



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA	24 DE AGOSTO DE 2018	No. 394
----------------	----------------------	---------

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Salud

- ♦ Aviso por el cual se dan a Conocer los Lineamientos Generales para la Aplicación de Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente en los Hospitales, los cuales Podrán Consultarse a través de su Enlace Electrónico 3

Secretaría de Movilidad

- ♦ Acuerdo por el que se da a Conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Regulador de Transporte 4

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a Conocer la Designación de Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la Misma 17

Metrobús

- ♦ Aviso por el cual se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Metrobús, Registrado bajo el Número MEO-99/010818-E-SEMOVI-MB-2/2011, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Ciudad de México 20

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional.- Número SACMEX-LP-095-2018.- Convocatoria No. 037.- Obras para la Rehabilitación General de Estaciones de Medición de Agua en Bloque para Conciliación con la CONAGUA en Diversas Delegaciones de la CDMX y el Estado de México. 21
- ♦ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional.- Número 30001122-004-18.- Convocatoria No. 04.- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Elevadores de Pasajeros y Camilleros Instalados en Inmuebles de la Red Hospitalaria 24

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Caja de Previsión de la Policía Preventiva.- Licitación Pública Nacional Número LPN/PPPCCDMX/SA/04/2018.- Convocatoria 004.- Paquetes Vacacionales para Dos Personas Cada Uno al Sitio Turístico de Playa, Acapulco de Juárez, en el Estado de Guerrero	26
♦ Edictos	27
♦ Aviso	31



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

DR. ROMÁN ROSALES AVILÉS, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 15 fracción VII, 16 fracción IV y 29 fracciones IX y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 24 fracción XX de la Ley de Salud del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 26 fracciones V y VIII y 67 fracciones VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES ESENCIALES PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS HOSPITALES, LOS CUALES PODRÁN CONSULTARSE A TRAVÉS DE SU ENLACE ELECTRÓNICO.

ÚNICO. Se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Aplicación de Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente en los Hospitales, los cuales están disponibles para su consulta en la siguiente liga electrónica:
http://187.210.47.140:9091/archivos/public/documentos/DCDS/APLICACI%C3%93N%20EN%20UNIDADES%20M%C3%89DICAS%20SEDESA/LINEAMIENTOS_SEGURIDAD_PACIENTE.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Aplicación de Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente en los Hospitales.

SEGUNDO.- Los Lineamientos Generales para la Aplicación de Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente en los Hospitales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 20 de agosto de 2018.

(Firma)

DR. ROMÁN ROSALES AVILÉS
SECRETARIO DE SALUD

ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE

Valentín Guillermo Oñate Castañeda, Director General del Órgano Regulador de Transporte, con fundamento en los artículos 115, fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 2, Tercer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 7, fracción IX último párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 152 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, 216 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, 151, 152, 157 y 166 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; de conformidad con los artículos 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 24, fracción VI y 28 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 4, 14, fracción II; 15, 17, 21 y 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; así como el artículo 45, fracción I del Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos y numeral 8 de la Circular Uno.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Movilidad del Distrito Federal insta la creación del Órgano Regulador de Transporte como Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Movilidad y que en cumplimiento con la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008, la cual tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública de la Ciudad de México y que de conformidad con la Circular Uno publicada el 18 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal ahora Ciudad de México, la cual en virtud de su aplicación y obligatoriedad establece las disposiciones que regulen la administración de documentos y archivística para encaminar tareas tendientes a contar con archivos organizados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Esta Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, con la finalidad de orientar la integración y administración de documentos y los archivos para efectuar un inventario por series documentales, mismo que permitiría conocer la localización de los documentos, de acuerdo a los términos de organización, principios de procedencia y orden original de los documentos atendiendo los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; el pasado 13 de julio, mediante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Archivos, se presentó el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con oficio OM/CGMA/1514/2018, medio por el cual, la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor emitió el Dictamen de procedencia para continuar con la fase de registro.

