



## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

19 DE JULIO DE 2018

No. 368

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se Reforman y Derogan diversas Disposiciones de los Lineamientos y Tabulador de Pagos de Proyectos de Rehabilitación y Reconstrucción para Inmuebles Afectados por el “Fenómeno Sísmico del Diecinueve de Septiembre de Dos Mil Diecisiete”, a cargo de la Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México 4

##### Secretaría de Finanzas

- ◆ Resolución por la que se Actualizan los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para Practicar Avalúos, en el Mes de Junio del Año 2018 6

##### Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México con Número de Registro MEO-54/280618-OD-SSPDF-ITFP-2/160115 8

##### Oficialía Mayor

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Oficialía Mayor con Número de Registro MEO-60/290618-D-OM-11/030517 22

##### Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer la URL en la Cual se Publican los Lineamientos de la Acción Social “Siembro, Riego, Crío, Fortalezco” 38

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Iztapalapa**

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación para Ejercer el Recurso Establecido en el Artículo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, Identificados con el Destino de Gasto 70 “Fortalecimiento de Acciones en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades y Órganos Autónomos y de Gobierno”, Mediante Diversas Acciones; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Día 23 de Abril de 2018 39
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación para Ejercer el Recurso Establecido en el Artículo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México Identificados con el Destino de Gasto 70 “Fortalecimiento de Acciones en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades y Órganos Autónomos y de Gobierno”, Acción denominada: “Ayuda Social para el Mantenimiento a Casas, Dañadas por los Sismos de Septiembre 2017”, a través de la Dirección de Protección Civil de la Delegación Iztapalapa”; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en fecha 6 de julio de 2018 41

### **Delegación La Magdalena Contreras**

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Padrón de Apoyos de la Actividad Institucional “Mejoramiento y Dignificación de la Vivienda” Ejercicio Fiscal 2017 44

### **Delegación Xochimilco**

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con Número de Registro MEO-58/290618-OPA-XOCH-15/010715 69
- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos Internos Derivados de los Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios en Materia de Expedición de Licencias de Construcción Especial y el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”, en el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco 79

### **Escuela de Administración Pública**

- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer los Resultados de la Convocatoria para Otorgar la Medalla “Luis F. Aguilar Villanueva” de la Escuela de Administración Pública, Edición 2018 83

### **Tribunal de Justicia Administrativa**

- ◆ Aviso por el que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a Conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 2do. Trimestre de 2018 84

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas de la Ciudad de México.- Licitaciones Públicas Nacionales Números SACMEX-LP-073-2018 y SACMEX-LP-074-2018.- Convocatoria 028.- Rehabilitación de Instalaciones de Agua Potable y Trabajos de Bacheo 85

## **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Mejora Continua de México, S.A. de C.V. 89
- ◆ **Edictos** 90
- ◆ **Aviso** 91



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**INGENIERO EDGAR OSWALDO TUNGÜI RODRIGUEZ**, Comisionado para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México, en una CDMX cada vez más resiliente, con fundamento en los artículos 3, 4, fracción II, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 30, párrafos primero y segundo y 38 de la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México, en una cada vez más Resiliente y Numeral Primero del Acuerdo por el que se instruye al titular de la Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México, en una CDMX cada vez más resiliente, a emitir los Lineamientos y Tabulador de pagos de proyectos de rehabilitación y reconstrucción para inmuebles afectados por el fenómeno sísmico del diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete; y

### CONSIDERANDO

Que el día dos de abril de dos mil dieciocho se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se instruye al titular de la Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente, con el apoyo de las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda, Obras y Servicios, Desarrollo Social y Finanzas, así como el Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal ahora Ciudad de México, emitir los Lineamientos y el Tabulador de pagos de proyectos de rehabilitación y reconstrucción para inmuebles afectados por el fenómeno sísmico del diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete.

Atento a lo anterior con fecha 20 de abril del 2018, en la Gaceta Oficial No. 305 de esta Ciudad de México se publicaron los **“LINEAMIENTOS Y TABULADOR DE PAGOS DE PROYECTOS DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN, PARA INMUEBLES AFECTADOS POR EL “FENÓMENO SÍSMICO DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE”**.

Que dichos lineamientos establecieron en su Transitorio Cuarto:

“CUARTO. - Se podrán solicitar los beneficios considerados en los presentes Lineamientos dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de los presentes.”

Que derivado de la necesidad de que los instrumentos jurídicos que sirven para lograr la reconstrucción y la rehabilitación de la Ciudad de México otorguen sus beneficios a la mayor cantidad personas afectadas posibles, y ante la propia solicitud de diversas personas afectadas, para poderse acoger a dichos beneficios, se tiene la necesidad de ampliar el plazo indicado en dicho Transitorio Cuarto.

Asimismo, con la finalidad de cumplir con los principios de simplificación a que se refiere la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México, en una CDMX cada vez más Resiliente, y dado que las personas afectadas requieren de instrumentos que garanticen la protección en sus derechos, se observa la necesidad de modificar o adicionar algunas otras disposiciones que derivarán en una más eficiente operación de los mencionados lineamientos, y en un otorgamiento más ágil de los financiamientos que los mismos consignan, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS Y TABULADOR DE PAGOS DE PROYECTOS DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN, PARA INMUEBLES AFECTADOS POR EL “FENÓMENO SÍSMICO DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

**ÚNICO.** - Se modifican el numeral cinco del Lineamiento Quinto, el primer, segundo y cuarto párrafo del Lineamiento Sexto y el artículo Transitorio Cuarto; y se adiciona un tercer párrafo al Lineamiento Quinto de los **“LINEAMIENTOS Y TABULADOR DE PAGOS DE PROYECTOS DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN, PARA INMUEBLES AFECTADOS POR EL “FENÓMENO SÍSMICO DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE”**, para quedar como a continuación se señala:

**QUINTO.- ...**

(...)

5. Carta de compromiso firmada por el proyectista o contrato de prestación de servicios suscrito entre los Administradores de los condóminos o los representantes de los copropietarios y el proyectista. .

(...)

Para los casos de reconstrucción, la Secretaría enviará a la Comisión para su pronunciamiento, la relación de inmuebles susceptibles de recibir el financiamiento, así como el monto que a cada uno corresponda de acuerdo a la superficie de construcción que establezca el CEDRA, más el 35% adicional establecido por la Ley de Reconstrucción, en los casos en que proceda.

