

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

12 DE JUNIO DE 2018

No. 341

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2018 3
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Adiciones a las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2018 4
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-012-AMBT-2015, que establece las Condiciones y Especificaciones Técnicas para el Manejo Integral de Grasas y Aceites de Origen Animal y/o Vegetal Residuales en el territorio de la Ciudad de México 5

##### Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se hace del conocimiento la Reapertura de la Administración Tributaria San Antonio de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México, de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México 30

##### Oficialía Mayor

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer la Modificación al Programa Social denominado, “Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior”, que otorga el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, que ha obtenido la constancia de modificación en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios de la Ciudad de México 31

## Índice

Viene de la Pág. 1

### Secretaría de Educación

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Modificaciones a la Convocatoria para el Proceso de Selección para el Ingreso al “Bachillerato CDMX”, Ciclo Escolar 2018-1, perteneciente a los Programas Educativos de Nivel Medio Superior que imparte la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 11 de mayo de 2018 33

### Delegación Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en la Magdalena Contreras, con Número de Registro MEO-25/110518-OPA-MACO-8/01814 37
- ◆ **Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.**
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Calendario Presupuestario Autorizado a Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2018, comunicado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México 50

### PROGRAMAS ANUALES DE OBRAS PÚBLICAS, EJERCICIO FISCAL 2018

- ◆ **Autoridad del Espacio Público** 51

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitación Pública Nacional Número LPN-22-2018.- Convocatoria 22.- Servicio de Soporte, Reubicación y Mantenimiento a Estaciones, Centro de Datos y Equipo del SIMAT 52
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitación Pública Nacional Número LPN-23-2018.- Convocatoria 23.- Adquisición de Árboles de Diferentes Especies y Alturas 53
- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.**- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-02-2018 54
- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.**- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-04-2018 55
- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.**- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-05-2018 56
- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.**- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-06-2018 57
- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.**- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-07-2018 58
- ◆ **Servicios de Salud Pública.**- Licitación Pública Nacional Número EA-909007972-N14-18.- Convocatoria 11/18.- Adquisición de Monederos Electrónicos 59

### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Nijive, A.C. 60
- ◆ Biotix, S.A. de C.V. 61
- ◆ **Edictos** 62
- ◆ Aviso 63

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR**, Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; 37 fracciones II y V, 101 G fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 244 de fecha 19 de Enero de 2018, emito el siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 20 DE FEBRERO DE 2018.**

#### CONSIDERANDO

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer las modificación de las Cuotas en el apartado **Bosque de Chapultepec**, dicha modificación se realiza derivado de que hubo una actualización en la Cuota.

**En la página 3, en el numeral 1.4.1.2.1.6**

**DICE:**

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.6	<b>BOSQUE DE CHAPULTEPEC</b> Uso de espacios para el Restaurante El Lago	Mes	\$310,278.00	No Aplica

**DEBE DECIR:**

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.6	<b>BOSQUE DE CHAPULTEPEC</b> Uso de espacios para el Restaurante El Lago	Mes	\$317,414.00	No Aplica

#### TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Las presentes claves, conceptos, unidades de medida y cuotas entran en vigor al día siguiente de su publicación.

**Ciudad de México, a 05 de junio de 2018.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR**, Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; 37 fracciones II y V, 101 G fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 244 de fecha 19 de Enero de 2018, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS ADICIONES A LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 20 DE FEBRERO DE 2018.**

### CONSIDERANDO

La Secretaria del Medio Ambiente da a conocer las inclusiones de las Cuotas para el Centro Generador “**Bosque de San Juan de Aragón**”, dichos conceptos se adicionan a petición de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
	<b>BOSQUE DE SAN JUAN DE ARAGÓN</b>			
2.5.9.2.4	Estacionamiento para motocicletas	Día	\$21.55	\$25.00
2.5.9.3.1	Sanitarios Bosque de San Juan de Aragón	Persona	\$4.31	\$5.00

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.**- Las presentes claves, conceptos, unidades de medida y cuotas entran en vigor al día siguiente de su publicación.

**Ciudad de México, a 05 de junio de 2018.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**M. en C. Tanya Müller García**, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México y Presidenta del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º párrafo tercero, 4º párrafo quinto, y 122 Apartado A, Bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 12 fracción X, y 118 fracción IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 15 fracción IV, 16 fracciones I y IV, y 26 fracciones I, III, IV, VIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º fracciones II y V, 2º fracciones II, III y IX, 6º fracción II, 9º fracciones VII, XXVII, XXVIII y LIII, 22 fracción V, 36 fracciones II y IV, 37, 38, 40 fracción VI, 41, 123, 169 fracción V, y 171 fracción I de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1º, 23 fracciones II y IV, 24 fracciones III, IV y V, y 58 de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 1º, 7º fracción IV, numeral 2, y 55 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 28 fracción VI del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; el Acuerdo por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de abril de 2002; los Acuerdos por los que se reforma el diverso por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 19 de agosto de 2005 y 4 de julio de 2007, derivados de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 19 de enero y 28 de febrero de 2007, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-012-AMBT-2015, QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES EN EL TERRITORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO.
3. ÁMBITO DE VALIDEZ.
4. REFERENCIAS.
5. DEFINICIONES.
6. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS GENERADORES DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES.
7. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES.
8. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS CENTROS DE ACOPIO O RECICLADORES DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES.
9. FOMENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES DE ORIGEN DOMICILIARIO.
10. DIFUSIÓN.
11. OBSERVANCIA.
12. VIGENCIA.
13. GRADUALIDAD DE LA APLICACIÓN.

## 14. BIBLIOGRAFÍA.

ANEXOS.

### 1. INTRODUCCIÓN

Las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal son utilizadas en casas habitación, establecimientos industriales, comerciales, de servicios, y otros ubicados en la vía pública. Derivado de su uso, o bien cuando sus características los hacen no aptos para consumo humano, ya sea porque se han empleado previamente en un proceso, excedieron la fecha de consumo preferente o porque presenten cambios en la composición fisicoquímica y características organolépticas; se hace necesario su manejo integral como residuo, a fin de evitar su disposición inadecuada y su comercialización como aceite de segunda para la preparación de alimentos.

Uno de los principales problemas de contaminación del agua, está dado por la descarga de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales a la infraestructura de drenaje. Estos residuos al mezclarse con restos de detergentes y jabones, llegan a generar “piedras de grasa” capaces de obstruir tuberías y colectores que al acumularse provocan derrames e inundaciones, propiciando así, malos olores, proliferación de fauna nociva, condiciones que incrementan el riesgo sanitario y ambiental; causando afectaciones a la movilidad vial y en algunos casos daños al patrimonio de los habitantes. Situación que se traduce en un aumento en los costos de mantenimiento y operación del sistema de alcantarillado y dificulta el tratamiento de las aguas residuales.

Por otro lado, las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales al ser derramados en suelos y cuerpos de agua, pueden ocasionar efectos perjudiciales debido a su baja biodegradabilidad, alterando así las condiciones fisicoquímicas y biológicas de dichos ambientes, lo cual conlleva a la pérdida de productividad, biodiversidad y de servicios ecosistémicos, entre otros.

En este sentido y de manera particular, dependiendo del tipo de suelo, estas sustancias pueden ser adsorbidas o absorbidas hacia el subsuelo, donde incluso pueden llegar a aguas subterráneas y dependiendo del tiempo de permanencia, se puede ver mermada la capacidad natural de depuración del suelo. En el caso de los cuerpos de agua, dichos derrames pueden formar películas duras o aceitosas en la superficie que impiden el paso de la luz solar, lo cual limita la fotosíntesis y con ello la producción de oxígeno. Estas condiciones pueden causar alteraciones en las poblaciones que habitan tales ecosistemas, incluso la desaparición de las mismas.

Por ello, como principio básico para dar solución a estas problemáticas se requiere de una buena separación y manejo integral de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, con el objeto de implementar medidas sustentables de manejo y su aprovechamiento económico y beneficios ambientales, siendo necesaria para este fin la participación de los distintos sectores involucrados en la generación, control, recuperación y comercialización de dichos residuos.

Con la emisión de la presente Norma Ambiental se prevé establecer la separación como una estrategia básica de la política ambiental, con la finalidad de implementar el manejo y adecuada disposición de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, buscando que se considere la adopción de medidas de manejo, que permitan prevenir y disminuir los impactos al ambiente y afectaciones nocivas a la salud.

### 2. OBJETO

Establecer las condiciones y especificaciones técnicas para el manejo integral de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales generados en diversos procesos productivos y del consumo doméstico en el territorio de la Ciudad de México, fomentando su separación, aprovechamiento y valorización.

### 3. ÁMBITO DE VALIDEZ

La presente Norma Ambiental es de observancia obligatoria en el territorio de la Ciudad de México para los generadores y prestadores de servicios que intervienen en el manejo integral de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales provenientes de diversos procesos productivos y del consumo doméstico.

### 4. REFERENCIAS

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada el 08 de octubre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación y sus reformas.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada el 13 de enero de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus reformas.

Ley de Aguas del Distrito Federal, publicada el 27 de mayo de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicada el 16 de junio de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus reformas.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada el 22 de abril de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus reformas.

Ley de Salud del Distrito Federal, publicada el 17 de septiembre de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus reformas.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado el 30 de noviembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado el 07 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado el 19 de octubre de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, publicado el 09 de agosto de 1999 en el Diario Oficial de la Federación y sus reformas.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, publicada el 06 de enero de 1997 en el Diario Oficial de la Federación.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, publicada el 03 de junio de 1998 en el Diario Oficial de la Federación.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, publicada el 27 de octubre de 2000 en el Diario Oficial de la Federación.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, publicada el 09 de octubre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria, publicada el 05 de abril de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la

inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo, publicada el 1° de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, Que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas Bajo los cuales se deberá realizar la Separación, Clasificación, Recolección Selectiva y Almacenamiento de los Residuos del Distrito Federal, publicada el 08 de julio de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-015-AGUA-2009, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado del Distrito Federal, provenientes de las fuentes fijas, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre de 2012.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de octubre de 2004 y sus modificaciones.

Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Competencia Local, publicado el 08 de julio de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en su caso las modificaciones a éste.

Acuerdo por el que se modifica el numeral 11 de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas Bajo los cuales se deberá realizar la Separación, Clasificación, Recolección Selectiva y Almacenamiento de los Residuos del Distrito Federal, publicado el 05 de mayo de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

## 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Norma Ambiental, además de las definiciones contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, su Reglamento, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, su Reglamento, y demás legislación aplicable en la materia, se entenderá por:

**Acopio.-** La acción tendiente a reunir grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales en un lugar determinado y apropiado para su tratamiento o disposición final.

**Almacenamiento.-** El depósito temporal de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales en contenedores, previo a su recolección, tratamiento o disposición final.

**Autorización.-** Documento emitido por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, mediante el cual se autoriza y asigna el registro al titular, dueño, poseedor y/o propietario, responsable de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y manejo especial para el inicio, desempeño (operación) o renovación (revalidación) de una o más de las actividades relacionadas con la recolección, acopio, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, manejo, transporte, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos de competencia local.

**Centro de Acopio.-** Establecimiento mercantil y de servicio autorizado y registrado por la Secretaría para la prestación de servicios a terceros en donde se reciben, almacenan y se acondicionan los materiales valorizables contenidos en los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Constancia de Recolección.-** Documento que ampara el retiro de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales de un establecimiento generador, por parte de un Prestador de Servicios, así como la transferencia de residuos entre Recolectores, Centros de Acopio y Recicladores.

**Contenedor.-** Recipiente de metal o plástico, de características y resistencia adecuada para contener grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, con cierre o tapa hermética.

**Contenedores fijos.-** Recipiente estacionado y fijo al suelo, formado por dos elementos, una carcasa exterior de metal y un depósito interior de metal o plástico, con al menos una abertura en la parte frontal para la introducción de envases de tipo PET, de características y resistencia adecuada para contener grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

**Flujo Laminar.-** Movimiento suave, ordenado, estratificado en donde cada partícula de un fluido sigue una trayectoria lineal en una corriente sin llegar a entremezclarse y no presenta turbulencias.

**Grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.-** Materiales o productos compuestos entera o parcialmente de lípidos, ácidos grasos y glicerina, de origen animal y/o vegetal, cuyo propietario o poseedor desecha y que se pueden encontrar en estado líquido o sólido según la temperatura ambiental o su punto de fusión.

**Generador.-** Persona física o moral que derivado de sus actividades industriales, comerciales y de servicio genera grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

**Generador domiciliario.-** Persona física que genera residuos de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal, como parte de la actividad de preparación de alimentos en casa-habitación.