Es así que con oficio OM/CGMA/1712/2018, la Coordinación General de Modernización Administrativa, otorga el Registro número MEO-87/200718-OD-SEMOVI-ORT-26/160817, por lo que se emite el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE.

ÚNICO. - Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Regulador de Transporte, el cual tiene por objeto regular la operación e integración de dicho Comité.

CONTENIDO

- I. Marco Jurídico-Administrativo de Actuación
- II. Objetivo General
- III. Integración
- IV. Atribuciones
- V. Funciones

VI. Criterios de Operación

VII. Procedimiento

VIII. Glosario

IX. Validación del Manual

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 y su última reforma publicada el 01 de septiembre de 2017.

Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016 y su última reforma, publicada el 1º de septiembre de 2017

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2018.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2018.

CIRCULARES

Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Subdirección de Administración del Órgano Regulador de Transporte
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Revista Centro
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Planeación y Evaluación
Vocales	Dirección de Planeación y Estudios del Sistema de Corredores de Transporte Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
Representantes	Subdirección de Normatividad y Consulta
	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Contraloría Interna en la Secretaría de Movilidad

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público.
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúan en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

De conformidad con el Numeral 8.4.14 de la Circular Uno, las funciones del COTECIAD son:

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
- 10 Las demás atribuciones que determinen el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

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

DE LAS Y LOS VOCALES

Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;

Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.

Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;

Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;

Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

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

3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.

2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.

3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

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

5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivología y a la Oficialía Mayor, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

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

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

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

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

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

3. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

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

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

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

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

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.

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

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

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

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

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

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

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

DE LA VOTACIÓN

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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

Fecha de celebración;

Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

Verificación del quórum legal;

La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;

La aprobación del Orden del Día;

La aprobación del acta de la sesión anterior;

Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;

La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y

La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.

2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.

3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.

4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

- Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

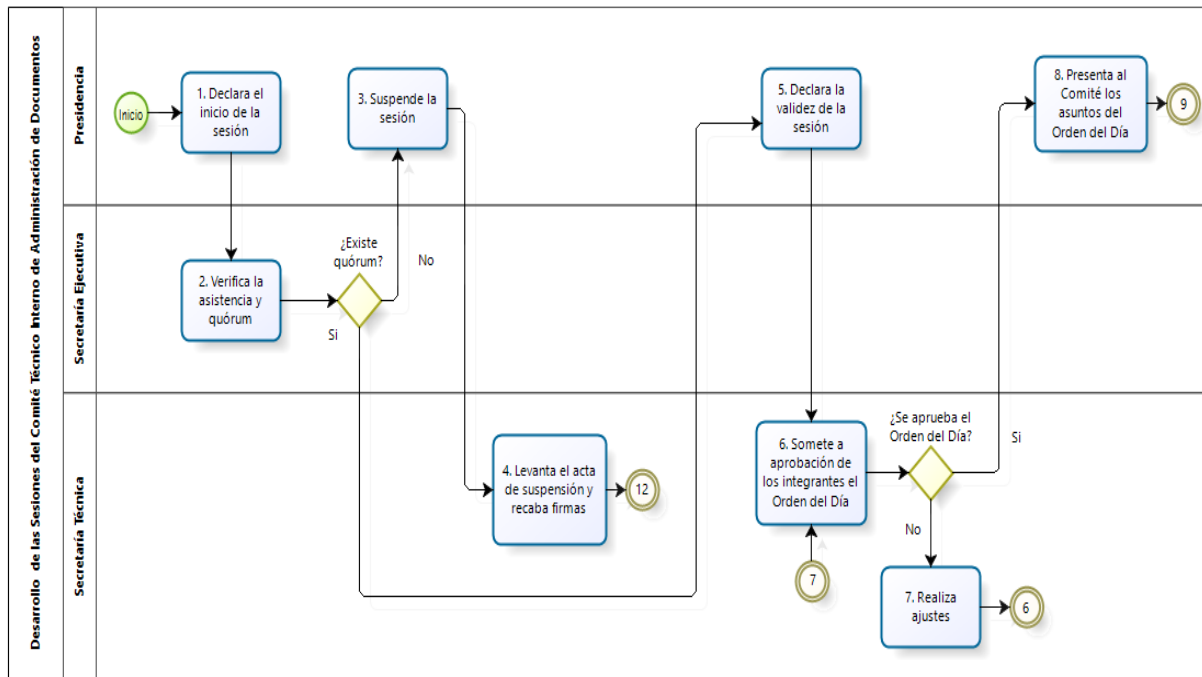
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