**SEXTO.-** Una vez determinada la procedencia del otorgamiento del financiamiento, el ISC o la Secretaría, según corresponda, entregarán el 40% del valor total del proyecto de que se trate con base en el tabulador a que se refiere el Lineamiento Séptimo siguiente, para la contratación e inicio de la realización del proyecto. En el caso de los proyectos ejecutivos de reconstrucción, un segundo pago equivalente al 30% se realizará a la entrega del anteproyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones, así como las memorias descriptivas arquitectónica y de instalaciones sustentables, avaladas por el DRO. En el caso de los proyectos de rehabilitación, el segundo pago se realizará a la entrega de los planos del proyecto de rehabilitación. El complemento del 30% restante será entregado por el ISC, o la Secretaría, al administrador o al representante legal, a la conclusión de los trabajos por parte de la persona física o moral, previa comprobación de ello.

La entrega de los recursos a los condóminos se hará a través de transferencia electrónica, para lo cual deberán proporcionar una cuenta bancaria mancomunada, en la que el administrador deberá participar. En caso de que los condóminos se encuentren constituidos como Asociación Civil, la cuenta bancaria podrá estar a nombre de dicha persona moral.

(...)

El administrador deberá firmar y entregar al ISC o a la Secretaría, los comprobantes de pago de los recursos. Lo anterior deberá presentarse ante la Comisión.

(...)

## **TRANSITORIOS**

**CUARTO:** La Comisión mediante Acuerdo que deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, determinará la fecha límite para solicitar los beneficios previstos en los presentes lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los 16 días del mes de julio de 2018.

(Firma)

**ING. EDGAR OSWALDO TUNGÜI RODRÍGUEZ**  
**EL COMISIONADO PARA LA RECONSTRUCCIÓN, RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO, EN UNA CDMX CADA VEZ MÁS RESILIENTE**

---

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACTUALIZAN LOS LISTADOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS ANTE LA AUTORIDAD FISCAL PARA PRACTICAR AVALÚOS, EN EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2018.**

**Mtro. Alfredo Bautista Morales**, Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial, con fundamento en los artículos 1º, 12, fracción VI y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1, 2, 7, párrafo primero, 15, fracción VIII, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1º, 7, fracción III, 14, 22, 23, 24, 116, 117, 118, 122 párrafo primero, 123, 127 y 248 párrafo primero fracción XIII del Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de diciembre de 2017, artículos 1º, 7º, fracción VIII, inciso B), numeral 4, 24, fracción II y 86, fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; asimismo y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de diciembre de 2013; y, de conformidad con lo dispuesto en los Transitorios Segundo y Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.

**CONSIDERANDO**

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

Que los avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, pueden ser practicados por instituciones de crédito, sociedades civiles o mercantiles cuyo objeto específico sea la práctica de avalúos y que se encuentren autorizadas por la Autoridad Fiscal, así como por las personas físicas y corredores públicos registrados ante dicha autoridad.

Que las instituciones de crédito, así como las sociedades civiles y mercantiles citadas en el párrafo anterior, deben auxiliarse para la práctica de los avalúos de personas físicas que se encuentren registradas como peritos valuadores ante la propia Autoridad Fiscal.

Que los peritos valuadores independientes y los corredores públicos, debidamente registrados por la Autoridad Fiscal como tales, pueden practicar avalúos de manera independiente.

Que corresponde a la Tesorería de la Ciudad de México, por conducto de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, autorizar, registrar y llevar un padrón actualizado de las instituciones de crédito, sociedades civiles o mercantiles cuyo objeto específico sea la práctica de avalúos de inmuebles, así como de los peritos valuadores que auxilien a las primeras en la práctica valuatoria, para efectos fiscales, o bien que realicen avalúos en forma independiente, al igual que los corredores públicos.

Que de acuerdo con el artículo 16 del Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de diciembre de 2013, así como el artículo Tercero Transitorio de la Resolución por la que se publican los listados de las personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 4 de julio de 2018, he tenido a bien expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACTUALIZAN LOS LISTADOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS ANTE LA AUTORIDAD FISCAL PARA PRACTICAR AVALÚOS, EN EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2018.**

**PRIMERO.-** El listado de los Peritos Valuadores Auxiliares, registrados ante la Tesorería de la Ciudad de México, para la práctica de avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 4 de julio de 2018, a través de la resolución por la que se publican los listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos en el mes de mayo del año 2018, se deberá actualizar conforme a las siguientes:

**ALTAS DE PERITOS VALUADORES AUXILIARES A QUIENES SE OTORGÓ O REVALIDÓ EL REGISTRO PARA PRACTICAR AVALÚOS.**

NÚMERO DE REGISTRO	N O M B R E	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
V-0879	ING. JESÚS CASTAÑON LARA	26/06/2018	31/12/2018

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Los listados que se dan a conocer a través de esta Resolución, de las personas Autorizadas y Registradas por la Autoridad Fiscal para practicar avalúos, son los listados vigentes en el ejercicio fiscal 2018.

**TERCERO.-** Los presentes listados serán actualizados considerando las altas, cancelaciones y suspensiones que publique mensualmente la Tesorería de la Ciudad de México.

**CUARTO.-** Los listados correspondientes a los corredores públicos que obtengan su registro para practicar avalúos, se darán a conocer una vez que los interesados cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal y el Manual antes mencionados, y que serán actualizados conforme se señala en el Transitorio Tercero de la presente Resolución.

Ciudad de México a 10 de julio de 2018

**SUBTESORERO DE CATASTRO Y PADRÓN TERRITORIAL.**

(Firma)

**MTRO. ALFREDO BAUTISTA MORALES.**

---

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE**  
**LA CIUDAD DE MÉXICO**

**La Segundo Superintendente Mtra. Irene Quinto Montenegro**, Directora General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 primer párrafo, 3 fracciones I y VIII, 15 fracción X, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción X, 19 y Noveno Transitorio, 26 fracciones V y XVII, 37 fracciones XIV y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IV y 22 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3, 5, 6, 17 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal”, y conforme al registro **MEO-54/280618-OD-SSPDF-ITFP-2/160115**, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante oficio número OM/CGMA/1498/2018, de fecha 28 de junio de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-54/280618-OD-SSPDF-ITFP-2/160115.**

**CONTENIDO**

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

**I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

**LEYES**

- 1.- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del 1 de septiembre de 2017.
- 2.- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993. Última reforma 18 de diciembre de 2014.
- 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 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.
- 4.- Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
- 5.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.



6.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.