**Hoja de Datos de Seguridad (HDS).-** La información sobre las características intrínsecas y propiedades de las sustancias químicas o mezclas, así como de las condiciones de seguridad e higiene necesarias y de afectación al ambiente, que sirve como base para el desarrollo de programas de comunicación de peligros y riesgos en el centro de trabajo.

**Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal (LAUDF).-** Es el instrumento de política ambiental por el que se concentran diversas obligaciones ambientales de los responsables de fuentes fijas que están sujetos a las disposiciones de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, mediante la tramitación de un solo procedimiento que ampare los permisos y autorizaciones referidos en la normatividad ambiental.

**Manejo Integral.-** Las actividades de separación y reducción en la fuente, recolección, acopio, almacenamiento, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, transporte y disposición final de residuos individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

**Manifiesto de entrega-recepción.-** Manifiesto de entrega-recepción de Residuos Urbanos y de Manejo Especial en el Distrito Federal, establecido como anexo en la Solicitud de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial que operen y transiten en el Distrito Federal.

**Número de Registro Ambiental (NRA).-** Es la clave alfanumérica que se le otorga a las personas físicas o morales que cuenten con Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.

**Polietileno de tereftalato (PET).-** Polímero que se obtiene mediante una reacción de condensación entre el ácido tereftálico y el etilenglicol (más conocido por sus siglas en inglés PET, *polyethylene terephthalate*), es un tipo de plástico muy usado en envases de bebidas y textiles.

**Piedras de grasa.-** Formación generada en tuberías de drenaje por la combinación, adherencia y acumulación de residuos sólidos en suspensión, materia flotante, sedimentos y por la cohesión especial propiciada por la presencia de cantidades importantes de grasas y aceites residuales, así como detergentes, adquiriendo gradualmente una elevada consistencia y dimensión que provocan la disminución de los espacios de conducción y hasta su obstrucción total.

**Prestadores de servicio.-** Autoridades, personas físicas o morales que cuentan con el respectivo permiso, licencia o autorización otorgado por la Secretaría, para cualquiera de las siguientes actividades: recolectar, transportar, acopiar, almacenar, tratar y reciclar grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

**Proceso de cocción.-** Preparación de alimentos por medio de la aplicación de calor, a través del cual éstos presentan cambios físicos o fisicoquímicos que modifican su textura, sabor y valor nutritivo para convertirlos en comestibles.

**Proceso Productivo.-** Es el conjunto de operaciones planificadas de transformación de determinados factores o insumos en bienes o servicios mediante la aplicación de un procedimiento tecnológico.

**Planta Recicladora.-** Establecimiento en el que mediante procesos industriales se transforma a las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales en productos que puedan volver a ser utilizados y reincorporados a los procesos productivos.

**Punto limpio.-** Es un área itinerante destinada a la recepción de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales que produce el generador domiciliario, previamente seleccionado, para que estos residuos no sean depositados en otros contenedores que se encuentran situados en las calles y evitar repercusiones al medio ambiente.

**RAMIR.-** Autorización o Renovación (revalidación) con registro correspondiente otorgada por la Secretaría a las personas físicas y morales, titulares de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos relacionados con la recolección, acopio, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, manejo, transporte, tratamiento, reutilización, reciclaje, y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial de competencia local.

**Rancio.-** Dicho de un alimento graso que por factores tales como temperatura, luz solar, oxidación y humedad presenta variaciones en sus propiedades fisicoquímicas, que a su vez alteran ligeramente su sabor y olor.

**Reciclador.-** Autoridades, personas físicas o morales que prestan el servicio de reciclaje de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

**Reciclaje.-** Proceso de transformación de los materiales o subproductos contenidos en las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales que permiten restituir su valor económico, para ser reincorporados a procesos productivos.

**Reciclar.-** Someter un material usado a un proceso para que se pueda volver a utilizar.

**Recolección.-** La acción de recibir por parte de los recolectores, las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales del generador y trasladarlos a las instalaciones para su acopio temporal, transferencia, tratamiento, reciclaje o disposición final.

**Recolector.-** Autoridades, personas físicas o morales que prestan el servicio de recolección y transporte de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, autorizados por la Secretaría.

**Residuo.-** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

**Resguardo.-** Obligación del poseedor de proteger y mantener en un sitio seguro los contenedores de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

**Responsabilidad Compartida.-** Principio mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor que incluye procesos productivos, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de los tres órdenes de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.

**Secretaría.-** La Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Trampa de retención de grasas y aceites.-** Dispositivo o contenedor que forma parte del sistema de drenaje, ubicado estratégicamente y por separado de las aguas pluviales y sanitarias, utilizado para la retención y control de grasas y aceites remanentes, bajo los principios de separación por sellos hidráulicos, diferenciación por densidades y flujo laminar.

**Tratamiento.-** El procedimiento mecánico, físico, químico, biológico o térmico, mediante el cual se cambian las características de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales con la posibilidad de reducir su volumen en la disposición final o valorizar nuevos usos.

**Unidades de transporte.-** Unidades móviles que sirven para el tránsito terrestre, propulsado por un motor de combustión interna y/o eléctrico, o cualquier otra fuerza motriz, el cual es utilizado para el transporte de bienes.

**Valorización.-** El principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el contenido energético de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica y económica.

## **6. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS GENERADORES DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES.**

### **6.1. Disposiciones generales.**

6.1.1. Las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales deben ser separados desde las fuentes generadoras ubicadas en la Ciudad de México, para así promover su manejo integral y facilitar su valorización y reincorporarlos a procesos productivos.

6.1.2. El generador debe almacenar en contenedores con tapa y debidamente etiquetados, por separado, los aceites vegetales, las grasas animales y los provenientes de trampas de grasas; lo cual podrá realizarse en contenedores propios o en los proporcionados por el prestador del servicio de recolección.

6.1.3. Los contenedores deben ser colocados en un lugar, que esté alejado de fuentes de calor directo, protegidos de la luz y contar con molduras o agarraderas para facilitar su manejo por parte del usuario y del personal del servicio de recolección. El tamaño será el que acuerden el prestador del servicio y el generador; y podrán ser de plástico o metal considerando lo que se indica en el Anexo VIII.

### **6.2. Separación de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.**

6.2.1. El generador debe coleccionar de manera directa y separada las grasas y aceites que hayan sido sometidos a un proceso de cocción en contenedores que para este fin se designen para su posterior almacenamiento, en tanto serán mantenidos bajo su resguardo, hasta su retiro del establecimiento.

6.2.2. El generador debe depositar de manera directa y separada las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales de diversos procesos, tales como lubricantes, desmoldantes, residuos de empaque y embalaje, aceites de corte, aceites rancios o caducos, entre otros, que no hayan sido sometidos a un proceso de cocción, en contenedores que para este fin se designen para su resguardo, hasta su retiro del establecimiento.

6.2.3. Las grasas y aceites no usados, que por vencimiento en su fecha de caducidad o rancios por la variación en sus propiedades fisicoquímicas y que ya no son aptos para consumo humano deberán dejarse preferente en el envase original, si no se ha abierto; en caso contrario, el generador deberá depositarlos en contenedores que para este fin se designen para su resguardo hasta su retiro del establecimiento.

### **6.3. Separación de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales captados por trampas de grasas.**

6.3.1. El generador debe contar con trampas de retención de grasas y aceites como lo establecen las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y cumplir con los límites máximos permisibles que se establecen en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 o en la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-015-AGUA-2009, o bien, las vigentes, para minimizar el vertido de aguas residuales con contenido considerable de grasas y aceites o la combinación de sus derivados a los sistemas de alcantarillado de la Ciudad de México.

6.3.2. La ubicación de las trampas de retención de grasas y aceites dependerá de la instalación del generador y en particular del sistema de drenaje las cuales deben separarse de las aguas pluviales y de las aguas sanitarias.

6.3.2.1. La ubicación de las trampas de retención de grasas y aceites debe favorecer un flujo laminar, en las zonas donde se generen estos residuos, tales como fregaderos, tarjas de lavado, trituradores de residuos de comida, drenajes de captación de áreas de procesos, entre otros a una temperatura no mayor a 40° C.

6.3.2.2. En el caso de que en su proceso, el generador utilice agua caliente, la ubicación de la trampa de retención de grasas y aceites debe garantizar la retención de estas por distanciamiento o bien integrar sistemas refrigerantes, trampas secuenciales, u otras para este fin, con el objeto de cumplir con lo establecido en el numeral anterior.

6.3.3. El generador debe mantener un programa de revisión, limpieza y mantenimiento de las trampas de retención de grasas y aceites. La información se registrará en la bitácora conforme a lo señalado en el Anexo I y formará parte de la evidencia documental del manejo integral de los residuos del generador.

En caso de que el generador cuente con más de un prestador de servicio, debe contar con una bitácora por cada uno de ellos.

6.3.4. Los residuos de grasas y aceites derivados del mantenimiento de las trampas de retención de grasas y aceites serán colectados por el generador en contenedores con tapa y debidamente etiquetados, en tanto serán mantenidos bajo su resguardo sin ser expuestos a la luz solar o cualquier fuente de calor, hasta su retiro del establecimiento.

#### **6.4. Resguardo de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.**

6.4.1. Las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales que fueron generados en actividades industriales, comerciales o de servicio, deben identificarse y resguardarse por separado en un lugar seguro y alejado de la luz solar o cualquier fuente de calor que el generador designe para tal fin, antes de ser entregados al recolector registrado y autorizado por la Secretaría.

6.4.2. El generador en mutuo acuerdo con el recolector, deben establecer la frecuencia de recolección de los contenedores, con el objeto de evitar la acumulación innecesaria de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales y prevenir la proliferación de fauna nociva.

6.4.3. Para disminuir la posibilidad de derrames de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales dentro del establecimiento generador, los contenedores deben llenarse hasta el 95% de su capacidad total volumétrica.

6.4.4. Los contenedores propios o los proporcionados por los prestadores de servicios de recolección deben ser exclusivos para este tipo de residuo e identificar plenamente su contenido, de acuerdo con la NOM-018-STPS-2000 o la NOM-018-STPS-2015.

6.4.5. En el lugar de resguardo, el generador debe colocar una Hoja de Datos de Seguridad (HDS) de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

6.4.6. Los contenedores propios o los proporcionados por los prestadores de servicios de recolección estarán colocados de tal forma que siempre se puedan leer los rótulos del mismo y deben contar con la especificación del tipo de residuo que almacenan, e incluya el gráfico de residuo orgánico como lo determina la Guía de Diseño para la Identificación Gráfica del Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de SEMARNAT y la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 en tanto esté vigente o bien, realizar las adaptaciones para observar las disposiciones de la NOM-018-STPS-2015, hasta su plena entrada en vigor.

EJEMPLO:



Bajo la NOM-018-STPS-2000



Bajo la NOM-018-STPS-2015

6.4.7. En caso de derrame el generador debe cumplir con las acciones indicadas en el numeral 7.2.1 letra d y efectuar la disposición de los residuos conforme a la normatividad aplicable.

## 6.5. Entrega de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

6.5.1. El generador debe entregar las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales en los contenedores propios o los que para este fin, provea el recolector.

6.5.2. El generador podrá solicitar a los prestadores de servicios de recolección, que los contenedores mayores a 180 litros de capacidad, cuenten con ruedas, o mecanismo similar para facilitar su manejo dentro del establecimiento y en exteriores, para beneficio de los interesados.

6.5.3. Todo generador debe contar con bitácoras informativas sobre la generación y entrega de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales. Esta bitácora debe contener lo establecido en el Anexo I.

6.5.4. Atendiendo al principio de responsabilidad compartida, todo generador debe contar con la constancia de entrega-recepción de grasas y aceites; así como con el contrato o convenio celebrado con la persona física o moral prestadora del servicio. Dicha constancia debe contar con la información señalada en el Anexo II.

6.5.5. El generador sujeto a la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, debe reportar a través de los anexos de la solicitud respectiva o bien, a través de los anexos de la solicitud de actualización de dicha licencia, la cantidad generada de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, y demás información solicitada en dicho documento.

6.5.6. El generador no sujeto a la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal debe reportar la información correspondiente a través de un Plan de Manejo de Residuos Sólidos en la Dirección General de Regulación Ambiental.

## 7. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES.

### 7.1. Disposiciones generales.

7.1.1. Los recolectores, deben contar con el RAMIR y en su caso con la LAUDF, y cumplir con las especificaciones técnicas que señala el presente numeral, con el objeto de reincorporarlos en un proceso productivo que favorezca la reducción gradual del residuo.