VII. PROCEDIMIENTO

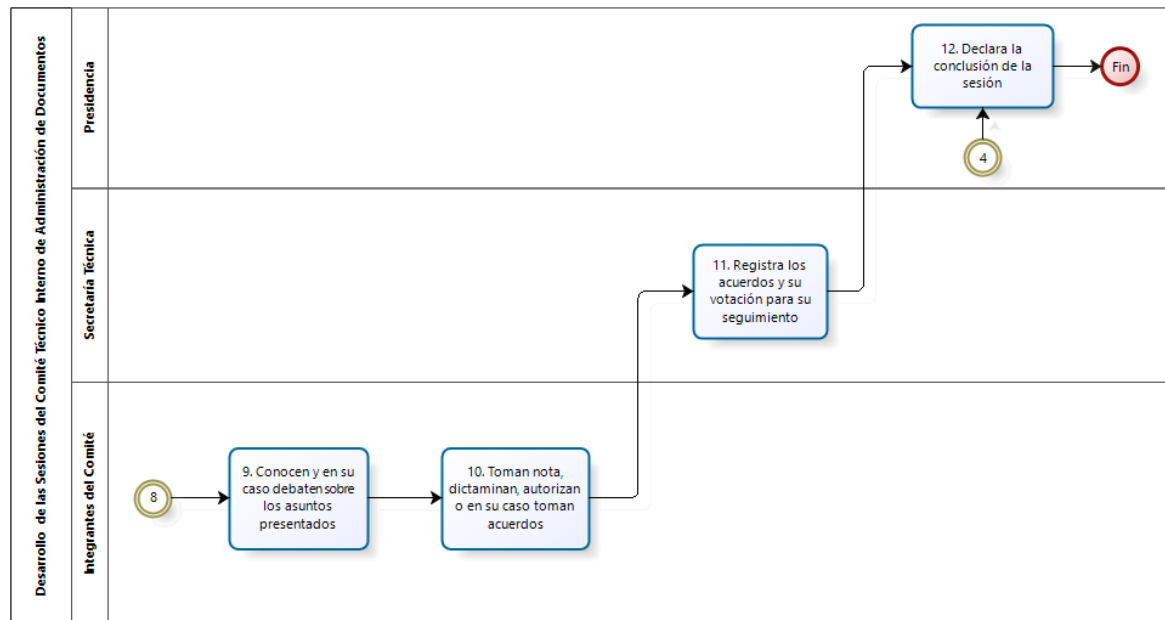
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

Descripción Narrativa:

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

Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

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

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

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

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

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

VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente
Subdirección Administrativa en
el Órgano Regulador de
Transporte

Secretaría Técnica
Jefatura de Unidad Departamental
de Supervisión de Revista Centro

Vocal
Dirección de Planeación y Estudios
del Sistema de Corredores de
Transporte

Representante
Subdirección de Normatividad y
Consulta

Secretaría Ejecutiva
Coordinación de Planeación y
Evaluación

Vocal
Dirección de Regulación de
Operación de Corredores de
Transporte

Representante
Jefatura de Unidad
Departamental de

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese para su conocimiento y aplicación.

Segundo. Una vez publicado el presente Acuerdo, se deberá notificar a la Coordinación de Modernización Administrativa y al Órgano de Control Interno para los efectos legales a que haya lugar, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la publicación.