7.- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

### **CIRCULARES**

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

### **REGLAMENTOS**

9.- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.

10.- 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 1° de junio de 2017.

### **LINEAMIENTOS**

11.- Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

12.- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

13.- Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y lo complementan las disposiciones vigentes en la materia

## **II.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación del Control Interno Institucional (CARECI) de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

## **III.- INTEGRACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Lineamiento Noveno de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el debido cumplimiento de sus objetivos y funciones el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial, denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Coordinación Administrativa
Vocales	Dirección Académica Dirección Pedagógica

Asesor/a	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos
Órgano Interno de Control	Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México
Invitadas/os	Las personas y servidores públicos propuestos por el Presidente que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del CARECI

#### IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Universidad de la Policía de la Ciudad de México en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

##### Del Comité:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con la Secretaría, Subsecretarías, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;

XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;

XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;

XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y

XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

## **V. FUNCIONES**

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual, para los casos en que no fueron señaladas en tal instrumento.

### **a) DE LA PRESIDENCIA**

I. Promover la operación regular del órgano colegiado;

II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;

III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;

V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;

VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;

VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y

X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

### **b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;

II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;

III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;

V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del Comité;

VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;

VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y

IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz pero no voto.

#### **c) DE LAS Y LOS VOCALES**

I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;

II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;

III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;

IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;

V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y

VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

#### **d) DE LA O EL ASESOR**

I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;

II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;

III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable; y

IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

#### **e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz.

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;

V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;

VI. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza, para que en el ámbito de su competencia substancie los procesos y procedimientos derivados de la presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;

VII. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

VIII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

**f) DE LAS Y LOS INVITADOS:**

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;

II. Aportar en sus participaciones argumentos, exposiciones, documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;

III. Fundar y motivar sus participaciones y aportaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité y de los que participe; y

IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

**VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

**DE LA PLANEACIÓN**

1. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,
2. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
3. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter a dictaminación del CARECI el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente.

**DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

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

- a) El día y hora de su celebración.
- b) El lugar en donde se celebrará la Sesión.
- c) Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
- d) El proyecto de Orden del Día formulado por el Secretario Técnico, para ser aprobado y desahogado.

A dicha convocatoria, se acompañará 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 tres 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 un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.

3. A la convocatoria deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acta de la sesión anterior
- e) Seguimiento de Acuerdos
- f) Presentación de asuntos
- g) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d), e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el seguimiento de los acuerdos deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

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

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

5. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al Secretario Técnico, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con diez (10) 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. Las ausencias de los titulares serán suplidas de acuerdo a lo siguiente:

- a) La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.
- b) La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia
- c) Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.
- d) Los vocales y asesores titulares serán suplidos por la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior o quien designe el titular correspondiente.
- e) En caso de ausencia del Presidente y Secretario Técnico, no podrá celebrarse la Sesión.

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

### **DEL QUÓRUM**

1. Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyo caso deberá notificar a los integrantes del CARECI con al menos dos días hábiles de anticipación la cancelación de la misma.

2. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por el Presidente o cualquiera de los Vocales, previa convocatoria del Presidente.

3. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México; 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.

4. Las sesiones ordinarias y extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

5. 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 u otro medio que se considere idóneo;

6. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;

7. 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;
8. 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;
9. Acto seguido el Presidente y/o Secretario Técnico en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del CARECI;
10. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del CARECI;
11. 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;
12. Las sesiones del CARECI se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
13. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, el Secretario Técnico, la instancia o suplencia del Presidente y/o por el Titular del Área Administrativa que presentó el asunto;
14. 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;
15. Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad.
16. Los acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por los Miembros del CARECI con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.
17. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;
18. 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;
19. 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
20. 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:
  - a) Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

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

4. 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.

### **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

1. Por cada sesión, el Secretario Técnico 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 CARECI en la sesión siguiente.

2. De cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Fecha de la sesión
- b) Lista de asistencia
- c) Declaración del quórum
- d) Orden del día
- e) Asuntos tratados
- f) Acuerdos adoptados
- g) Votación obtenida
- h) 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;
- i) Cierre de la sesión

El CARECI emitirá los formatos para la presentación de casos.

### **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. Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del CARECI.

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

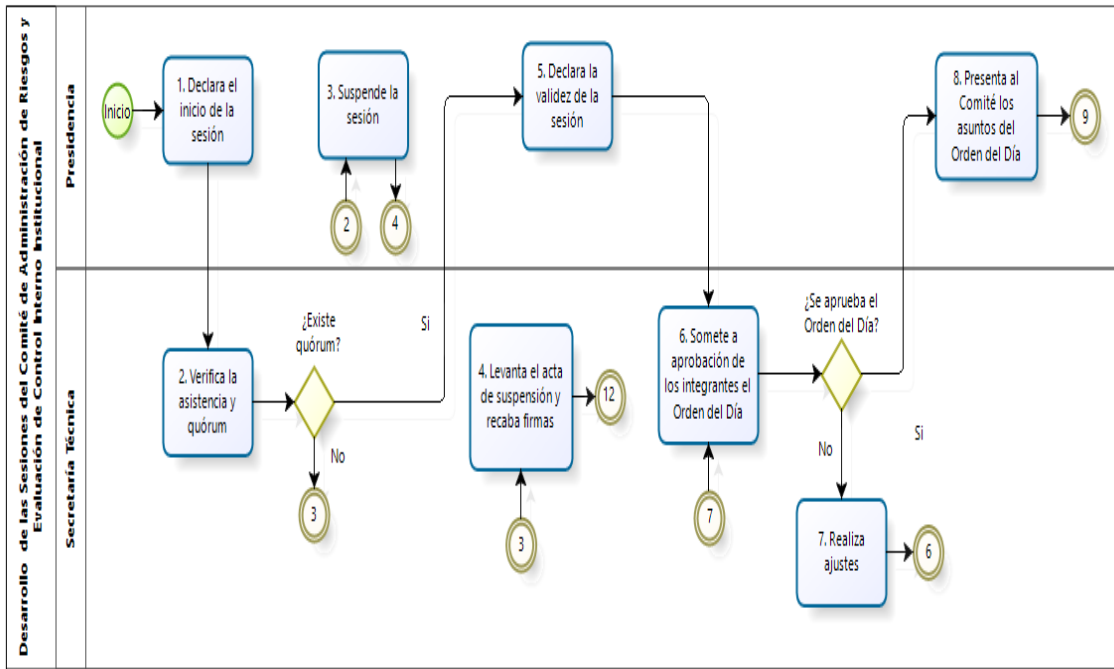
## **VII. PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