7.1.2. El prestador del servicio debe contar con los accesorios necesarios en la unidad de transporte, para realizar la labor de recolección, tales como: mangueras para trasvasar, rampas para cargar contenedores, plataformas impulsadas por sistemas hidráulicos u otras soluciones tecnológicas fijas o semifijas.

7.1.3. El recolector de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales debe extender una constancia de entrega-recepción al momento de la recolección, la cual debe contar con lo siguiente, además de lo establecido en el Anexo II:

El recolector debe entregar la constancia de entrega-recepción en hoja membretada, con la siguiente información general:

- Nombre o razón social.
- Logotipo de la empresa (de ser el caso).
- Domicilio del recolector (calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal).
- Información de contacto (teléfono, correo electrónico, redes sociales).
- Número del RAMIR y si es el caso NRA.

## **7.2. Recolección de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.**

7.2.1. Los contenedores proporcionados por el recolector, deben estar ubicados dentro de las instalaciones del generador y además de contar con lo indicado en el numeral 6.4.6., deben estar debidamente rotulados, indicando como mínimo:

- a. Nombre, denominación o razón social del recolector;
- b. Rótulo del residuo, tal como lo determina la Guía de Diseño para la Identificación Gráfica del Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de SEMARNAT y la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 en tanto esté vigente o bien, realizar las adaptaciones para observar las disposiciones de la NOM-018-STPS-2015, hasta su plena entrada en vigor;
- c. Señalar el 95% como límite máximo de llenado; y
- d. Indicaciones de seguridad e higiene que deben seguirse en caso de emergencias como:

### **En caso de derrame:**

1. Aislar y señalizar la zona;
2. Bloquear el acceso del residuo al drenaje y cubrir con absorbente (como arena, aserrín u otros);
3. Si no tiene un absorbente disponible, levantar el residuo con un recogedor;
4. Depositar el absorbente en una bolsa para residuos o el residuo en un contenedor que no presente fugas o este perforado; y
5. Una vez retirado el residuo, limpiar el área de derrame con agua a presión y detergente.

### **Leyendas preventivas:**

- i. Temperatura máxima en que debe verterse la grasa o aceite;
- ii. Si encuentra abandonado este contenedor no lo manipule y llame al teléfono: (indicar el teléfono del recolector); y
- iii. En caso de accidentes que impliquen derrames, llamar a los teléfonos: del recolector y al 072 de la AGU (Agencia de Gestión Urbana) del Gobierno de la Ciudad de México, o su equivalente.

7.2.2. Los recolectores no trasvasarán las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales de un contenedor a otros, en aceras, calles y avenidas, o dentro del vehículo, con objeto de evitar afectaciones a la vía pública.

7.2.3. El recolector está obligado a la completa limpieza de forma inmediata, de cualquier resto de grasas o aceites residuales que pudiera derramarse accidentalmente durante las operaciones de recolección y transporte del mismo, utilizando productos y utensilios expofeso para tal fin.

## **7.3. Transporte de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.**

7.3.1. El recolector debe contar con el RAMIR y en su caso con la LAUDF, para lo cual los interesados deben presentar ante la Secretaría la solicitud de registro y autorización de establecimientos mercantiles y de servicios para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que operen y transiten en la Ciudad de México.

7.3.2. Las unidades de transporte autorizadas deben cumplir con lo establecido por el RAMIR.

7.3.3. Los recolectores autorizados por la Secretaría, deben contar con una bitácora que contenga como mínimo los siguientes puntos además de lo establecido en el Anexo III.

- a. Nombre, denominación o razón social;
- b. Dirección completa (calle, número, colonia, delegación, código postal);
- c. Coordenadas UTM (X,Y);
- d. Número RAMIR y adicionalmente si es el caso NRA;
- e. Nombre completo del responsable de recolección; y
- f. Registro de la unidad de transporte.

7.3.4. Las unidades de transporte deben contar con sistemas que eviten derrames o causen en su trayecto, algún tipo de contaminación y en caso de una emergencia, deben contar con el equipo necesario para atenderla.

7.3.5. El recolector debe realizar la entrega de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales recolectados, en los centros de acopio o plantas recicladoras, debidamente autorizados por la autoridad competente.

7.3.6. Para la entrega de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, el recolector debe solicitar a los centros de acopio o plantas recicladoras la constancia de entrega-recepción, y debe conservarlas en sus registros. Las constancias de entrega-recepción, se complementarán con el Manifiesto de entrega-recepción de Residuos Urbanos y de Manejo Especial en la Ciudad de México, que se solicita en el RAMIR. La constancia debe extenderse conforme lo establecido en el Anexo IV.

7.3.7. El recolector que opere o transite dentro de la jurisdicción territorial de la Ciudad de México, debe efectuar sus actividades de conformidad con la normatividad ambiental que le aplique y contar con las autorizaciones correspondientes.

7.3.8. El recolector debe contar en todo momento con los manifiestos de entrega-recepción y tenerlos a disposición para cuando la autoridad competente así lo requiera. Debe resguardarlas por 5 años.

## **8. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS CENTROS DE ACOPIO O RECICLADORES DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES.**

### **8.1. Disposiciones generales.**

8.1.1. El centro de acopio o reciclador debe contar con el RAMIR y adicionalmente en su caso con la LAUDF, para lo cual debe presentar ante la Secretaría la solicitud de registro y autorización y cumplir con las especificaciones técnicas que señala el presente numeral.

8.1.2. El centro de acopio o reciclador debe contar con el equipo necesario para realizar sus actividades.

8.1.3. El centro de acopio o reciclador debe extender una constancia de entrega-recepción al recolector. La constancia debe extenderse conforme lo establecido en el Anexo IV.

8.1.4. El centro de acopio o reciclador debe presentar periódicamente a la Secretaría, un informe sobre el manejo integral de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales conforme a lo establecido en el RAMIR.

### **8.2. Centros de acopio de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.**

8.2.1. Los centros de acopio autorizados por la Secretaría, deben contar con una bitácora que contenga como mínimo con los siguientes puntos además de lo establecido en el Anexo V.

- a. Nombre, denominación o razón social;
- b. Dirección completa (calle, número, colonia, delegación, código postal);
- c. Coordenadas UTM (X,Y);
- d. Número RAMIR y adicionalmente si es el caso NRA;

- e. Nombre completo del responsable del centro de acopio; y
- f. Características del residuo.

8.2.2. Los contenedores, depósitos y/o tanques de almacenamiento fijos de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, deben cumplir con las normas de seguridad e higiene aplicables.

8.2.3. Los contenedores, depósitos y/o tanques de almacenamiento que no sean fijos deben estar limpios y ubicados dentro de las instalaciones del centro de acopio, además de estar debidamente rotulados, indicando lo que se establece en los numerales 6.4.6. y 7.2.1 de la presente Norma.

8.2.4. El centro de acopio debe realizar la entrega de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales almacenados a plantas recicladoras u otros prestadores de servicios debidamente autorizados por la autoridad competente.

8.2.5. Para la entrega de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales debe solicitar a las plantas recicladoras u otros prestadores de servicios la constancia de entrega-recepción, y debe conservarlas en sus registros. La constancia debe extenderse conforme lo establecido en el Anexo IV ó VII según corresponda. Los recibos se complementarán con los Manifiestos de entrega-recepción.

El centro de acopio debe entregar la constancia de entrega-recepción en hoja membretada, con la siguiente información general:

- Nombre o razón social.
- Logotipo de la empresa (de ser el caso).
- Domicilio del recolector (calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal).
- Información de contacto (teléfono, correo electrónico, redes sociales).
- Número del RAMIR y adicionalmente si es el caso NRA.

### **8.3. Recicladores de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.**

8.3.1. Los recicladores autorizados por la Secretaría, deben contar con una bitácora que contenga como mínimo con los siguientes puntos además de lo establecido en el Anexo VI:

- a. Nombre o razón social de la planta recicladora.
- b. Informar de los volúmenes a procesar.
- c. Informar de las materias primas a utilizar y proceso empleado.
- d. Destino de los productos generados a partir del material a reciclar.

8.3.2. El reciclador debe entregar al recolector o centro de acopio una constancia de entrega-recepción y tenerla a disposición para cuando la autoridad competente así lo requiera. La constancia debe extenderse conforme lo establecido en el Anexo IV.

El reciclador debe entregar la constancia de entrega-recepción en hoja membretada, con la siguiente información general:

- Nombre o razón social.
- Logotipo de la empresa (de ser el caso).
- Domicilio del recolector (calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal).
- Información de contacto (teléfono, correo electrónico, redes sociales).
- Número del RAMIR y adicionalmente si es el caso NRA.

8.3.3. Los prestadores de servicios que además del reciclaje realicen actividades de: recolección, transporte, acopio o tratamiento, deben cumplir con lo señalado en los numerales 7 y 8.

## **9. FOMENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE GRASAS Y ACEITES DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL RESIDUALES DE ORIGEN DOMICILIARIO.**

9.1. Disposiciones generales para el generador domiciliario que de manera voluntaria y adecuadamente, requiera recolectar y entregar las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales:

9.1.1. El generador domiciliario debe depositar los aceites residuales sometidos a calentamiento, una vez fríos, en envases de plástico transparente preferentemente de PET hasta 1.1 litros debidamente tapados. Los envases deben almacenarse en un lugar fresco y seco hasta su disposición en los contenedores fijos autorizados (ver numeral 9.2.).

9.1.2. El generador domiciliario debe depositar las grasas residuales que solidifican después de ser sometidas a calentamiento en recipiente de plástico (PET) de boca ancha de hasta 1.1 litros debidamente tapado. Los envases deben almacenarse en un lugar fresco y seco hasta su disposición en los contenedores fijos autorizados (ver numeral 9.2.).

9.1.3. Las grasas y aceites no usados posteriormente a la fecha de consumo preferente o que se encuentren rancios y que ya no son aptos para el consumo humano, podrán ser dispuestos por el generador domiciliario en su envase original si no se ha abierto, o en envases de plástico (PET) de hasta 1.1 litros debidamente cerrados en los contenedores fijos autorizados (ver numeral 9.2.).

9.1.4. El generador domiciliario dispondrá de los restos de comida y residuos de alimentos, entre las que se encuentran las grasas residuales de origen animal, como un residuo orgánico, conforme a lo establecido en la NADF-024-AMBT-2013 o la que le sustituya y demás normatividad.

## **9.2. Coordinación para la recolección de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales generados en domicilio.**

9.2.1. Los prestadores de servicios podrán en coordinación con la Secretaría y demás autoridades competentes, implementar alguna de las siguientes acciones para garantizar la recolección de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales generados en domicilio:

a. Instalar contenedores fijos para el depósito de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales domiciliarios, en espacios públicos y de acceso al público que la Secretaría y las Delegaciones dispongan de manera coordinada, observando en todo momento, las necesidades requeridas para una zona determinada; o

b. Implementar un programa de recolección de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales domiciliarios a través de puntos limpios.