Ciudad de México a 15 de agosto de 2018

(Firma)

Valentín Guillermo Oñate Castañeda
Director General del Órgano Regulador de Transporte

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.**

EMMANUEL NÉQUIZ CASTRO, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cargo que me fue conferido el 16 de enero de 2018, por el C. Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las atribuciones que al efecto establecía el artículo 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d); TRANSITORIOS PRIMERO y SEGUNDO del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 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 de la Ciudad de México; 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 DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS.

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

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

Lic. Óscar Rogelio León Rodríguez, con Cédula Profesional número 4899725.

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

Lic. Julio César Chamorro Álvarez, con Cédula Profesional número 6486010.

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO**

Lic. Juan Manuel Contreras Carrasco, con Cédula Profesional número 10163324.
Lic. David Israel Ramírez Jiménez, con Cédula Profesional número 7035847.
Lic. Francisco Sarabia Rivas, con Cédula Profesional número 4428567.
Lic. Sandra García Guerrero, con Cédula Profesional número 2906800.
Lic. María del Carmen Nava González, con Cédula Profesional número 09127422.
Lic. Beatriz Silva Delgadillo, con Cédula Profesional número 3797328.
Lic. Mariana Sánchez Ortega, con Cédula Profesional número 7263856.

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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 apoderadas generales para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México a las siguientes personas:

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

C. Rodrigo Ismael Guerra Wong.
C. Omar Amado Jiménez Ferman.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

C. Alfa Eliana González Magallanes.
C. Francisco Antonio Medina Hernández.
C. Gustavo Ponce Guillén.

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO**

C. Wendolin Gabriela Guerra Morales.
C. Ricardo de la Cruz Flores.
C. Gabriela Marisol Hernández Negrete.
C. Julio César Chamorro Álvarez.
C. Velci Serrano Cano.

PRIMERO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

**Ciudad de México, a los catorce días del mes de agosto de dos mil dieciocho, el Director General de Servicios Legales,
Lic. Emmanuel Néquiz Castro.**

(Firma)

METROBÚS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA, Director General del Metrobús, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 48, 53, 54 fracción I y II, 70, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; numerales Cuarto, fracción X, Quinto, fracción X, Vigésimo Cuarto y Vigésimo Quinto del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 1° de junio de 2018; artículo 17 del Estatuto Orgánico de Metrobús; así como en el Registro MEO-99/010818-E-SEMOVI-MB-2/2011 de la Coordinación General de Modernización Administrativa; y

CONSIDERANDO

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

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante oficio OM/CGMA/1865/2018 del primero de agosto de 2018, signado por el Mtro. Oliver Castañeda Correa, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, notificó la procedencia de otorgar, el registro del MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL METROBÚS, asignándole el número: MEO-99/010818-E-SEMOVI-MB-2/2011.

Que por lo anterior, el Organismo Público Descentralizado Metrobús, debe hacer del conocimiento público, el aviso por el cual se da a conocer el "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE METROBÚS", en cumplimiento de lo señalado en los Lineamientos Vigésimo Cuarto y Vigésimo Quinto de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el primero de junio de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que por todo lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL METROBÚS REGISTRADO BAJO EL NÚMERO MEO-99/010818-E-SEMOVI-MB-2/2011, ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO.-Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de Metrobús, con número de registro **MEO-99/010818-E-SEMOVI-MB-2/2011**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, por medio del enlace electrónico siguiente:

http://data.metrobus.cdmx.gob.mx/transparencia/documentos/art14/I/manuales/46_MIF_CT_.pdf

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor en la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2018.

EL DIRECTOR GENERAL DE METROBÚS

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
licitación pública nacional
CONVOCATORIA 037

El Ing. Fernando Alonzo Ávila Luna, Director Ejecutivo de Construcción del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de conformidad con las facultades conferidas en el Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-095-2018	Obras para la rehabilitación general de estaciones de medición de agua en bloque para conciliación con la Conagua en diversas Delegaciones de la CDMX y el Estado de México.		26-Septiembre-2018	24-Diciembre-2018	\$1,500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-095-2018	Costo en Dependencia: \$2,000.00	28-Agosto-2018	07-Septiembre-2018 10:30 Hrs	03-Septiembre-2018 09:00 Hrs	13-Septiembre-2018 10:30 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal número SFCDMX/SE/0242/2018 de fecha 08 de enero de 2018.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en calle Nezahualcóyotl número 127, Segundo Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, lo anterior a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite señalada para su adquisición.