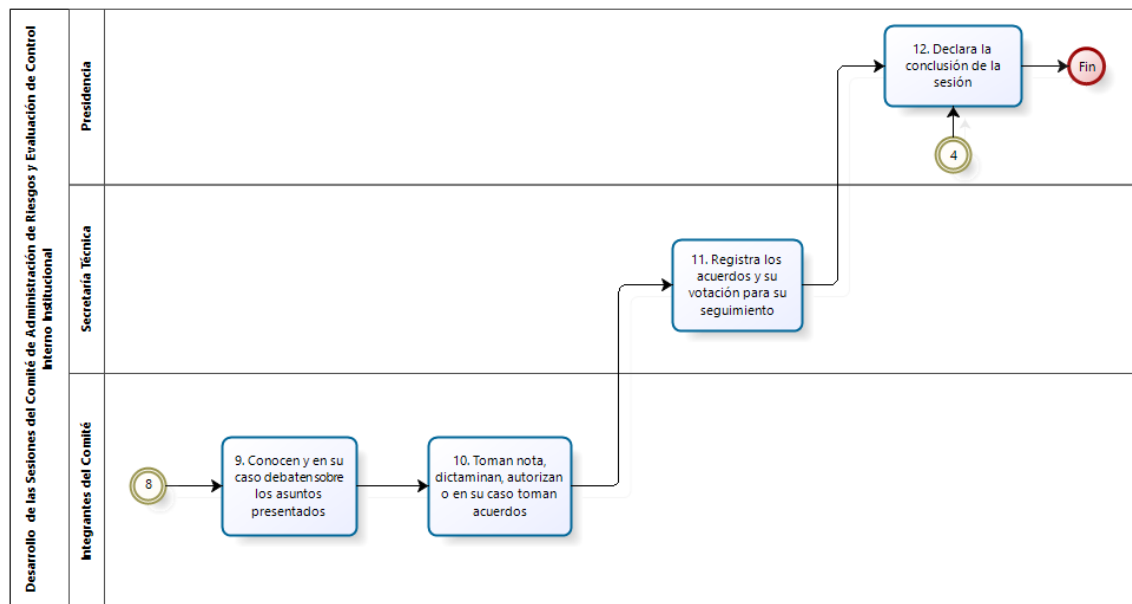
**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.



### Diagrama de Flujo:



Powered by  
**bizagi**  
Modeler



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	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 Auditorías y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
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.
3. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
4. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día siguiente hábil, 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. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del CARECI, el tiempo para su deliberación y votación es enunciativo y no limitativo. En consecuencia, esto es aplicable también a la duración de la sesión, pero en todo momento se procurará la eficacia y eficiencia en las actuaciones de los servidores públicos involucrados.

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acción correctiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.

**Acción preventiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.

**Administración de riesgos:** Proceso realizado en conjunto por los entes públicos y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus unidades administrativas, que consiste en identificar los riesgos a que están expuestos los Entes Públicos en el desarrollo de sus actividades, controlar los factores que pueden ocasionarlos, a fin de determinar los controles internos que permitan contribuir a la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales de manera adecuada.

**Auditor:** Servidor público adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u órganos internos de control, facultado para practicar auditorías, implementar y aplicar controles internos o realizar intervenciones.

**CARECI:** Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.

**Control Interno:** Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por los entes públicos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal, y de las Delegaciones o Alcaldías con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.

**Evaluación del Control Interno:** Proceso mediante el cual se determina el grado de cumplimiento del Control Interno, para medir el avance de los objetivos.

**Factor de riesgo:** Circunstancia o situación interna y/o externa que genera una probabilidad de que un riesgo se materialice.

**Impacto o Efecto:** Es la consecuencia y afectación en el cumplimiento de los objetivos, metas y aplicación de los recursos públicos de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, derivados de la inobservancia en los programas, procesos, actividades, funciones, gestiones, trámites, servicios y procedimientos de la gestión pública.

**Informe de Resultados:** Documento en el que se hacen constar los resultados obtenidos del análisis del control interno implementado.

**Irregularidad:** Es todo descubrimiento que implique presunto incumplimiento a disposición legal, normativa o administrativa.

**Índices.** Son claves que permiten identificar el lugar exacto de una cédula en los papeles de trabajo.

**LMCI:** Lineamientos en materia de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

**MAR:** Modelo de Administración de Riesgos que permite actualizar, complementar o identificar información respecto de los diversos riesgos detectados y que podrían impactar significativamente en la capacidad del ente público obligado para alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

**Observaciones de Control Interno:** Documento en el que se hacen constar los descubrimientos de la implementación y aplicación del control interno que constituyen una probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas que deben ser atendidas dentro del plazo legal por los entes públicos obligados.

**OIC:** Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Órgano fiscalizador:** La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los órganos internos de control.

**PACI:** Programa Anual de Control Interno.

**Probabilidad:** La factibilidad de que ocurra un evento en un periodo determinado.

**Riesgo:** Es la contingencia o proximidad de un evento adverso que obstaculice o impida el logro de las metas y objetivos.

**SAIC:** Sistema de Armonización de Información y Control.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### PRESIDENTA/E

\_\_\_\_\_  
**SEGUNDO SUPERINTENDENTE**  
**MTRA. IRENE QUINTO MONTENEGRO**  
 DIRECTORA GENERAL DEL  
 INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL,  
 DENOMINADO UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE  
 LA CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARIA/O TÉCNICA/O**

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**LIC. FELIPE ROBERTO BUSTOS**  
**AHUATZIN**  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
**C. LORENA ORTEGA SOTO**  
 DIRECTORA ACADÉMICA

**VOCAL**

**ASESOR**

\_\_\_\_\_  
**LIC. JORGE ALBERTO DÍAZ STRINGEL**  
 DIRECTOR PEDAGÓGICO

\_\_\_\_\_  
**LIC. URIEL URBÁN LEZAMA**  
 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
 ASUNTOS JURÍDICOS

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

---

**MTRA. IVONNE BEATRIZ GARCÍA LUNA**  
CONTRALORA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**TRANSITORIO**

**ÚNICO:** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

**Ciudad de México a 10 de julio de 2018**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL, DENOMINADO  
UNIVERSIDAD DE LA POLICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

---

**SEGUNDO SUPERINTENDENTE**  
**MTRA. IRENE QUINTO MONTENEGRO**

---

## OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**DERVYLIA YAZMÍN MURAD GONZALEZ**, Directora General de Administración y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Oficialía Mayor adscrita a la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos, 3º fracción primera de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procediendo Administrativo del Distrito Federal; 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 92 Duodécimus fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Numeral 8.4.13 fracciones I, IV y último párrafo de la Circular Uno 2015; Lineamiento Quinto, Fracciones IV y X 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-60/290618-D-OM-11/030517, 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 DE LA OFICIALÍA MAYOR CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-60/290618-D-OM-11/030517**

### 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 del 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 de la Ciudad de México 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 01 de septiembre de 2017.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 01 de septiembre de 2017.
5. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2018.