9.2.1.1. En caso de que se acuerde la instalación de contenedores fijos, éstos deben ser específicamente para que el usuario deposite las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales en envases (PET) de hasta 1.1 litros; y deben contar con las siguientes características:

i. Disponer de al menos una boca en la parte frontal. Las bocas de carga deberán ser accesibles para los habitantes y deben evitar posibles golpes o atrapamientos de alguna parte corporal.

ii. Las bocas dispondrán de una goma sólidamente adherida o tapa metálica basculante que permita la introducción de los envases (PET) al mismo tiempo que impida la extracción de éstos una vez introducidos y minimice la emisión de olores.

iii. El contenedor fijo estará formado por dos elementos: la carcasa exterior y el depósito interior para grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales embotellados.

iv. El diseño del contenedor fijo será tal que ante la posible rotura de los envases o recipientes depositados por los usuarios, se garantice completamente su contención, no permita caídas de los envases (PET) fuera del depósito interior y evite en todo momento derrames de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales fuera del contenedor.

v. La carcasa exterior del contenedor fijo debe disponer de orificios que permitan su atornillado y fijación al suelo desde el interior, para evitar vuelcos, movimientos o daños por actos vandálicos.

vi. La carcasa exterior del contenedor fijo estará fabricada íntegramente en chapa de acero o acero galvanizado, de al menos 1 mm de espesor, convenientemente tratado para resistir la corrosión y oxidación. Todo el resto de elementos metálicos sin excepción, inclusive los remaches, ganchos y tornillería, estarán tratados convenientemente contra la corrosión.

vii. El contenedor fijo debe tener una capacidad nominal mínima de 200 litros y máxima de 1000 litros, y una vez lleno de envases éste deberá de soportar la carga.

viii. La puerta del contenedor fijo será robusta y dispondrá de al menos dos cerraduras de seguridad y tipo de llave exclusivo para evitar el acceso indeseado de personal no autorizado a su interior.

ix. El contenedor fijo estará conformado por piezas metálicas de alta resistencia a la cizalla y a la corrosión, que permitan fácilmente el mantenimiento, reparación o sustitución de elementos que puedan resultar dañados.

x. En los contenedores fijos se incluirán mediante pintado o grabado, los siguientes elementos:

a. El residuo a gestionar;

b. Instrucciones para utilizar el contenedor fijo, en forma gráfica y/o escrita, que como mínimo indicarán:  
-Colocar la grasa y aceite residual dentro de envases de plástico PET de hasta 1.1 litros, que no presente fugas;  
-Cerrar bien el envase;  
-Forma correcta de introducir el envase en el contenedor fijo;  
-Advertencia de no tratar de extraer el contenido del contenedor; y  
-Teléfono de la entidad o empresa recolectora, para reportar incidencias con el contenedor fijo;

c. El logotipo de la Ciudad de México; y

d. El nombre o logotipo de la empresa prestadora de los servicios.

xi. Además de lo establecido en la fracción anterior, el contenedor fijo podrá contar con publicidad y/o mensajes de fomento al reciclado de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, previa autorización de la autoridad competente.

xii. El contenedor fijo deberá considerar el color que indique la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013 ó la que le sustituya; o bien conforme la autoridad competente lo autorice.

xiii. La integración del contenedor fijo en el entorno urbano, deberá de reducir en la medida de lo posible la contaminación visual.

xiv. La limpieza de los contenedores fijos la efectuará el prestador de servicio en el punto donde se encuentren ubicados, adoptando las medidas adecuadas para evitar cualquier molestia a bienes o personas derivada de las operaciones de limpieza.

9.2.1.2. El prestador de servicio además de lo anteriormente descrito, se responsabilizará de:

i. Retirar cualquier residuo que pudiera aparecer junto o dentro de los contenedores fijos. En tales casos, después de efectuar el retiro deberá de disponerlos de conformidad con la normatividad aplicable.

ii. Retirar el depósito interior del contenedor fijo y sustituirlo por uno vacío para evitar el trasvase en el sitio de recolección.

iii. Contar con los accesorios necesarios en la unidad de transporte, para realizar la labor de recolección de acuerdo a los requerimientos especificados en el numeral 7.1.2. de la presente Norma.

iv. Realizar las paradas y maniobras estrictamente necesarias de las unidades de transporte en los puntos de recolección, procurando en todo momento, no entorpecer el tránsito normal de personas y vehículos, adoptando las debidas medidas de seguridad.

v. Adecuar la frecuencia de vaciado a la velocidad de llenado de los contenedores fijos, aumentando ésta si fuera necesario, para mantener disponible la capacidad de depósito.

vi. Efectuar la disposición de los envases (PET) conforme a la normatividad aplicable.

9.2.1.3. En caso de que se acuerde la implementación de un punto limpio, los prestadores de servicios, la Secretaría y/o Delegaciones definirán el plan de acción desarrollando como mínimo los siguientes puntos:

- a) Descripción detallada de los equipos de recolección en cuanto a vehículos y personal;
- b) Procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia, durante las operaciones de recolección y transporte de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, tales como: derrame, accidente del vehículo, avería del vehículo, imposibilidad del operador, pinchadura de llanta, vehículo sin combustible, entre otros;
- c) Calendario y horario de recolección;
- d) Plan de actuación para parada programada de vehículos; y
- f) Estrategia de difusión para la ubicación de los puntos limpios.

9.2.2. Para ambas acciones los prestadores de servicios una vez realizada la recolección de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales domiciliarios, deben cumplir con lo que la presente Norma establece para el transporte, acopio, tratamiento y reciclaje de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

9.2.3. Los prestadores de servicios que lleven a cabo otras acciones diferentes a las que anteriormente se han descrito, deben cumplir con lo que la presente Norma Ambiental determina en lo referente a la recolección de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales domiciliarios, y a la del transporte, acopio y reciclaje de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

## 10. DIFUSIÓN

La Secretaría apoyará de manera coordinada y en el ámbito de sus respectivas competencias a las Delegaciones en la difusión de actividades de educación ambiental en materia de manejo integral de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, los que estarán dirigidos a la población en general a fin de proporcionar la información necesaria para la correcta aplicación y cumplimiento de la presente Norma Ambiental.

La Secretaría debe promover y difundir de manera conjunta y en coordinación con los prestadores de servicios, organismos no gubernamentales, asociaciones, productores y generadores, las campañas de comunicación y publicidad sobre las actividades a realizarse para el manejo integral de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

Los ciudadanos, prestadores de servicios, organismos no gubernamentales, asociaciones, productores y generadores de manera individual, podrán promover las campañas de comunicación, difusión y publicidad sobre las actividades a realizarse para el manejo integral de las grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales.

## 11. OBSERVANCIA

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Ambiental corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, las Delegaciones, u otras autoridades de acuerdo a sus atribuciones y ámbitos de competencia.

La Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México podrá en cualquier momento ejercer visitas domiciliarias o actos de inspección a los generadores y prestadores del servicio de recolección y acopio para verificar el cumplimiento de la presente Norma.

Las violaciones a la presente Norma Ambiental serán sancionadas en los términos de lo dispuesto por la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## 12. VIGENCIA

La presente Norma Ambiental entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

## 13. GRADUALIDAD DE LA APLICACIÓN

13.1. Los criterios y especificaciones contenidas en los numerales 6, 7 y 8 de la presente Norma Ambiental entrarán en vigor 90 días naturales después de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Las disposiciones aplicables al generador domiciliario, previstas en el numeral 9 de la presente Norma Ambiental entrarán en vigor 12 meses después de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

13.2. Las fuentes fijas y los prestadores de servicio que requieran para su operación y funcionamiento los permisos que señala la presente Norma Ambiental, contarán con el plazo legal que establece la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en materia de actualización de sus obligaciones establecidas en la misma, para cumplir con la presente Norma.

## 14. BIBLIOGRAFÍA

1. Arce Moreno, Silvia. 2008. Recogida de Aceites Usados de Cocina. Región de Murcia. España.
2. Cepex, 2016. Cuadro de Resistencia Química. Publicación de la Empresa Cepex. Distrito Federal, México.
3. Diputación de Cádiz. 2007. Estudio sobre las posibilidades de gestión, recogida y su posterior reciclado o valorización de los aceites vegetales usados de origen doméstico, sector de la hostelería y otros sectores de la Comarca de la Janda. España.
4. Mettler, 2001. Manual de Sistemas de Módulos de Peso de Mettler Toledo. Cuadro de Resistencia Química. Publicación De Mettler Toledo. Distrito Federal, México.
5. Yagüe Aylón, María Angeles. 2003. Estudio de utilización de aceites para fritura en establecimientos alimentarios de comidas preparadas. Universidad Autónoma de Barcelona, Campus Bellaterra. España.

### ANEXO I: BITÁCORA DEL GENERADOR CARÁTULA (APERTURA DE BITÁCORA)

GENERADOR				
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:				
DIRECCIÓN:				
Calle:	Número:	Colonia:	Delegación:	Código Postal:
Número de Registro Ambiental:				
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				
REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO				
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	FIRMA	
RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LA SEPARACIÓN DE GRASAS Y ACEITES VEGETALES RESIDUALES DERIVADOS DE PROCESO DE COCCIÓN, DERIVADOS DEL PROCESO SIN COCCIÓN, CAPTADOS POR TRAMPA DE RETENCIÓN DE GRASAS Y ACEITES, Y DE LA SEPARACIÓN DE GRASAS RESIDUALES DE ORIGEN ANIMAL				
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	FIRMA	

Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	FIRMA
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	FIRMA
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	FIRMA
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	FIRMA
<b>DATOS DEL RECOLECTOR</b>			
Nombre, Denominación o Razón Social			Numero de "RAMIR"
<b>PROCESO(S) EN EL(LOS) QUE SE GENERAN GRASAS Y ACEITES RESIDUALES:</b>			
GRASAS Y ACEITES RESIDUALES DERIVADOS DE PROCESO DE COCCIÓN (Descripción):			
GRASAS Y ACEITES RESIDUALES DERIVADOS DE PROCESO SIN COCCIÓN (Descripción):			
GRASAS Y ACEITES RESIDUALES CAPTADAS POR TRAMPA DE RETENCIÓN DE GRASAS Y ACEITES (Descripción, Número, Capacidad de Retención de cada una y Croquis de ubicación):			
GRASAS RESIDUALES DE ORIGEN ANIMAL (Descripción):			

**NOTA: El presente formato forma parte de la caratula de la Bitácora del Generador**, son los requisitos básicos para la apertura de la Bitácora.

En caso de cambio del representante legal, de los responsables de las actividades o del prestador del servicio indicadas en la caratula de la Bitácora, se debe insertar una nueva caratula y continuar en forma progresiva respecto a las bitácoras foliadas.

En caso de que el generador cuente con más de un prestador de servicio, debe contar con una bitácora por cada uno de ellos.

1. Cada una de las hojas de la bitácora deberá estar foliada, iniciando con la carátula.
2. En caso de que el establecimiento no sea generador de algún tipo de grasas y/o aceites residuales, se asentará en la carátula mediante la leyenda "No Aplica" o bien "NA" y estos apartados se podrán omitir en el contenido de la bitácora.
3. Para el apartado de trampa de retención de grasas y aceites, en el caso de la existencia de dos o más, se señalará el número correspondiente al señalado en los detalles de la carátula.
4. El contenido de la bitácora deberá llenarse con bolígrafo sin dejar campos vacíos, cancelando dichos campos con una diagonal o No Aplica (NA).

### CONTENIDO DE LA BITÁCORA

(1) Fecha	(2) Hora	Generación de grasas y aceites (litros)					Trampas de grasa		(10) No. de constancia de recolección	Nombre y Firma		(13) bservaciones
		(3) Derivados de proceso de cocción	Derivados de proceso sin cocción		Captados por trampas de retención de grasas y aceites		(8) Número	(9) Revisión		(11) Responsable de la actividad	(12) Supervisor	
			(4) Grasas y aceites de origen vegetal	(5) Grasas de origen animal	(6) Limpieza	(7) Mantenimiento						

1. Indique la fecha correspondiente al retiro de las grasas y aceites por parte del recolector.
2. Anote la hora del retiro de las grasas y aceites por parte del recolector.
3. Cantidad de grasas y aceites generados por procesos de cocción (litros).
4. Cantidad de grasas y aceites de origen vegetal derivados de proceso sin cocción (litros). Incluye los utilizados en limpieza, rancios, caducos, entre otros.
5. Cantidad de grasas y aceites de origen animal generados en procesos sin cocción (litros).
6. Cantidad de grasas y aceites captados en la limpieza de trampas de retención de grasas y aceites (litros).
7. Cantidad de grasas y aceites recolectados del mantenimiento de las trampas de retención de grasas y aceites (litros).
8. Indique el número de trampas de retención de grasas en funcionamiento. Deberá corresponder al valor registrado en la carátula.
9. Marque "Sí" en sentido afirmativo y "No" en sentido negativo, la revisión de las trampas de retención de grasas y aceites.
10. Escriba el número de la constancia de entrega-recepción otorgado por el recolector.
11. Firma autógrafa del responsable de la actividad de separación y recolección de las grasas y aceites residuales.
12. Firma autógrafa del supervisor de la actividad.
13. Anote las recomendaciones y observaciones que se detecten en la recolección de grasas y aceites residuales.

### ANEXO II. CONSTANCIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN GENERADOR/RECOLECTOR

<b>GENERADOR</b>	FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____		
	1.-NÚM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Núm. de Registro como Empresa Generadora)		2.-NÚM. DE CONSTANCIA
	3.- RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA:		
	DOMICILIO:		C.P. _____
	MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		EDO: _____
	TEL: _____		
	4.- DESCRIPCIÓN Y NOMBRE DEL RESIDUO		CANTIDAD DE RESIDUO (L)



1. Indique la fecha correspondiente de la recolección de las grasas y aceites residuales.
2. Cantidad recibida de grasas y aceites generados por procesos de cocción (litros).
3. Cantidad recibida de grasas y aceites de origen vegetal generados en procesos sin cocción (litros). Incluye los utilizados en limpieza, rancios, caducos, entre otros.
4. Cantidad recibida de grasas y aceites de origen animal generados en procesos sin cocción (litros).
5. Cantidad recibida de grasas y aceites captados a través de trampas de retención de grasas y aceites (litros).
6. Anote el registro de la unidad de transporte autorizado en que se realizó la recolección.
7. Anote el número de constancia de entrega-recepción otorgada al generador.
8. Escriba el número de factura entregada al generador.
9. Escriba el nombre completo del establecimiento.
10. Anote la dirección del establecimiento.
11. Nombre y firma autógrafa del responsable del retiro del residuo.
12. Anote las recomendaciones y observaciones que se detecten en la recolección de grasas y aceites residuales.