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.
 - 1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación.
 - 1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.
 - 1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.4 Manifestación de que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas.

1.5 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.

1.6 Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentran en los supuestos de impedimento legales, inhabilitadas o sancionadas por la Contraloría General del Distrito Federal, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios.

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, sita en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Segundo Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, éstos se entregarán a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.

3. Se anexará dentro del sobre de la Propuesta Técnica en el documento T.1 copia de la Constancia de Registro de Concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios, así como copia del recibo de pago, el no presentar cualquiera de estos documentos será motivo de descalificación.

La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales, deberá presentarse dentro del sobre que contenga su proposición y consiste en:

Para la licitación SACMEX-LP-095-2018. Las empresas participantes deberán demostrar experiencia mínima de dos años en trabajos similares a los de la presente Licitación Pública Nacional, como son: Obra civil, sistemas de medición, equipamiento, canalizaciones, cableado, sistema de telemetría y puesta en marcha de Estaciones de Medición de Agua en Bloque, La comprobación deberá ser mediante carátulas de contratos similares, así como currículum del personal.

Para el proceso licitatorio se observará lo siguiente:

Presentar las actas de entrega-recepción finiquitos correspondientes a dichos contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2016 y 2017, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en los párrafos anteriores y/o no demostrar solvencia financiera con los documentos presentados, será motivo de descalificación durante la revisión detallada de la propuesta.

La cita para llevar a cabo la visita de obra para la licitación SACMEX-LP-095-2018 se realizará en la Subdirección de Automatización y Gestión de Redes Hidráulicas, ubicadas en calle Nezahualcóyotl No. 109, 4º Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

El lugar de reunión para la junta de aclaraciones del proceso licitatorio será en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sita en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Segundo Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia legible), se deberá presentar por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas

o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Segundo Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, Segundo Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, el día y hora señalados anteriormente.

En las licitaciones SACMEX-LP-095-2018 aplica lo siguiente:

Únicamente se permitirá subcontratar la ejecución de los trabajos de obra civil, excepto los trabajos del sistema de medición, equipamiento, canalizaciones, cableado, sistema de telemetría y puesta en marcha de Estaciones Medición de agua en bloque.

No se otorgará anticipo.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

Se suministrará parte del equipo proveniente del almacén y que es propiedad del SACMEX, lo cual se especifica claramente en el catálogo de conceptos.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras se adjudicarán independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: el capital contable mínimo requerido será acumulable acorde a la cantidad de licitaciones en los que deseen participar, que cuenten con la suficiente capacidad financiera, personal distinto para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se contabilizará para tal efecto el 30% del importe faltante por ejecutar de las obras en vigor. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra.

Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

Los porcentajes a los que se deberán sujetar las garantías serán de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegará a lo establecido en la sección 21.2.4 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por el Gobierno del Distrito Federal; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE AGOSTO DE 2018

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE CONSTRUCCIÓN

(Firma)

ING. FERNANDO ALONZO ÁVILA LUNA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 04

El Lic. Manuel Fernando Loría de Regíl, Director General de Administración en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34 y 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 37, 55 y 56 de su Reglamento; así como el artículo 92 duodecimus fracción IX y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional número 30001122 – 004 – 18** para la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a Elevadores de Pasajeros y Camilleros Instalados en Inmuebles de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México**” con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de los servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122-004-18	\$ 2,000.00	24, 27 y 28 de agosto de 2018.	29 de agosto de 2018. 11:00 horas	03 de septiembre de 2018. 11:00 horas	06 de septiembre de 2018. 12:00 horas.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Única	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores de pasajeros y camilleros instalados en inmuebles de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.	1	Servicio