#### REGLAMENTOS

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

## CIRCULARES

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

2.Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y lo complementan las disposiciones vigentes en la materia.

## II. OBJETIVO GENERAL

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

## III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno 2015, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Cargo	Responsable
Presidencia	Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Información Pública
Vocales	Subdirección de Análisis Documental, Vocal Representante de la Oficina de la Oficialía Mayor
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
	Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Coordinación General de Comunicación Social
	Coordinación General de Modernización Administrativa
	Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento Institucional y Gestión Interna
	Dirección de Igualdad Sustantiva
	Subdirección de Recursos Materiales, Vocal Representante de la Dirección General de Administración
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Documentos
	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Responsable del Archivo de Concentración de la Oficialía Mayor
	Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal
Representantes	Contraloría Interna en la Oficialía Mayor
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Dirección de Recursos Financieros
	Dirección de Recursos Humanos
Asesores (opcional)	Dirección de Información Pública (Responsable de Datos Personales en la Oficialía Mayor)
	Subdirección de Información y Documentación Administrativa
	Representante del Archivo Histórico de la Ciudad de México de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México
	Restaurador, conservador, archivista, etc.

	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tienen los documentos.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **IV. ATRIBUCIONES**

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

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se 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.

De conformidad con el Numeral 8.4.14 de la Circular Uno 2015, 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

#### **V. FUNCIONES**

##### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;



6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Suplir a la persona que funge en la Presidencia y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
  2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
  3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
  4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
  5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a las y 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;
- Vigilar que los acervos documentales de las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificados, depurados, descritos e inventariados, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
8. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
  9. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a las y los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

Además de las funciones consideradas en el apartado V, de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.5.12 fracción X, se consideran las siguientes:

#### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Publicar en la página de transparencia de la Oficialía Mayor, la documentación soporte de las bajas documentales, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación;

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico y de regulación de los procedimientos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos;
2. Promover la operación regular de este órgano colegiado y coadyuvar en la integración de su programa anual de trabajo;
3. Elaborar y/o actualizar el Manual Específico de Operación Archivística de la Oficialía Mayor, que incluya las diferentes unidades de archivos, en coordinación con los responsables de las mismas;
4. Establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un programa de capacitación en la materia, de conformidad con las necesidades del personal encargado de las funciones archivísticas;
5. Participar en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, aplicando criterios de economía y gasto eficiente de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
6. Coadyuvar con la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

#### **DE LAS Y 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 a la Secretaría Ejecutiva 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 a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
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 LAS PERSONAS REPRESENTANTES**

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

#### **DE LAS Y 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 Subdirección de Información y Documentación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México 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 Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por las y los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las y los Vocales.

##### **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 señalar:

- A. El día y hora de su celebración
- B. El lugar en donde se celebrará la Sesión
- C. Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria
- D. El proyecto de Orden del Día

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

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco 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.
2. Las copias de la carpeta de trabajo para las y 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.

1. Sí, las o los miembros del Comité consideran 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 doce días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
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 la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

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

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia de la Secretaría Ejecutiva en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre las y los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.
4. Las y los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

#### **DEL QUÓRUM**

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

#### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Oficialía Mayor; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a las y los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible;
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a las y 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 las y los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, la Presidencia 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. Cuando asista la persona titular, la suplencia podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda de acuerdo a su cargo en la integración del Comité, en el caso contrario, sin derecho a voto.
8. 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 las y los miembros presentes del Comité;
9. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por las y los miembros del Comité;
10. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que se apruebe en los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
11. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
12. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia de la Presidencia, y/o por el Titular de el área Administrativa que presentó el asunto;
13. 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;
14. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, la Presidencia o Secretaría Técnica en su caso, declarará cerrada la sesión;

## **DE LA VOTACIÓN**

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - A. Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
  - B. Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

C. Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

D. 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 las y los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

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

### **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

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

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

A. Fecha de celebración;

B. Una relación nominal de las y los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

C. Verificación del quórum legal;

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

F. La aprobación del Orden del Día;

G. La aprobación del acta de la sesión anterior;

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

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

J. La declaratoria de clausura de la sesión.

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

### **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

C. Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por las y 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 las y los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

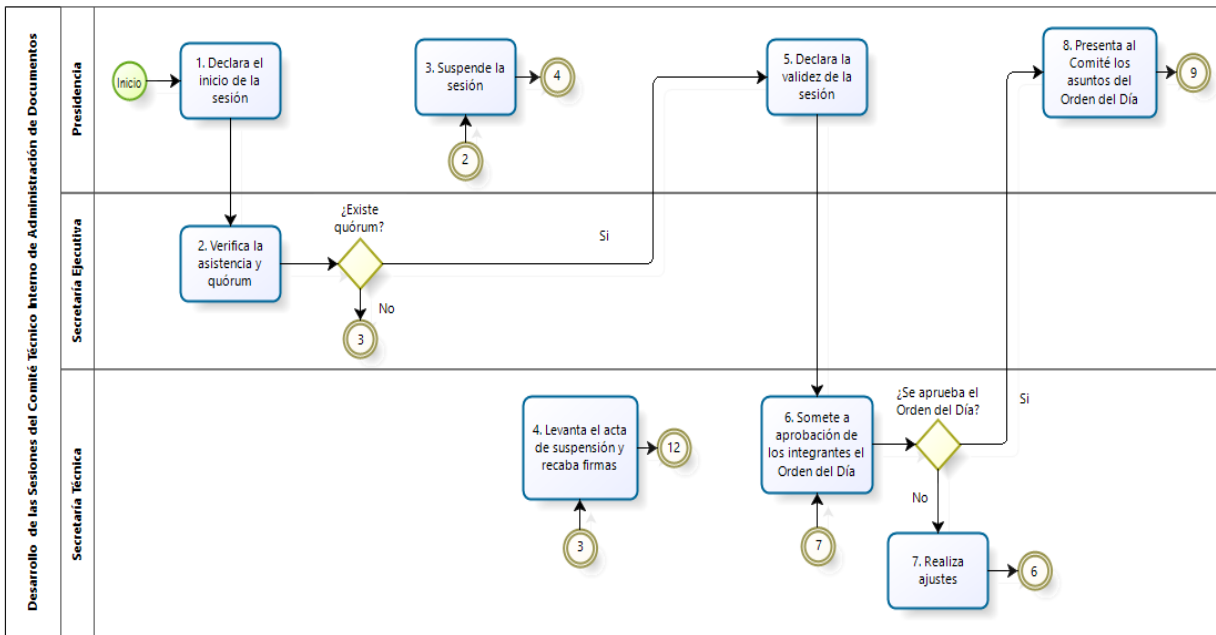
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

