda representarlos dentro del plazo antes indicado, se seguirá el juicio en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les hará conforme a las reglas para las no personales, a través de Lista y Boletín Judicial, como las regulan los artículo 1.170 y 1.171 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad. Quedando a disposición de los demandados las copias de traslado en la Secretaria de este Juzgado. **PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DE GOBIERNO Y EN EL BOLETIN JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN EL PERIODICO EL SOL DE MÉXICO, SE EXPIDE EL PRESENTE EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, MÉXICO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- DOY FE.**

AUTO DE FECHA: veintiuno de agosto del año dos mil quince.

(Firma)

LIC. MARIO RENDÓN JIMÉNEZ
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMRO MERCANTIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO
JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC, MEXICO.

EDICTO

DOMINGA JIMENEZ GALAN, Hace del conocimiento a **FRACCIONAMIENTO AZTECA S. A. E HIGINIO MARTINEZ JIMENEZ.**, que los demanda en la vía **ORDINARIA CIVIL**, en el expediente **1050/2013**, con fecha doce de enero de mil novecientos ochenta y uno, celebro contrato de promesa de compra venta con **FRACCIONAMIENTO AZTECA S. A.**, respecto al bien inmueble ubicado en lote de terreno número 32, manzana 224, colonia azteca en Ecatepec De Morelos, con una superficie total de 122.50 metros cuadrados y en fecha dieciséis de noviembre de mil novecientos ochenta y dos, celebro contrato de cesión de derechos con el señor **HIGINIO MARTINEZ JIMENEZ**, respecto al bien inmueble ubicado en lote de terreno número 32, manzana 224, colonia azteca en Ecatepec De Morelos, con una superficie total de 122.50 metros cuadrados el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancia: al norte en 18.00 metros con el lote 31, al sur 18.00 metros con boulevard teocali, al oriente en 07.00 metros con el lote 64, al poniente en 06.95 metros con calle tlaxcaltecas, el cual se encuentra registrado ante el Instituto De La Función Registral De Ecatepec De Morelos, Estado De México, Bajo La Partida uno, Volumen 150, Libro Primero, Sección Primera, el cual se encuentra inscrito a favor de **FRACCIONAMIENTO AZTECA**; **Por lo que se les llama a juicio y se les reclaman las siguientes prestaciones:** **A)** que opere la prescripción positiva a favor de **DOMINGA JIMENEZ GALAN** sobre el inmueble ubicado en lote de terreno número 32, manzana 224, colonia azteca en Ecatepec De Morelos **B)** la cancelación de la inscripción ante el Instituto De La Función Registral De Ecatepec De Morelos, Estado De México la cual se encuentra a favor demandado **FRACCIONAMIENTO AZTECA**. **C)** la inscripción a favor de **DOMINGA JIMENEZ GALAN** ante el Instituto De La Función Registral De Ecatepec De Morelos, Estado De México. Comunicándole que se le concede el término de **TREINTA DÍAS**, a fin de que produzca su contestación a la demanda, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación del presente edicto, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones por lista y boletín aun las de carácter personal en términos de lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS CADA UNO EN LA GACETA DE GOBIERNO, PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA POBLACIÓN, EN EL BOLETÍN JUDICIAL Y EN LA PUERTA DE ÉSTE TRIBUNAL. – DOY FE. – SECRETARIO DE ACUERDOS LIC. DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ.- EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; A DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE.

VALIDACIÓN: En cumplimiento al auto de fecha catorce de septiembre de dos mil quince.
SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. **LICENCIADO DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ.**

SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ.

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN EL DISTRITO FEDERAL.**

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

**RCM GLOBAL TRADE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE
CAPITAL VARIABLE.**

Ante este **Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, se tramita el juicio ejecutivo mercantil radicado en el expediente **357/2015-III**, en el cual **Editorial Contenido, Sociedad Anónima de Capital Variable**, le demanda a **RCM GLOBAL TRADE, Sociedad Anónima de Capital Variable**, las siguientes prestaciones:

“a). El pago de la cantidad de **\$1'693,604.64 M.N. (UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS 10/100 M.N.)** (sic), por concepto de suerte principal adeudado del Título de Crédito denominado pagaré, (...). b).- El pago de intereses moratorios mensuales a razón del 7% mensual a partir de la fecha de su vencimiento y hasta el día de su liquidación conjuntamente con la cantidad principal que se demanda, mismos que serán cuantificados en ejecución de sentencia. c).- El pago de gastos y costas causados con motivos de la tramitación del presente juicio”

Misma que fue admitida a trámite por auto de **veintiuno de julio de dos mil quince**, en el cual, entre otras cosas se acordó:

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53 bis, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1º, 5º, 17, 170 y 171 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y 1391 a 1396 del Código de Comercio, **se admite la demanda en la vía ejecutiva mercantil**, en consecuencia, y sirviendo este auto de mandamiento en forma, requiérase a **RCM GLOBAL TRADE, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de quien legalmente la represente para que en el acto de la diligencia haga pago a la actora, de la cantidad de **\$1'693,604.64 (UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS 10/100 MONEDA NACIONAL)** (sic), por concepto de suerte principal, más el pago de los accesorios y, no haciéndolo, embárguensele bienes de su propiedad suficientes para garantizar el pago de las prestaciones reclamadas, los que se pondrán en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora.”

Por auto de **cinco de octubre de dos mil quince**, a petición de la actora y una vez que se agotaron los medios para la localización de su domicilio, **se ordenó emplazarla por edictos**, que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico “**El Diario de México**” y en la “**Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal**”, haciéndole saber a dicha enjuiciada que deberá presentarse ante este **Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, sito en el **Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro** ubicado en **Avenida Eduardo Molina número dos (2), esquina Sidar y Rovirosa, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, en esta Ciudad de México, Distrito Federal**, dentro del término de **treinta días**, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que dé contestación a la demanda instaurada en su contra; apercibida que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía y de igual manera, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1068, fracción III, 1069 y 1070 del Código de Comercio, hasta en tanto señale domicilio para tales efectos.

Quedando la respectiva copia de traslado en la secretaría de este juzgado en su inmediata disposición.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, CINCO DE OCTUBRE
DE DOS MIL QUINCE.**

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO DE
DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO
FEDERAL.**

(Firma)

LIC. GLORIA SANTIAGO ROJANO.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.