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

- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales, Lic. Sergio Armando Gómez Anguiano, Subdirector de Adquisiciones y el Lic. Oscar Bautista Hernández, Jefe de Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

CIUDAD DE MÉXICO, A 20 DE AGOSTO DE 2018

(Firma)

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA 004

El Lic. José Antonio Cuahonte Badillo, Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con fundamento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en cumplimiento a las disposiciones que establecen los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 43, 49, 51 y 63 fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como 36 y 37 de su Reglamento y de conformidad con las facultades establecidas en los Artículos 51 fracciones I y IX, de la ley de la Caja de la Policía Preventiva del Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN/CPPPCDMX/SA/04/2018 para la Adquisición de Paquetes Vacacionales para dos personas cada uno al sitio Turístico de playa: Acapulco de Juárez, en el Estado de Guerrero.

No. Licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones de bases	Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	Fallo
LPN/CPPPCDMX/SA/04/2018		\$ 3,000.00	28/08/2018	30/08/2018	4/09/2018	7/09/2018
			13:30 horas	11:00 horas	11:00 horas	11:00 horas
Partida	Partida Presupuestal	Descripción		Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad
Única	4591	Paquetes Vacacionales para dos personas cada uno al sitio Turístico de playa: Acapulco de Juárez, en el Estado de Guerrero.		190	300	Paquete

- A) Los Servidores Públicos responsables serán la Mtra. Stefanny Laura Ávila Martínez, Subgerente Administrativo y/o el C. Carlo Magno Gutiérrez Ríos, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- B) Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la calle Insurgente Pedro Moreno No 219, segundo piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 5141-0893 de 9:00 a 13:30 horas los días 24, 27 y 28 de agosto de 2018 en la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- C) Lugar y forma de pago: en la calle Insurgente Pedro Moreno No 219, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, mediante cheque de caja o certificado a favor de "Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal", en efectivo o depósito bancario.
- D) Los actos de la junta de aclaración, apertura de propuestas y la emisión del fallo se llevarán a cabo en el horario señalado en las bases, en la Sala de Juntas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, ubicada en calle Insurgente Pedro Moreno No 219, tercer piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- E) El idioma y la moneda en que deberán presentarse las propuestas será: en Español y en Pesos Mexicanos.
- F) El plazo de la entrega de los servicios será del 1 al 31 de octubre de 2018 de acuerdo con lo establecido en las bases.
- G) No se otorgarán anticipos, el pago se realizará posterior a la realización y aceptación del servicio mediante transferencia electrónica.
- H) Esta Licitación Pública Nacional tiene la finalidad de convocar a todos los interesados, para conseguir mejores precios y condiciones en la prestación de los servicios por parte de los proveedores.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2018.

(Firma)

Lic. José Antonio Cuahonte Badillo
Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México

E D I C T O S**“2017, HACIA LA CONSOLIDACIÓN DE LA CIUDAD JUDICIAL”.****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO**

Niños Héroes No. 132, Torre Sur, 1º Piso, Col. Doctores, Deleg. Cuauhtemoc, C.P. 06720, México.

EDICTO**JUZGADO 1º CIVIL****EXP. 653/2018****SRIA. “A”**

En los autos del **JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, promovido por el **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO**, en contra de **CONCEPCION HERNANDEZ LOPEZ y CRESCENCIO RAFAEL CORTES NIETO Y/O CRESCENCIO RAFAEL CORTES NIETO**, expediente 653/2018; **LA C. JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO**, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 23, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA LA CIUDAD DE MEXICO, **ORDENÓ HACER DEL CONOCIMIENTO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS, ASÍ COMO A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE ubicado en:**

CASA HABITACIÓN NÚMERO 47, UBICADA EN EL AGRUPAMIENTO “B” DE LA UNIDAD HABITACIONAL NARCISO BASSOLS, C.P. 07980, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MÉXICO; identificado de acuerdo con los antecedentes registrales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, bajo el Folio Real número 178913, asiento número 1, asiento que describe el inmueble litigioso como de la siguiente forma: FOLIO MATRIZ: 178759, denominación del inmueble; CONDOMINIO NÚMERO 5, DEL CONJUNTO HABITACIONAL NARCISO BASSOLS, INMUEBLE UBICADO EN EL DEPARTAMENTO NÚMERO 47, DEL CONJUNTO HABITACIONAL NÚMERO 300 DE LA AVENIDA SEISCIENTOS CUATRO (604), COLONIA SAN JUAN DE ARAGÓN, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE 44.265 METROS CUADRADOS.