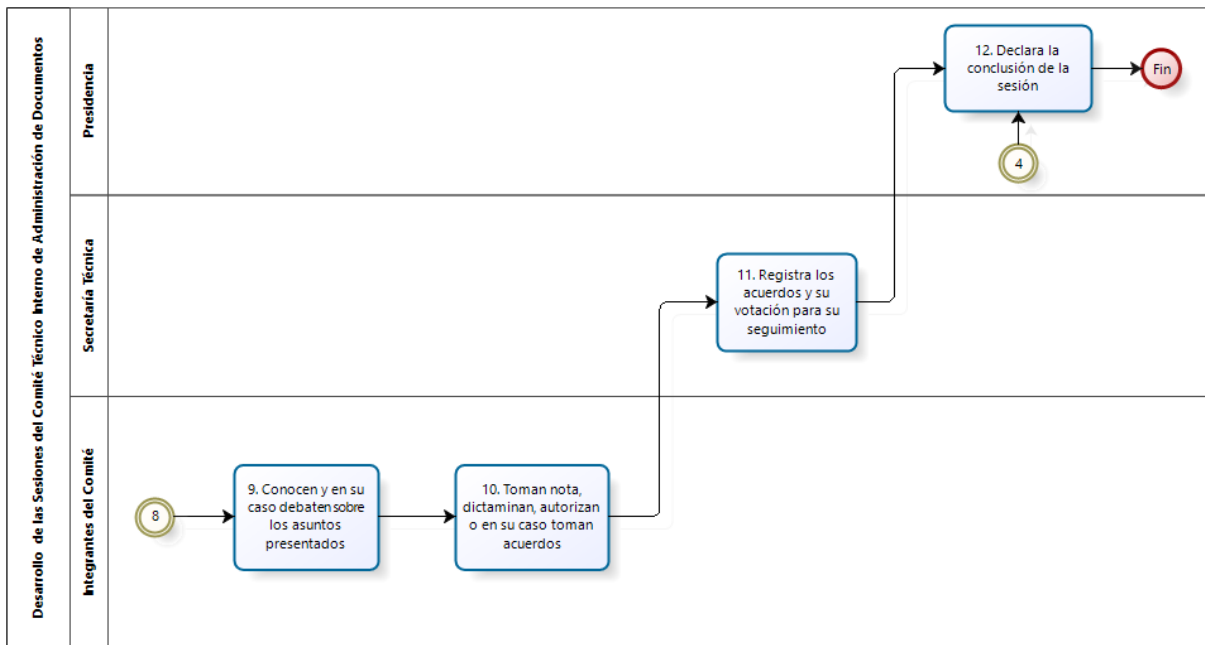
**VII. PROCEDIMIENTO**

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

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, 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	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>No</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>Sí</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las y los miembros del Comité el Orden del Día
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>No</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las y los Integrantes del Comité
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>Sí</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan



<b>10</b>		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión
<b>11</b>	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento
<b>12</b>	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión
		<b>Fin del procedimiento</b>

#### Aspectos a Considerar:

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

#### 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.

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

**CGMA:** Coordinación General de Modernización Administrativa.

**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 las y 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 las y los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

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

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

**Ley:** 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 de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2014.

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

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

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

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

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

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

**Titular:** Cada persona integrante del Comité.

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

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

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN****Presidenta**

---

**Dervylia Yazmín Murad González**  
Directora General de Administración

**Secretaria Técnica****Secretario Ejecutivo**

---

**Yosahandi Mirón Cuesta**  
Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Generales y Responsable de la Unidad  
Coordinadora de Archivos

**Vocal**

---

**José Luis García Zárate**  
Director de Información Pública

**Vocal**

---

**Claudia Vázquez Salazar**  
Subdirectora de Análisis Documental,  
representante de la Oficina de la Oficialía Mayor

**Vocal**

---

**María de la Luz Urrusquieta Navarro**  
Directora General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Vocal**

---

**Marlene Valle Cuadras**  
Directora General de Patrimonio Inmobiliario  
**Vocal**

---

**Francisco Calvario Guzmán**  
Director General de Asuntos Jurídicos  
**Vocal**

---

**Ismael Villegas Ochoa**  
Director General de Gobernabilidad de  
Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones

---

**Oliver Castañeda Correa**  
Coordinador General de Modernización  
Administrativa

**Vocal**

---

**Zarife Z. Maza Ceballos**  
Coordinador General de Comunicación Social

**Vocal**

---

**Miguel Ángel Vidal Franco**  
Subdirector de Recursos Materiales,  
Representante de la Dirección General de  
Administración

**Vocal**

---

**Martín Guadalupe Roque Sánchez**  
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes  
e Inventarios y Responsable del Archivo de  
Concentración

**Vocal**

---

**Jorge José Salgado Alatorre**  
Director de la Unidad de Igualdad Sustantiva

**Representante**

---

**Nora Nelly Martínez Pérez**  
Contralora Interna en la Oficialía Mayor

**Vocal**

---

**Carlos Alejandro Ibarra Cisneros**  
Director Ejecutivo de Fortalecimiento  
Institucional y Gestión Interna

**Vocal**

---

**Alejandro Vicente Andrade Aguilar**  
Jefe de Unidad Departamental de  
Administración de Documentos

**Vocal**

---

**Silvia Ramírez Trejo**  
Fondo de Desarrollo Económico del  
Distrito Federal

**Representante**

---

**Alma Rubí Pérez Morales**  
Directora de lo Consultivo de la  
Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Representante**