**ANEXO IV. CONSTANCIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
RECOLECTOR -CENTRO DE ACOPIO /PLANTA RECICLADORA**

FECHA: DÍA _____ MES _____ AÑO _____		
RECOLECTOR	1.- NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA: _____ DOMICILIO: _____ TEL.: _____	
	2.- RAMIR DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA: _____	
	3.- TIPO DE VEHÍCULO: _____ No. DE PLACA: _____	
	4.- DESCRIPCIÓN Y NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD DE RESIDUO (L)
	GRASAS Y ACEITES VEGETALES RESIDUALES DERIVADOS DE PROCESO DE COCCIÓN	
	GRASAS Y ACEITES VEGETALES RESIDUALES DERIVADOS DE PROCESOS SIN COCCIÓN	
	GRASAS DE ORIGEN ANIMAL	
	CAPTADOS POR TRAMPA DE RETENCIÓN DE GRASAS Y ACEITES	
	OTRO (S) (ESPECIFICAR)	
	TOTAL	
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA, POR LO QUE EN CASO DE EXISTIR FALSEDAD EN ELLA, TENGO PLENO CONOCIMIENTO QUE SE APLICARÁN LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PENAS ESTABLECIDAS EN LOS ORDENAMIENTOS RESPECTIVOS PARA QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON RELACIÓN AL 311 DEL CÓDIGO PENAL, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: _____		
DESTINAT	5.- NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA: _____ DOMICILIO: _____	
	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN, NRA, RAMIR, SEMARNAT, SAGARPA, U OTRO (ESPECIFICAR): _____	
	6.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN LA CONSTANCIA. OBSERVACIONES: _____	

	NOMBRE: _____	
	CARGO: _____	
	RECOLECTOR RESPONSABLE DE LA ENTREGA	DESTINATARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

**ANEXO V. BITÁCORA DEL CENTRO DE ACOPIO**

(1) Fecha	Grasas y aceites recibidos (litros)			(5) Captados por trampa de retención de grasas y aceites	(6) No. de Constancia de Recolección	(7) Factura	(8) Nombre de la empresa transportista	(9) Dirección	(10) Nombre y Firma	(11) Observaciones
	(2) Derivados de proceso de cocción	Derivados de procesos sin cocción								
		(3) Grasas y aceites de origen vegetal	(4) Grasas de origen animal							
TOTAL=										

1. Indique la fecha de entrega para el almacenamiento de las grasas y aceites residuales.
2. Cantidad recibida de grasas y aceites generados por procesos de cocción (litros).
3. Cantidad recibida de grasas y aceites de origen vegetal generados en procesos sin cocción (litros). Incluye los utilizados en limpieza, rancios, caducos, entre otros.
4. Cantidad recibida de grasas y aceites de origen animal generados en procesos sin cocción (litros).
5. Cantidad recibida de grasas y aceites captados a través de trampas de retención de grasas y aceites (litros).
6. Anote el número de constancia de entrega-recepción entregada al recolector.
7. Escriba el número de factura entregada al recolector.
8. Escriba el nombre completo de la empresa transportista.
9. Anote la dirección de la empresa transportista.
10. Nombre y firma autógrafa del responsable de la empresa transportista.
11. Anote las recomendaciones y observaciones que se detecten en la entrega de grasas y aceites residuales.

**ANEXO VI. BITÁCORA DE LOS RECICLADORES**

(1) Fecha	Grasas y aceites recibidos (litros)			(5) Captados por trampa de retención de grasas y aceites	(6) No. de Constancia de Recolección	(7) Factura	(8) Nombre de la empresa transportista o centro de acopio	(9) Dirección	(10) Nombre y Firma	(11) Observaciones
	(2) Derivados de proceso de cocción	Derivados de procesos sin cocción								
		(3) Grasas y aceites de origen vegetal	(4) Grasas de origen animal							
TOTAL=										

1. Indique la fecha de recepción para el tratamiento de las grasas y aceites residuales.
2. Cantidad recibida de grasas y aceites generados por procesos de cocción (litros).

3. Cantidad recibida de grasas y aceites de origen vegetal generados en procesos sin cocción (litros). Incluye los utilizados en limpieza, rancios, caducos, entre otros.
4. Cantidad recibida de grasas y aceites de origen animal generados en procesos sin cocción (litros).
5. Cantidad recibida de grasas y aceites captados a través de trampas de retención de grasas y aceites (litros).
6. Anote el número de constancia de entrega-recepción entregada al recolector o centro de acopio.
7. Escriba el número de factura entregada al recolector o centro de acopio.
8. Escriba el nombre completo de la empresa transportista o centro de acopio.
9. Anote la dirección de la empresa transportista o centro de acopio.
10. Nombre y firma autógrafa de la empresa transportista o centro de acopio.
11. Anote las recomendaciones y observaciones que se detecten en la entrega de grasas y aceites residuales.

**ANEXO VII. CONSTANCIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
CENTRO DE ACOPIO -PLANTA RECICLADORA**

CENTRO DE ACOPIO	FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____	
	1.- NOMBRE DEL CENTRO DE ACOPIO: _____	
	DOMICILIO: _____ TEL.: _____	
	2.- TIPO DE VEHÍCULO: _____ No. DE PLACA: _____	
	3.- DESCRIPCIÓN Y NOMBRE DEL RESIDUO	CANTIDAD DE RESIDUO (L)
	GRASAS Y ACEITES VEGETALES RESIDUALES DERIVADOS DE PROCESO DE COCCIÓN	
	GRASAS Y ACEITES VEGETALES RESIDUALES DERIVADOS DE PROCESOS SIN COCCIÓN	
	GRASAS DE ORIGEN ANIMAL	
	CAPTADOS POR TRAMPA DE RETENCIÓN DE GRASAS Y ACEITES	
	OTRO (S) (ESPECIFICAR)	
TOTAL: _____		
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA, POR LO QUE EN CASO DE EXISTIR FALSEDAD EN ELLA, TENGO PLENO CONOCIMIENTO QUE SE APLICARÁN LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PENAS ESTABLECIDAS EN LOS ORDENAMIENTOS RESPECTIVOS PARA QUIENES SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON RELACIÓN AL 311 DEL CÓDIGO PENAL, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____		
DESTINATARIO	4.- NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA: _____	
	DOMICILIO: _____	
	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN, NRA, RAMIR, SEMARNAT, SAGARPA U OTRO (ESPECIFICAR): _____	
	5.- RECIBÍ LOS RESIDUOS DESCRITOS EN LA CONSTANCIA.	
	OBSERVACIONES: _____	
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
RECOLECTOR RESPONSABLE DE LA ENTREGA	DESTINATARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	

**ANEXO VIII. INFORMATIVO.  
COMPATIBILIDAD DE MATERIALES CON LAS GRASAS Y ACEITES RESIDUALES.**

<b>Codificación: Símbolo de identificación para la clasificación de materiales</b>	<b>Grasas y aceites residuales a contener</b>	<b>Principales características</b>
<p align="center">PET Polietileno de tereftalato</p> 	<p align="center">Por ejemplo:</p> <p>Aceite de Girasol Aceite de Maíz Aceite de Soya Aceite Semilla de Colza (Canola) Grasas y aceites</p>	<p>Resistencia química: Buena resistencia a grasas y aceites presentes en alimentos. Resistencia térmica: No mantienen buenas propiedades cuando se les somete a temperaturas superiores a los 70°C. Se han logrado mejoras modificando los equipos para permitir llenado en caliente. Excepción: el PET cristalizado (opaco) tiene buena resistencia a temperaturas de hasta 230 ° C. Estabilidad de intemperie: Resistente a esfuerzos permanentes y al desgaste, ya que presenta alta rigidez y dureza. Reciclado: Puede ser reciclado dando lugar al material conocido como RPET, lamentablemente el RPET no puede emplearse para producir envases para la industria alimenticia Debido a que las temperaturas implicadas en el proceso no son lo suficientemente altas como para asegurar la esterilización del producto.</p>
<p align="center"><b>PEAD o HDPE</b> Polietileno de alta Densidad</p> 	<p align="center">Por ejemplo:</p> <p>Girasol Maíz Soya Semilla de Colza (Canola) Grasas y aceites</p>	<p>Resistencia química: Buena-Aceptable para grasas y aceites. Resistencia térmica: Resistencia máxima de 60°C de trabajo para las grasas y aceites, pues a mayor temperatura la vida útil se reduce. Estabilidad de intemperie: Resistente a esfuerzos permanentes y al desgaste, ya que presenta alta rigidez y dureza. Reciclado: Es mucho mejor el reciclaje mecánico y térmico.</p>
<p align="center"><b>PVC</b> Policloruro de vinilo</p> 	<p align="center">Por ejemplo:</p> <p>Girasol Maíz Soya Semilla de Colza (Canola)</p>	<p>Resistencia química: Buena-Aceptable para grasas y aceites. Resistencia térmica: Resistencia máxima de 60°C de trabajo para las grasas y aceites. Estabilidad de intemperie: Tiene una elevada resistencia a la abrasión. Es un material altamente resistente, los productos de PVC pueden durar hasta más de sesenta años Propiedades ignífugas: Poca inflamabilidad Reciclado: Puede ser incorporado a sistemas de reutilización y reciclaje.</p>
<p align="center"><b>PEBD o LDPE</b> Polietileno de baja densidad</p> 	<p align="center">Por ejemplo:</p> <p>Grasas y aceites</p>	<p>Resistencia química: Buena resistencia química. Resistencia térmica: Buena resistencia térmica. Puede soportar temperaturas de 80 °C. Estabilidad de intemperie: Propenso al agrietamiento bajo carga ambiental. Reciclado: El polietileno es un polímero termoplástico, por lo que tiene un elevado potencial de reciclado. Densidad en el entorno de 0.910 - 0.940 g/cm<sup>3</sup>.</p>
<p align="center"><b>PP</b> Polipropileno</p>	<p align="center">Por ejemplo:</p> <p>Maíz</p>	<p>Resistencia química: Buena-Aceptable para grasas y aceites. Resistencia térmica: Resistente a 20°C y resistencia limitada a</p>

	<p>Soya Grasas y aceites</p>	<p>60°C de trabajo para las grasas y aceites. Temperatura de reblandecimiento más alta. Estabilidad de intemperie: Mayor tendencia a ser oxidado (problema normalmente resuelto mediante la adición de antioxidantes). Reciclado: En la recuperación del plástico para su reutilización, se tienen en cuenta dos tipos de reciclados: el mecánico y el químico.</p>
<p><b>Nitrilo butadieno</b> <b>NBR</b></p>	<p>Por ejemplo: Grasas y aceites</p>	<p>Resistencia a la temperatura máxima continua: 130 °C Alta resistencia a las grasas y aceites. Límite de resistencia a la tracción de 15 MPa Porcentaje de elongación a la ruptura del 210% Aprobado para el sector alimenticio.</p>
<p><b>Neopreno</b> <b>CR</b></p>	<p>Por ejemplo: Grasas y aceites</p>	<p>Debido a sus propiedades de alta resistividad mecánica, resistividad ante la intemperie y los agentes químicos. Utilizado en guantes, botas, mangueras, adhesivos, mascarillas recubrimiento para cables. Alta resistencia en productos químicos, grasas y aceites. Límite de resistencia a la tracción de 11 MPa Porcentaje de elongación a la ruptura del 350% Resistencia a la temperatura máxima continua: 105 °C</p>
<p><b>Caucho nitrilo hidrogenado</b> <b>HNBR</b></p>	<p>Por ejemplo: Grasas y aceites</p>	<p>Para usos alimenticios grasos a alta temperatura, cuando la temperatura es demasiado alta para usar un empaque de nitrilo (NBR). Límite de resistencia a la tracción de 21 MPa Porcentaje de elongación a la ruptura del 200% Aprobado para el sector alimenticio Resistencia a la temperatura máxima continua: 150 °C</p>
<p><b>Caucho de poliacrilato</b> <b>ACM</b></p>	<p>Por ejemplo: Grasas y aceites</p>	<p>Gran resistencia al calor y a los aceites calientes. Los elastómeros de poliacrilato son más resistentes al calor que el caucho de nitrilo. La gama de temperaturas de funcionamiento para los elastómeros de poliacrilato va de -40 a + 150 °C, y en algunos fluidos el límite superior puede llegar hasta 175 °C.</p>
<p><b>Caucho de polietileno clorosulfonado</b> <b>CSM</b></p>	<p>Por ejemplo: Grasas y aceites</p>	<p>Resistencia muy alta. Ácidos, álcalis, envejecimiento. Campo de temperaturas: entre -35°C y 140°C. Presenta una buena resistencia a la llama y es autoextinguible.</p>
<p><b>Caucho de silicona</b> <b>VMQ</b></p>	<p>Por ejemplo: Grasas y aceites</p>	<p>Inerte al aceite y grasas por su rango amplio de temperaturas (-60/+200°C). Alta resistencia al desgarró, alta elasticidad y alta resistencia a la abrasión. Contracción lineal: 0,5% Alargamiento de rotura: 400% Temperatura de trabajo: hasta 200 °C</p>
<p><b>Caucho de etileno-propileno-dieno</b> <b>EPDM</b></p>	<p>Por ejemplo: Grasas y aceites</p>	<p>Muestran poca resistencia a los aceites vegetales. Resistencia a la tracción 7 a 21MPa Elongación 100 a 600% Compresión 20 a 60% Temperatura de trabajo -50 a 160°C</p>