PARA QUE DENTRO DEL **TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SÍ O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y EN EL QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARÁ SU DICHO; APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER, Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA LA CIUDAD DE MEXICO.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 6 DE JULIO DEL 2018
EL SECRETARIO CONCILIADOR EN FUNCIONE S
DE SECRETARIO DE ACUERDOS.**

(Firma)

LIC. JOSE ALBERTO BALÑUELOS BEUJEAN.

Para su publicación por **TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES**, en la Gaceta de Gobierno de la Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en el Periódico EL SOL DE MÉXICO.

“El Poder Judicial de la Ciudad de la Ciudad de México a la vanguardia en los Juicios Orales”

JUZGADO DÉCIMO DE LO CIVIL

SECRETARIA: “B”

EXPEDIENTE: 630/2018

EDICTOS

LLAMADO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS.

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha **veinticinco de junio de dos mil dieciocho**, dictado en el expediente número **630/2018**, relativo a los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por el **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, contra **GUADALUPE PINEDA RAMÍREZ**, en su carácter de parte afectada como propietaria del bien inmueble ubicado en **DEPARTAMENTO 101-B, DE LA CALLE PRIMERA CERRADA DE CARRETONES NÚMERO 16, COLONIA ZONA CENTRO, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, CÓDIGO POSTAL 15100, CIUDAD DE MÉXICO, IDENTIFICADO REGISTRALMENTE DE ACUERDO AL FOLIO REAL NÚMERO 595301, AUXILIAR 4 COMO: VIVIENDA B 101 DEL PREDIO SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL MARCADO CON EL NÚM. 16 DE LA CALLE 1º CDA. DE CARRETONES, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN V. CARRANZA, CON UNA SUPERFICIE DE 40.20 METROS CUADRADOS**; y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 35 en relación con el numeral 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se llama a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la tercera y última publicación de éste edicto a manifestar lo que a su interés convenga.

CIUDAD DE MÉXICO, 25 de Junio de 2018.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. J. FÉLIX LÓPEZ SEGOVIA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO “EL SOL DE MÉXICO”.

“EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO A LA VANGUARDIA EN LOS JUICIOS ORALES”

Juzgado Segundo Civil

Exp. 659/2018

EDICTO

PERSONAS AFECTADAS, TERCEROS, VICTIMAS Y OFENDIDOS.

En los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO, EXPEDIENTE 659/2018 promovido por GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO en contra de LOPEZ MARIA CANDELARIA ADELA Y MORALES TORRES CECILIO **en su carácter de PARTE AFECTADA, respecto del** bien mueble consistente en el VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO FOCUS, MODELO 2003, PLACAS DE CIRCULACION MKA1169 DEL ESTADO DE MÉXICO, NÚMERO DE SERIE 3FAFP31313R175545, identificado con la FACTURA NUMERO AZ 12411 DE FECHA DIECISEIS DE OCTUBRE DEL DOS MIL TRES, EXPEDIDA POR FORD MXPASA (MEXICO CIA. DE PRODUCTOS AUTOMOTRICES, S.A. DE C.V.), MOTOR NACIONAL, 3 PUERTAS, LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO LICENCIADA MARIA MAGDALENA MALPICA CERVANTES, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 4, 5, 22, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35,40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENÓ HACER DE SU CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL MUEBLE MENCIONADO, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

Ciudad de México a 02 de julio del 2018.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LÓPEZ

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



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 5 de febrero de 2017, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Vigésima.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

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



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$26.50)