**Representante**

---

**Sonia Laura Zepeda Estrada**  
Directora de Recursos Humanos

---

**Jorge Arturo Díaz Castillo**  
Director de Recursos Financieros

**Representante**

---

**Mauricio Pastrana Fuentes**  
Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
**Asesor**

---

**Georgina Patiño Estrada**  
Subdirectora de Información y Documentación Administrativa de la  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

**TRANSITORIO**

**Único.** Publíquese el presente Aviso del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos de la Oficialía Mayor, elaborado el mes de mayo de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 9 de julio de 2018

(Firma)

**DERVYLIA YAZMÍN MURAD GONZALEZ**  
Directora General de Administración en la Oficialía Mayor  
Adscrita a la Secretaría de Finanzas

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

Licda. Evangelina Hernández Duarte, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15, fracción XX y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; los artículos 7, fracción XIX; 119 Decimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA URL EN LA CUAL SE PUBLICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL “SIEMBRO, RIEGO, CRÍO, FORTALEZCO”**

Los lineamientos de la acción social “Siembro, Riego; Crío, Fortalezco” de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades pueden ser consultados en la siguiente URL del portal oficial de esta secretaría:

**<http://www.sederec.cdmx.gob.mx/documentos-descargables/lineamientos>**

**TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a 18 de julio de 2018**

(Firma)

**Licda. Evangelina Hernández Duarte**  
**Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

---

## DELEGACIÓN IZTAPALAPA

**LIC. DIONE ANGUIANO FLORES**, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 122 fracción V y 122Bis fracción IX, inciso e del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 97 último párrafo y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 116 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; emite el siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EJERCER EL RECURSO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO IDENTIFICADOS CON EL DESTINO DE GASTO 70 “FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO, CONFORME EL ANEXO V DEL DECRETO, MEDIANTE DIVERSAS ACCIONES QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 23 DE ABRIL DE 2018.**

- PODER SONREÍR
- PODER MATERNO
- PODER CAMINAR AL ÉXITO
- PODER MOVERSE
- PODER VER
- PODER ESCUCHAR
- IZTAPALAPA CON CALOR HUMANO 2018

### “PODER SONREÍR”

Página 53, apartado II. OBJETIVOS Y ALCANCES

**Dice:**

#### II. OBJETIVOS Y ALCANCES

##### II.1 Objetivo General

Otorgar un juguete, por única ocasión y de manera extraordinaria, a las niñas y niños que residen en las 294 colonias de la Delegación Iztapalapa.

##### II.2 Objetivos Específicos

Otorgar un juguete a las niñas y niños que por las condiciones socioeconómicas de la familia les sea difícil adquirirlos.

**Debe decir:**

#### II. OBJETIVOS Y ALCANCES

##### II.1 Objetivo General

Otorgar hasta tres juguetes, por única ocasión y de manera extraordinaria, a las niñas y niños que residen en las 294 colonias de la Delegación Iztapalapa.

##### II.2 Objetivos Específicos

Otorgar hasta tres juguetes a las niñas y niños que por las condiciones socioeconómicas de la familia les sea difícil adquirirlos.

Página 54, apartado V.3 Procedimiento de Acceso

**Dice:**

### **V.3 Procedimiento de Acceso**

El obsequio se brindará a solicitud de la persona interesada o padre, madre o tutor, atendiendo a lo siguiente:

Acudir a los eventos, asambleas o jornadas realizadas por la Coordinación de Participación e Integración Social y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juventud y la Niñez, presentando los documentos señalados en el punto anterior.

Se priorizará el acceso al apoyo de acuerdo al grado de vulnerabilidad que presenten las y los solicitantes, que vivan en zonas de bajo y muy bajo índice de desarrollo social dentro de la Delegación Iztapalapa.

## **VI. Procedimiento de Instrumentación**

### **VI.1.1 Operación**

- a) Recepción y revisión de los documentos solicitados en Requisitos de Acceso;
- b) Gestión ante el área correspondiente de la entrega del obsequio y
- c) Realizar eventos, asambleas o jornadas de Derechos de las Niñas y los Niños, para la entrega del obsequio.

**Debe decir:**

Los obsequios se brindaran a solicitud de la persona interesada o padre, madre o tutor siendo hasta tres juguetes que de acuerdo al tamaño pueda recibir cada una de las niñas o niños, atendiendo a lo siguiente:

Acudir a los eventos, asambleas o jornadas realizadas por la Coordinación de Participación e Integración Social y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juventud y la Niñez, presentando los documentos señalados en el punto anterior.

Se priorizará el acceso al apoyo de acuerdo al grado de vulnerabilidad que presenten las y los solicitantes, que vivan en zonas de bajo y muy bajo índice de desarrollo social dentro de la Delegación Iztapalapa.

## **VI. Procedimiento de Instrumentación**

### **VI.1.1 Operación**

- a) Recepción y revisión de los documentos solicitados en Requisitos de Acceso;
- b) Gestión ante el área correspondiente de la entrega de los obsequios; y
- c) Realizar eventos, asambleas o jornadas de Derechos de las Niñas y los Niños, para la entrega de hasta tres obsequios, tomando en consideración el tamaño de los juguetes.

## **TRANSITORIO**

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

Dado en la Ciudad de México a los 13 días del mes de julio de 2018.

(Firma)

**LIC. DIONE ANGUIANO FLORES**  
**JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA**

---



## DELEGACIÓN IZTAPALAPA

**LIC. DIONE ANGUIANO FLORES**, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 122 fracción V y 122Bis fracción IX, inciso e del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 97 último párrafo y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 116 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; emite el siguiente:

**NOTA ACLARATORIA A LA “NOTA ACLARATORIA AL “AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EJERCER EL RECURSO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO IDENTIFICADOS CON EL DESTINO DE GASTO 70 “FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO, CONFORME EL ANEXO V DEL DECRETO, ACCIÓN DENOMINADA: “AYUDA SOCIAL PARA EL MANTENIMIENTO A CASAS, DAÑADAS POR LOS SISMOS DE SEPTIEMBRE 2017”, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 359, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2018**

Apartado **III. META FÍSICA**

**Dice:**

### **III. META FÍSICA**

Se otorgará un apoyo económico hasta 19,473 viviendas o agotar el presupuesto, que cuenten con el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, quien será la encargada de establecer el rango y cantidad de apoyo a otorgar, podrá ser desde \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo al nivel de riesgo alto, medio o bajo que presenten las viviendas de la demarcación Iztapalapa a causa del sismo del 19 de septiembre de 2017 en infraestructura y mobiliario urbano de las colonias, siempre a solicitud de la persona interesada, con base a la suficiencia presupuestal hasta agotar el recurso asignado.