		Resistencia al desgarro mediana a buena Resistencia a la abrasión: buena a excelente Elasticidad mediana a buena Propiedades eléctricas excelentes Hinchamiento alto de 30 a 40% con aceites vegetales.
<b>Caucho de butilo (caucho isopreno- isobutileno)</b> <b>IRR</b>	Por ejemplo: Grasas y aceites	Una permeabilidad a los gases muy baja, una alta resistencia a la acción del oxígeno y el ozono, unas buenas propiedades eléctricas y una resistencia a las grasas y los aceites animales y vegetales por encima de la media distinguen a las juntas fabricadas con este material. No es apto para la utilización de aceites minerales. Rango de temperaturas de -40 °C a +140 °C. Hinchamiento alto de 30 a 40% con aceites vegetales.
<b>Caucho natural</b> <b>NR</b>	Por ejemplo: Grasas y aceites	<b>No recomendables a usar en contacto con grasas y aceites debido a su alto hinchamiento y degradación de las propiedades físicas que sufren con el fluido.</b>
<b>Caucho de isopreno</b> <b>IR</b>		
<b>Caucho de estireno- butadieno</b> <b>SBR</b>		
<b>Caucho de poliuretano</b> <b>AU/EU</b>		
<b>Otros:</b>		
<b>BRONCE, ACERO AL CARBÓN, FIERRO</b>	Por ejemplo: Grasas y aceites	Compatibilidad química de buena a pobre, debido a que los Productos degradados del aceite vegetal tienen una reacción química con los metales y/o son un catalizador para llevar a cabo la reacción.
<b>LATÓN</b>	Por ejemplo: Grasas y aceites	<b>No usar</b>

**Nota<sub>1</sub>:** Se recomienda que antes de decidir utilizar materiales para el manejo de las grasas y aceites residuales, se lleven a cabo pruebas de inmersión con la medición no sólo del cambio de volumen, dureza, resistencia a la tracción y ruptura.

**Nota<sub>2</sub>:** Atender las recomendaciones del fabricante de los contenedores respecto a sus propiedades tales como, estiba, temperatura y resistencia.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

(Firma)

**M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA**  
**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y PRESIDENTA DEL**  
**COMITÉ DE NORMALIZACIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO LA REAPERTURA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAN ANTONIO DE LA SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ADSCRITA A LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ**, Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 12, fracciones II, IV, y VI, 87, párrafos primero y segundo, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX, XIX y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6º, 7º, fracciones II y III del Código Fiscal de la Ciudad de México; 1º, 7º, fracción VIII, inciso B), numeral 2, 26, fracciones X y XVII, y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la organización política y administrativa de la Ciudad de México, debe atender, entre otros, a los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general.

Que en términos del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Finanzas, el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público, el ingreso y administración del capital humano, así como representar el interés de la Administración Pública, en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos, ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal.

Que derivado de la Declaratoria de Emergencia con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el 19 de septiembre de 2017 en la Ciudad de México, emitida por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y publicada el 20 de septiembre de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y a efecto de dar certeza jurídica a todos los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como la actuación de las autoridades fiscales relacionadas con las facultades conferidas, se publicó en dicho órgano de difusión el 2 de octubre de 2017, el “Acuerdo por el que se da por terminada la suspensión que se indica y aviso por el cual se hace del conocimiento el cierre temporal y el cambio de domicilio de diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas”, mediante el cual, se informó el cierre temporal de la Administración Tributaria San Antonio, así como el cambio de domicilio temporal de la Subtesorería de Administración Tributaria, a fin de llevar a cabo las atribuciones que tiene conferidas.

Que una vez que han concluido los procesos administrativos para el arrendamiento y habilitación del inmueble que ocupará la Subtesorería de Administración Tributaria, sus Direcciones de Registro, Servicios al Contribuyente, Ingresos, Normatividad y Modernización Tributaria, incluyendo sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, así como las acciones estratégicas y de logística del traslado de bienes informáticos, materiales y archivísticos, que se encontraban alojados en la Administración Tributaria San Antonio, resulta necesaria la reapertura de dicha Administración Tributaria a efecto de que continúe brindando atención a trámites y servicios a cargo de la Secretaría de Finanzas, por lo que he tenido a bien emitir el:

**AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO LA REAPERTURA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAN ANTONIO DE LA SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ADSCRITA A LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ÚNICO.-** Se informa que a partir del 12 de junio de 2018, la Administración Tributaria San Antonio, ubicada en Avenida San Antonio, número 12, Colonia Nonoalco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03700, en esta Ciudad de México, abrirá sus puertas a efecto de continuar con el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas en el artículo 80 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 11 de junio de 2018

**LA SECRETARIA DE FINANZAS**

(Firma)

**JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ**

---

**OFICIALÍA MAYOR****COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**CONSIDERANDO**

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

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

Que con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información clara, precisa y transparente, el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, inició el proceso de modificación a que se refieren los artículos 26 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; el artículo DECIMO TERCERO del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el numeral 13.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, con motivo de la publicación de fecha 31 de enero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2018, en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Que habiendo cumplido con los registros y formalidades establecidas en el numeral 15 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicio, para el proceso de modificación de los Programas Sociales esta Unidad Administrativa considera procedente la modificación del Programa Social a que se refiere el presente aviso a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Que una vez que ha sido publicada las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social denominado "Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior" que substancia el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos deben aplicarse en la forma y términos en los que ahí aparecen y como fueron modificados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) conforme a las mismas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO "PROGRAMA DE BECAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR" QUE OTORGA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PRIMERO.-** Se modifica un Programa Social denominado: “Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior” que otorga el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal que ha obtenido la Constancia de modificación en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México publicado el 27 de julio de 2016, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante el “Aviso por el que se dan a conocer el Programa Social Denominado “Convocatoria de Ingreso al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal”, que presta el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”.

**SEGUNDO.-** El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el programa a que se refiere el presente Aviso en los términos de sus Reglas de Operación y bajo las condiciones en las que se difunden y fue modificado en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y como se divulga en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX).

**TERCERO.-** Se deja sin efectos el “Aviso por el que se da a conocer el Programa Social denominado “Convocatoria para Ingresar al Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior” que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado el 27 de julio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 124, en relación al Programa Social que en este instrumento se modifica.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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

#### **EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

#### **PROGRAMA SOCIAL QUE SE MODIFICA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL APARTADO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>				
<b>No.</b>	<b>Nombre del Programa Social</b>	<b>Materia</b>	<b>Dependencia que Registra</b>	<b>No. de Anexo</b>
48-ME	Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior	Programas Sociales	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	Sin Anexo

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 10 fracciones II, IV y V, 11 fracción II, 14 fracción I, 32, 33 fracciones I, XI Bis y XIV y 37 segundo párrafo de la Ley General de Educación; 87, 115 fracciones I y XII, y 118 fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracción IV y 23 QUATER fracciones I, II, III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 4, 5, 6, 13 fracciones I, II, III y V, 14 fracción I, 15 fracción III, 36 fracción III, 51, 120 fracción I, 141 de la Ley de Educación del Distrito Federal; 1, 7 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; décimo séptimo, cuadragésimo cuarto, cuadragésimo quinto y cuadragésimo sexto de los Lineamientos Generales para la Operación del Bachillerato de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO AL “BACHILLERATO CDMX”, CICLO ESCOLAR 2018-1. PERTENECIENTE A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR QUE IMPARTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 319 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2018.**

**En la página 20, de la base TERCERA. Oferta educativa  
Del apartado 3.4. Del curso propedéutico, párrafo primero**

**Dice:**

El curso propedéutico será impartido en la modalidad no escolarizada (en línea) del **11 de junio al 13 de julio del presente año.**

...

**Debe decir:**

El curso propedéutico será impartido en la modalidad no escolarizada (en línea) del **13 al 21 de agosto del presente año.**

...

**En la página 22, de la base SÉPTIMA. Etapas del proceso de selección  
Del apartado 7.1. Registro en línea, párrafo primero**

**Dice:**

Las personas interesadas que cumplan con lo dispuesto en la base quinta de la presente convocatoria y una vez que cuente con los documentos descritos en la sección anterior, deberán realizar su registro en la dirección electrónica [www.educacion.cdmx.gob.mx](http://www.educacion.cdmx.gob.mx) el día **11 de mayo al 6 de junio de 2018**, adjuntando dichos documentos en la plataforma de registro.

...

**Debe decir:**

Las personas interesadas que cumplan con lo dispuesto en la base quinta de la presente convocatoria y una vez que cuente con los documentos descritos en la sección anterior, deberán realizar su registro en la dirección electrónica [www.educacion.cdmx.gob.mx](http://www.educacion.cdmx.gob.mx) el día **11 de mayo al 6 de agosto de 2018**, adjuntando dichos documentos en la plataforma de registro.

...

**En la página 22, de la base SÉPTIMA. Etapas del proceso de selección  
Del apartado 7.2. Asignación de lugares para el curso propedéutico, párrafo primero**

**Dice:**

La asignación de espacios para el curso el propedéutico se realizará de manera aleatoria tomando en cuenta la capacidad de cada unidad académica (plantel) y turno preferido. El listado correspondiente será publicado el **08 de junio de 2018**, en la página [www.educacion.cdmx.gob.mx](http://www.educacion.cdmx.gob.mx), también podrás comunicarte al área de atención ciudadana, al teléfono, 5134-0770 ext. 1012.

...

**Debe decir:**

La asignación de espacios para el curso el propedéutico se realizará de manera aleatoria tomando en cuenta la capacidad de cada unidad académica (plantel) y turno preferido. El listado correspondiente será publicado el **8 de agosto de 2018**, en la página [www.educacion.cdmx.gob.mx](http://www.educacion.cdmx.gob.mx), también podrás comunicarte al área de atención ciudadana, al teléfono, 5134-0770 ext. 1012.

...

**En la página 22, de la base SÉPTIMA. Etapas del proceso de selección  
Del apartado 7.3. Curso propedéutico, párrafo primero**

**Dice:**

El curso propedéutico será impartido en la modalidad no escolarizada (en línea) del **11 de junio al 13 de julio del presente año**.

...

**Debe decir:**

El curso propedéutico será impartido en la modalidad no escolarizada (en línea) del **13 al 21 de agosto del presente año**.

...

**En la página 22, de la base SÉPTIMA. Etapas del proceso de selección  
Del apartado 7.4 Selección de aspirantes, párrafo segundo**

**Dice:**

...

El listado de aspirantes seleccionados se publicará en la dirección electrónica [www.educacion.cdmx.gob.mx](http://www.educacion.cdmx.gob.mx) el **18 de julio de 2018**; también se podrá consultar el listado en el área de atención ciudadana, al teléfono, 5134-0770 ext. 1012.

...

**Debe decir:**

...

El listado de aspirantes seleccionados se publicará en la dirección electrónica [www.educacion.cdmx.gob.mx](http://www.educacion.cdmx.gob.mx) el **22 de agosto de 2018**; también se podrá consultar el listado en el área de atención ciudadana, al teléfono, 5134-0770 ext. 1012.

...

**En la página 23, de la base SÉPTIMA. Etapas del proceso de selección  
Del apartado 7.5. Verificación y cotejo de documentos, párrafo primero**

**Dice:**

Con el objetivo de verificar y cotejar los datos y documentos proporcionados por las personas aspirantes seleccionadas para cursar el Bachillerato CDMX, se llevará a cabo la verificación correspondiente del **23 al 27 de julio del presente año**, en el horario de 10:00 a 17:00 hrs, de conformidad con el calendario y lugar establecido en la publicación a la que hace referencia el numeral 7.4.de la base séptima.

...

**Debe decir:**

Con el objetivo de verificar y cotejar los datos y documentos proporcionados por las personas aspirantes seleccionadas para cursar el Bachillerato CDMX, se llevará a cabo la verificación correspondiente del **23 al 24 de agosto del presente año**, en el horario de 10:00 a 17:00 hrs, de conformidad con el calendario y lugar establecido en la publicación a la que hace referencia el numeral 7.4 de la base séptima.

...

**En la página 23, de la base SÉPTIMA. Etapas del proceso de selección  
Del apartado 7.6. Inscripción, párrafo cuarto**

**Dice:**

...

La asignación de grupos de Bachillerato CDMX será publicado en el portal de internet de la SEDU [www.educacion.cdmx.gob.mx](http://www.educacion.cdmx.gob.mx), el día **1 de agosto de 2018**. En caso de dudas comunicarse al área de Atención Ciudadana al teléfono 5134-0770 ext. 1012 de lunes a viernes de 9 a 18 horas.

**Debe decir:**

...

La asignación de grupos de Bachillerato CDMX será publicado en el portal de internet de la SEDU [www.educacion.cdmx.gob.mx](http://www.educacion.cdmx.gob.mx), el día **27 de agosto de 2018**. En caso de dudas comunicarse al área de Atención Ciudadana al teléfono 5134-0770 ext. 1012 de lunes a viernes de 9 a 18 horas.

**En la página 23, de la base OCTAVA. Inicio de clases, párrafo único**

**Dice:**

El inicio del semestre para el Bachillerato CDMX será el **6 de agosto de 2018**.

**Debe decir:**

El inicio del semestre para el Bachillerato CDMX será el **27 de agosto 2018**.

**En la página 24, de la base NOVENA. Calendario de actividades**

**Dice:**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
Publicación de la convocatoria	11 de mayo
Periodo de registro en línea	14 de mayo al 06 de junio
Publicación de asignación de lugares para el curso propedéutico	08 de junio
Periodo de curso propedéutico	11 de junio al 13 de julio
Publicación de aspirantes seleccionados	18 de julio
Verificación de documentos e inscripción	23 al 27 de julio
Publicación de asignación grupos	1 de agosto
Inicio de semestre	6 de agosto

**Debe decir:**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
Periodo de registro en línea	14 de mayo al 06 de agosto de 2018
Publicación de asignación de lugares para el curso propedéutico	8 de agosto de 2018
Periodo de curso propedéutico	13 al 21 de agosto de 2018
Publicación de aspirantes seleccionados	22 de agosto de 2018
Verificación de documentos e inscripción	23 y 24 de agosto de 2018
Publicación de asignación grupos	27 de agosto de 2018
Inicio de semestre	27 de agosto de 2018

**Transitorios**

**PRIMERO.** – La presente Convocatoria, entrará en vigor a partir de su publicación y modifica en lo que se precisa a la publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 319, el 11 de mayo de 2018.

**SEGUNDO.** – Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad México, para su difusión.

**Ciudad de México, a primero de junio de dos mil dieciocho.**

(Firma)

**LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO  
SECRETARIO**

## JEFATURA DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS

J. FERNANDO MERCADO GUAIDA, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras, con fundamento en el artículo 39, fracciones VIII y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 11, Párrafo Tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y de conformidad con el número de registro MEO-25/110518-OPA-MACO-8/010814, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-25/110518-OPA-MACO-8/01814

### CONTENIDO

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

### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
2. 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 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre 2017.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada 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

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2018.

## CIRCULARES

8. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

9. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

## 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 6.4.6 de la Circular Uno Bis, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Integrante</b>	<b>Cargo</b>
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Transparencia, Integración Normativa y Derechos Humanos
Vocal	Secretaría Particular
	Dirección General de Medio Ambiente y Ecología
	Dirección General de Desarrollo Sustentable
	Dirección General de Desarrollo Social
	Dirección General Jurídica y de Gobierno
	Dirección General de Participación Ciudadana
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Representantes	Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra
	Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras
	Subdirección de Informática
Asesores (opcional)	Dirección de Recursos Humanos y Financieros
	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, Representante del Archivo Histórico

NOTA: La participación de los Asesores estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

## IV. ATRIBUCIONES

### LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

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

### **CIRCULAR UNO BIS**

Numeral 6.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación.
- 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 determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

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

### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

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

## **DE LOS VOCALES**

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

## **DE LOS REPRESENTANTES**

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

## **DE LOS ASESORES**

1. Cuando así lo requiera el Comité, se invitará a expertos en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor para que se expongan los temas de los cuales son expertos y el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de los servidores públicos que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar un Titular y un Suplente.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el Calendario de Sesiones.

4. Se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio.

5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con diez días hábiles, con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

#### **DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

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

El día y hora de su celebración.

El lugar en donde se celebrará la Sesión.

Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.

El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

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

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

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

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

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

#### **DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

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

2. En caso de ausencia del presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

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

4. Los miembros titulares del Comité deberán, designar un suplente, en caso de ausencia, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas

5. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

#### **DEL QUÓRUM**

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

### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

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

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

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

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

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

6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión;

7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;

9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;

10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;

11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;

12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;

13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;

14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión;

15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión; y

16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

## **DE LA VOTACIÓN**

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

Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma, toda vez que las determinaciones que se adopten serán tratadas en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

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

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

Fecha de celebración;

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

Verificación del quórum legal;

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

La aprobación del Orden del Día;

La aprobación del acta de la sesión anterior;

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

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

La declaratoria de clausura de la sesión.

Deberá estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de los que participaron en la Sesión, indicando preferentemente la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

## **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

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

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

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

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

Instruir Acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.

Presentar informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el Acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.

Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

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

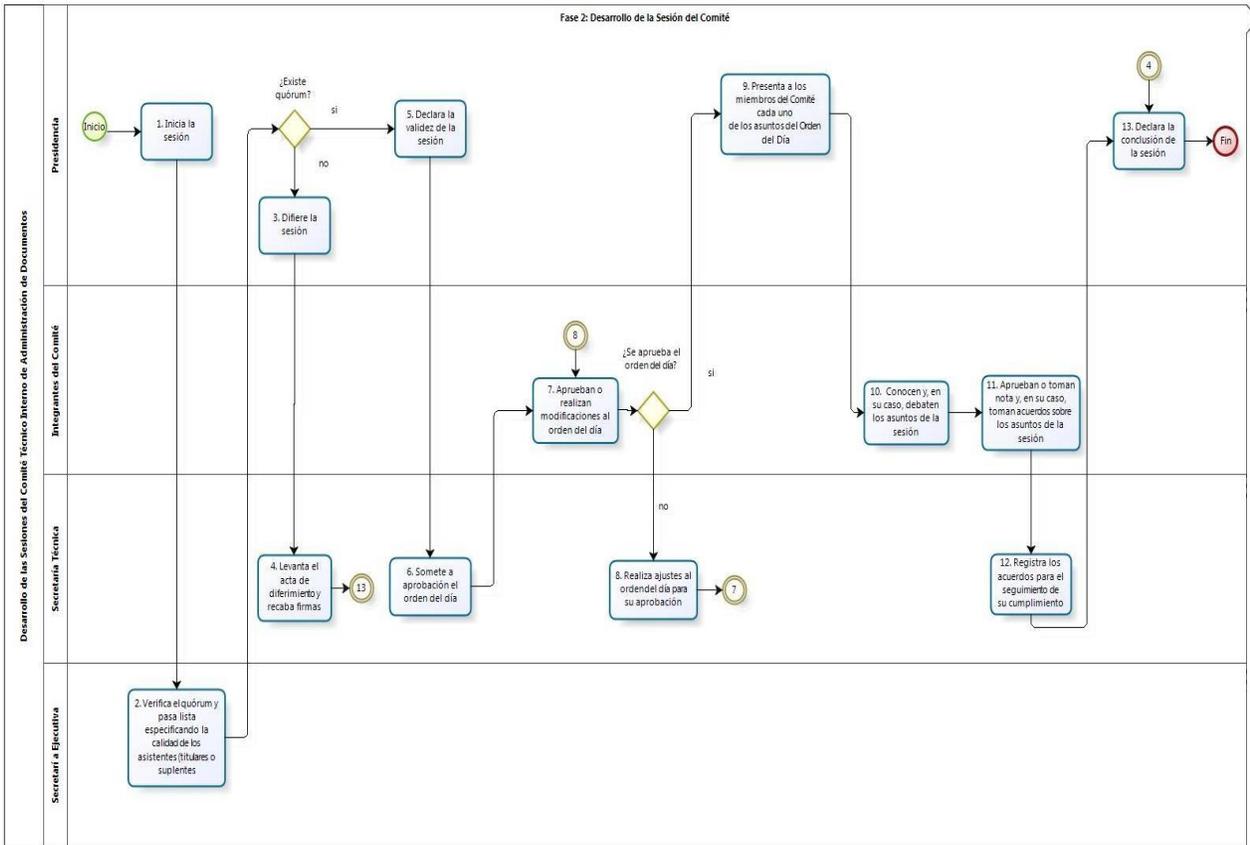
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

## VII. PROCEDIMIENTO(S)

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Magdalena Contreras.

**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 Político-Administrativo en La Magdalena Contreras, encargado de promover y garantizar la correcta administración y gestión de los archivos institucionales de conformidad con los principios de orden, procedencia, integridad y preservación que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión mediante el pase de lista en el que se especificará la calidad de cada uno de los asistentes (Titular o Suplente)
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Declara el diferimiento de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de diferimiento de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 13)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al Orden del día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>

		<b>NO</b>
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 7)
		<b>SI</b>
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Se toma nota y se somete a votación a efecto de aprobar los acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

#### Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno Bis y demás normatividad archivística aplicable.
2. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

#### VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

**Consejo:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

**Suplente:** Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

**Titular:** Cada uno de los integrantes del Comité.

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

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### Presidente

---

David Velázquez Velázquez  
Director General de Administración

### Secretaría Técnica

---

Paulina Stephania Barradas Castillo  
Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

### Vocal

---

Francisco Javier Castro Hernández  
Secretario Particular

### Vocal

---

Francisco del Moral Córdova  
Director General de Desarrollo Sustentable

### Vocal Suplente

---

Lic. Mario Cabañas Ballesteros  
Subdirector de Gestión de Gobierno

### Secretaría Ejecutiva

---

Jessy Beltrán Flores  
Subdirectora de Transparencia, Integración  
Normativa y Derechos Humanos

### Vocal

---

Jorge Villaseñor Cabrera  
Director General de Medio Ambiente y Ecología

### Vocal

---

Jorge Muciño Arias  
Director General de Desarrollo Social

### Vocal

---

Beatriz González Carballos  
Directora General de Participación Ciudadana

**Vocal**

---

Lic. José Mariano Plascencia Barrios  
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

**Representante**

---

Víctor Hugo Carvente Contreras  
Contralor Interno en el Órgano Político  
Administrativo en La Magdalena Contreras

**Representante**

---

Lic. Michele Angela Morayta Ramírez  
Directora de Recursos Humanos y Financieros

**Vocal**

---

Agustín Rubí Velázquez  
Director General de Colonias y Tenencia de la  
Tierra

**Representante**

---

Lic. Juan Miguel Jaramillo Mora  
Subdirector de Informática

**Asesor**

---

Luis Octavio Alvarado Rivas  
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad  
y Representante del Archivo Histórico

**TRANSITORIO**

**Único.** – Publíquese el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras.

Ciudad de México, a 02 de mayo de 2018

(Firma)

---

J. Fernando Mercado Guaida  
Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras

---

**CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.**

Lic. Yessica García Hernández, Directora General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 y 44 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 2 fracción I, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Oficio No. SFCDMX/SE/528/2018 de fecha 29 enero de 2018, doy a conocer con carácter de informativo lo siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO PRESUPUESTARIO AUTORIZADO A CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, COMUNICADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**CALENDARIO AUTORIZADO 2018**

<b>MES</b>	<b>MONTO</b>
ENERO	\$ 55,880,525.00
FEBRERO	56,387,360.00
MARZO	56,907,919.00
ABRIL	56,418,566.00
MAYO	57,220,781.00
JUNIO	56,117,167.00
JULIO	57,361,588.00
AGOSTO	57,581,145.00
SEPTIEMBRE	58,410,081.00
OCTUBRE	56,755,392.00
NOVIEMBRE	57,781,232.00
DICIEMBRE	68,300,244.00
TOTAL	\$ 695,122,000.00

**TRANSITORIO.**

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

Ciudad de México, al vigésimo tercer día del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

**LA DIRECTORA GENERAL  
LIC. YESSICA GARCÍA HERNÁNDEZ**

(Firma)

---

---

**AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA  
PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DEL AÑO 2018**

Judith Minerva Vázquez Arreola, Directora General de Proyectos, Construcción e Infraestructura, de la Autoridad del Espacio Público de la Ciudad de México (AEPCDMX) Órgano Desconcentrado Adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracciones I y IV, 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7º, 15 fracción II y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 21, 22 párrafo segundo de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 8º del Reglamento de la misma Ley; 1º, 2º, 7º fracción II último párrafo, 14, 198 A, 198 B fracción II y 198 D del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; tengo a bien dar a conocer el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018  
CLAVE: 03 CD 01 AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO**

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL				DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	OBRAS POR CONTRATO	INVERSIÓN TOTAL
F1	F	SF	AI				
2	2	1	330	Rehabilitación Parque Japón	Espacio Público	\$176,800,000.00	\$176,800,000.00
2	2	1	330	Rehabilitación del Nodo Peatonal "Transbordo Xola"	Espacio Público	\$7,210,000.00	\$7,210,000.00
2	2	1	330	Rehabilitación del Parque Picos "Espacio de Juego CDMX"	Espacio Público	\$2,000,000.00	\$2,000,000.00
2	2	1	330	Recuperación del Andador Peatonal "Motolinia"	Espacio Público	\$7,210,000.00	\$7,210,000.00
2	2	1	330	Rehabilitación de la Rotonda de los Locutores, fuente y áreas recreativas de la Plaza San Juan y Reconfiguración de la calle Ernesto Pugibet	Espacio Público	\$12,080,000.00	\$12,080,000.00
2	2	1	330	Estudios Relacionados con las Obras	Espacio Público	\$4,700,000.00	\$4,700,000.00
<b>Total</b>						<b>\$210,000,000.00</b>	<b>\$210,000,000.00</b>

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y con relación a los artículos 21 y 22 párrafo segundo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, este documento es de carácter informativo, por lo que no implicará compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública de la Ciudad de México.

**TRANSITORIO**

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

Dado en la Ciudad de México, a los 06 días del mes de junio de 2018.

**LA DIRECTORA GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA  
DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**JUDITH MINERVA VÁZQUEZ ARREOLA**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**Convocatoria: 22**

Lic. Claudia Ramos Aguilar, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para el Servicio de Soporte, Reubicación y Mantenimiento a Estaciones, Centro de Datos y Equipo del SIMAT, 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-22-2018	\$1,100.00	14/06/2018	19/06/2018	22/06/2018	27/06/2018	
			13:00 horas	10:00 horas	10:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Mantenimiento a las Estaciones de la Red de Ruido				20	Servicio
2	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Bombas de Vacío Thomas 115 v 60 hz 3.5 a Motor no. 608810 #129 mod. 607ca22-870e.				1	Servicio
3	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Equipo Acsm no.serie 140-166.				1	Servicio
4	Reforzamiento y Adecuación de la Configuración de Componentes para Gestión de Datos Remotos de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico (RAMA).				1	Servicio
5	Servicio de Reubicación de las Casetas de Monitoreo Coyoacán y San Juan de Aragón.				1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en [www.sedema.cdmx.gob.mx](http://www.sedema.cdmx.gob.mx) y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 12, 13 y 14 de junio de 2018; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada la calle de Chimalpopoca No.1, colonia obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español. La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según bases. Plazo de realización de los servicios: Según calendario.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Ing.Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jesús Antonio Garrido Ortigosa, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 30 DE MAYO DE 2018.

(Firma)

LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

**Convocatoria: 23**

Lic. Claudia Ramos Aguilar, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la “Adquisición de 473 árboles de diferentes especies y alturas, más su suelo mejorado”, 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-23-2018	\$1,100.00	14/06/2018	19/06/2018	22/06/2018	27/06/2018	
			17:00 horas	13:00 horas	13:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Nombre común: Astronómica; Especie: Lagerstroemia indica				100	Árbol
2	Nombre común: Pata de vaca; Especie: Bauhinia sp.				80	Árbol
3	Nombre común: Acacia negra; Especie: Acacia melanoxylon				100	Árbol
4	Nombre común: Magnolia; Especie: Magnolia grandiflora L.				50	Árbol
5	Nombre común: Siempre verde; Especie: Myoporum laetum				100	Árbol

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en [www.sedema.cdmx.gob.mx](http://www.sedema.cdmx.gob.mx) y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 12, 13 y 14 de junio de 2018; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada la calle de Chimalpopoca No.1, colonia obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español. La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según bases. Plazo de realización de los servicios: Según calendario.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jesús Antonio Garrido Ortigosa, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 30 DE MAYO DE 2018.

(Firma)

LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Seguridad Pública  
**Aviso de Fallo de la Licitación**

**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII, XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador de la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Proyecto y Diseño Tangerina, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-02-2018.
Objeto del contrato a suscribirse	Obras Complementarias en el Centro de Control de Confianza.
Monto del Contrato	\$16,863,958.93 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	Del 01/06/2018 al 28/09/ 2018
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento, Calzada México Xochimilco número 4985, planta alta Col. Guadalupe, Delegación Tlalpan, C.P. 14388, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 06 de junio de 2018.

(Firma)

**El Director General de Mantenimiento y Servicios**  
**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Seguridad Pública  
**Aviso de Fallo de la Licitación**

**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII, XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador de la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Bufete de Construcciones Delta, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-04-2018.
Objeto del contrato a suscribirse	Obras en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
Monto del Contrato	\$2,698,299.22 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	Del 01/06/2018 al 28/09/ 2018
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento, Calzada México Xochimilco número 4985, planta alta Col. Guadalupe, Delegación Tlalpan, C.P. 14388, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 06 de junio de 2018.

(Firma)

**El Director General de Mantenimiento y Servicios**  
**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Seguridad Pública  
**Aviso de Fallo de la Licitación**

**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador de la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	CISM, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-05-2018.
Objeto del contrato a suscribirse	Obras complementarias en el Stand de Tiro Balbuena.
Monto del Contrato	\$8,498,904.08 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	Del 01/06/2018 al 28/09/ 2018
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento, Calzada México Xochimilco número 4985, planta alta Col. Guadalupe, Delegación Tlalpan, C.P. 14388, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 06 de junio de 2018.

(Firma)

**El Director General de Mantenimiento y Servicios**  
**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Seguridad Pública  
**Aviso de Fallo de la Licitación**

**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII, XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador de la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Constructora e Ingeniería Herayax, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-06-2018.
Objeto del contrato a suscribirse	Mejoramiento a la Unidad de Policía Metropolitana Granaderos Oriente (Balbuena).
Monto del Contrato	\$3,995,421.65 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	Del 01/06/2018 al 28/09/ 2018
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento, Calzada México Xochimilco número 4985, planta alta Col. Guadalupe, Delegación Tlalpan, C.P. 14388, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 06 de junio de 2018.

(Firma)

**El Director General de Mantenimiento y Servicios**  
**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Seguridad Pública  
**Aviso de Fallo de la Licitación**

**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII, XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador de la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Constructora e Ingeniería Herayax, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-07-2018.
Objeto del contrato a suscribirse	Mejoramiento a la Unidad de Policía Metropolitana Granaderos Poniente (Balbuena) y Mejoramiento a la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Balbuena.
Monto del Contrato	\$3,876,873.13 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	Del 01/06/2018 al 28/09/ 2018
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento, Calzada México Xochimilco número 4985, planta alta Col. Guadalupe, Delegación Tlalpan, C.P. 14388, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 06 de junio de 2018.

(Firma)

**El Director General de Mantenimiento y Servicios**  
**Ing. Héctor Ornelas y Granadino**

---

**CIUDAD DE MÉXICO**  
**SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 11/18

El C.P. Jorge Carrera Prieto, Director de Administración y Finanzas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional** para la Adquisición de “**Monederos Electrónicos**”, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N14-18	\$5,000.00	14/junio/18	15/junio/18 11:00 hrs	20/junio/18 11:00 hrs	21/junio/18 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Monedero electrónico 1 de \$212.33	Pieza	2,612
2	Monedero electrónico 2 de \$1,060.00	Pieza	2,725

- Nombres de los Servidores Públicos Responsables de la licitación: CC. José Luis Reyes Ocampo, Encargado del Despacho de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. Raúl Alberto Bucio Fierro, Encargado del Despacho de la Subdirección de Adquisiciones de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 65-50679337-5 de la Institución Bancaria Santander, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada provisionalmente en la calle de Prolongación Manuel Carpio No. 470, Planta Baja, Colonia Santo Tomás, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11340, Ciudad de México; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas, así como en la página de Internet de la Convocante [www.salud.cdmx.gob.mx](http://www.salud.cdmx.gob.mx).
- Periodo de Entrega de los Bienes: De conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 05 de junio de 2018.

(Firma)

**C.P. JORGE CARRERA PRIETO**  
 Director de Administración y Finanzas

NOTA: De conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaró reformada y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016; a partir de la entrada en vigor del decreto, todas las referencias que en la Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

## SECCIÓN DE AVISOS

**NIJIVE, A.C.**

**R.F.C. NIJ010914C79**

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

<b>NOMBRE</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>DONATIVOS RECIBIDOS:</b>	
Donativos cobrados en efectivo	0.00
Donativos cobrados en especie	0.00
<b>TOTAL DE DONATIVOS</b>	<b>0.00</b>
<b>DEDUCCIONES AUTORIZADAS:</b>	
Asimilados a salarios	0.00
Honorarios pagados a personas físicas	0.00
Donativos otorgados	0.00
Fletes a personas físicas	0.00
Otras erogaciones	0.00
<b>TOTAL DE DEDUCCIONES AUTORIZADAS</b>	<b>0.00</b>
<b>REMANENTE DISTRIBUIBLE</b>	<b>0.00</b>

**NIJIVE, A.C.**

**R.F.C. NIJ010914C79**

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO</b>	
Caja	0.00	Cuentas por pagar	0.00
Equipo Neto	0.00	<b>Sub. Total</b>	<b>0.00</b>
		<b>Capital o Patrimonio</b>	<b>0.00</b>
<b>Suma del Activo</b>	<b>\$0.00</b>	<b>Capital Social</b>	<b>0.00</b>
		Pérdidas en ejercicios anteriores	<b>0.00</b>
		Suma del Pasivo y el Capital	<b>\$0.00</b>

(Firma)

**C. FÁTIMA ISABEL RESÉNDIZ OCAMPO**  
**LIQUIDADOR**

---

**BIOTIX, SA de CV.****AVISO**

Se hace del conocimiento del público en general que por asamblea llevada a cabo el 22 de abril de 2017, esta sociedad se transformó de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable a Sociedad Anónima de capital Variable y reformó su estatuto quedando con la denominación BIOTIX, SA de CV. Lo que se comunica para los efectos previstos en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Ciudad de México a 2 de mayo de 2018**

(Firma)

**LIC. AILÍN HERNÁNDEZ AMEZCUA  
GERENTE ADMINISTRADOR**

---

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**E D I C T O S**

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

**E D I C T O**

En los autos del Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** seguido por **FLOWSERVE, S. DE R.L. DE C.V.** en contra de **PROC MINA, S. DE R.L. DE C.V.**, expediente número **706/2017** el C. Juez Décimo Quinto de lo Civil. Mediante autos dictados con fechas veintisiete de abril y diez de mayo ambos del año en curso, ordeno emplazar por edictos a la demandada **PROC MINA, S. DE R.L. DE C.V.**, lo anterior en términos del auto admisorio de fecha nueve de agosto de dos mil diecisiete. Haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del termino de **TREINTA DÍAS** a contestar la demanda instaurada en su contra y que se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes en la Secretaria “B”, dejándose sin efectos el término que se señalo en el auto admisorio, asimismo respecto del embargo solicitado por la parte actora se señalan las **DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, fecha que también deberá ser publicada, bajo el apercibimiento que de no comparecer en la fecha señalada perderá el derecho de señalar bienes para embargo y pasara el derecho de hacerlo a la parte actora.

Ciudad de México, a 14 de mayo de 2018

**LA C. SECRETARIA DE SECRETARIA DE  
ACUERDOS “B”**

(Firma)

**LIC. FÉLIX HERNÁNDEZ RAMÍREZ.**

**Para su publicación por TRES VECES CONSECUTIVAS en el PERIÓDICO DIARIO IMAGEN y EN LA  
GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

---

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

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

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**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](http://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](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

(Costo por ejemplar \$42.00)