**Debe decir:**

### **III. META FÍSICA**

Se otorgará un apoyo económico hasta 19,473 viviendas o agotar el presupuesto, que cuenten con el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, quien será la encargada de establecer el rango y cantidad de apoyo a otorgar, podrá ser desde \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo al nivel de riesgo alto, medio o bajo que presenten las viviendas de la demarcación Iztapalapa a causa del sismo del 19 de septiembre de 2017 o en infraestructura y mobiliario urbano de las colonias, siempre a solicitud de la persona interesada, con base a la suficiencia presupuestal hasta agotar el recurso asignado.

**Dice:**

## **V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

### **V.1 Difusión**

La presente Acción se difundirá en el portal de internet de la Delegación Iztapalapa [www.iztapalapa.cdmx.gob.mx](http://www.iztapalapa.cdmx.gob.mx), vía telefónica al número 54 45 11 78.

### **V.2 Requisitos de Acceso**

1. El otorgamiento de los apoyos para el mantenimiento a viviendas se brindará a solicitud de las y los interesados atendiendo lo siguiente:

Que los solicitantes cubran los siguientes requisitos que tendrán como criterio el orden de prelación y la disponibilidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, además de la entrega de la siguiente documentación:

- a) Ser habitante de la Delegación Iztapalapa dentro de las viviendas que presentan un nivel de riesgo alto, medio y bajo.
- b) Presentar Solicitud de Acceso a la Acción.
- c) Identificación Oficial vigente con fotografía de la jefa o jefe de familia (INE, IFE, credencial del IMSS, ISSSTE, licencia de conducir, pasaporte o cartilla de identidad postal);
- d) Presentar el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, donde se establezca la recomendación, a seguir de acuerdo al nivel de riesgo que presenta la vivienda.
- e) Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses (copia y original para su cotejo).

2. El otorgamiento de los apoyos para el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano se brindará a solicitud de las y los Comités Ciudadanos interesados atendiendo lo siguiente:

Que los Comités Ciudadanos solicitantes cubran los siguientes requisitos que tendrán como criterio el orden de prelación y la disponibilidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, además de la entrega de la siguiente documentación:

- a) Ser habitante de la Delegación Iztapalapa dentro de las colonias afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2018.
- b) Presentar Solicitud de Acceso a la Acción.
- c) Identificación Oficial vigente con fotografía de la persona coordinadora o representante del Comité Ciudadano (INE, IFE, credencial del IMSS, ISSSTE, licencia de conducir, pasaporte o cartilla de identidad postal);
- d) Presentar el documento que acredite que es integrante o coordinador del Comité Ciudadano emitido por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- e) Presentar el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, donde se establezca la recomendación, a seguir de acuerdo al nivel de riesgo que presenta la colonia.

### **V.3 Procedimientos de Acceso**

El beneficio se brindará siempre a solicitud de la persona afectada o integrante o coordinador del Comité Ciudadano y hasta agotar el presupuesto asignado.

Para el acceso se considerará el orden de prelación de ingreso de la solicitud.

Acudir a la Dirección de Protección Civil, presentando los documentos señalados en el punto anterior.

La disponibilidad de los apoyos estará sujeta al presupuesto establecido en los presentes Lineamientos y se otorgaran de acuerdo a lo establecido en su numeral III.

**Debe decir:**

## **V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

### **V.1 Difusión**

La presente Acción se difundirá en el portal de internet de la Delegación Iztapalapa [www.iztapalapa.cdmx.gob.mx](http://www.iztapalapa.cdmx.gob.mx), vía telefónica al número 54 45 11 78.

### **V.2 Requisitos de Acceso**

1. El otorgamiento de los apoyos para el mantenimiento a viviendas o infraestructura y equipamiento urbano se brindará a solicitud de las y los interesados atendiendo lo siguiente:

Que los solicitantes cubran los siguientes requisitos que tendrán como criterio el orden de prelación y la disponibilidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, además de la entrega de la siguiente documentación:

- a) Ser habitante de la Delegación Iztapalapa dentro de las viviendas que presentan un nivel de riesgo alto, medio y bajo.
- b) Presentar Solicitud de Acceso a la Acción.
- c) Identificación Oficial vigente con fotografía de la jefa o jefe de familia (INE, IFE, credencial del IMSS, ISSSTE, licencia de conducir, pasaporte o cartilla de identidad postal);
- d) Presentar el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, donde se establezca la recomendación, a seguir de acuerdo al nivel de riesgo que presenta la vivienda o infraestructura y equipamiento urbano
- e) Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses (copia y original para su cotejo).

2. El otorgamiento de los apoyos para el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano se brindará a través de la solicitud de los Comités Ciudadanos interesados atendiendo lo siguiente:

Que los Comités Ciudadanos solicitantes cubran los siguientes requisitos que tendrán como criterio el orden de prelación y la disponibilidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, además de la entrega de la siguiente documentación:

- a) Ser habitante de la Delegación Iztapalapa dentro de las colonias afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2018.
- b) Presentar Solicitud de Acceso a la Acción.
- c) Identificación Oficial vigente con fotografía de la persona coordinadora o representante del Comité Ciudadano (INE, IFE, credencial del IMSS, ISSSTE, licencia de conducir, pasaporte o cartilla de identidad postal);
- d) Presentar el documento que acredite que es integrante o coordinador del Comité Ciudadano emitido por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- e) Presentar el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, donde se establezca la recomendación, a seguir de acuerdo al nivel de riesgo que presenta la colonia.
- f) Solicitud para el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano de cada uno de los interesados que deberán ser habitantes de la colonia atendiendo a los requisitos del punto número 1 de éste numeral V. 2.

### **V.3 Procedimientos de Acceso**

El beneficio se brindará siempre a solicitud de la persona afectada o integrante o coordinador del Comité Ciudadano y hasta agotar el presupuesto asignado.

Para el acceso se considerará el orden de prelación de ingreso de la solicitud.

Acudir a la Dirección de Protección Civil, presentando los documentos señalados en el punto anterior.

La disponibilidad de los apoyos estará sujeta al presupuesto establecido en los presentes Lineamientos y se otorgaran de acuerdo a lo establecido en su numeral

### **TRANSITORIO**

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

Dado en la Ciudad de México a los 18 del mes de julio de 2018.

(Firma)  
**LIC. DIONE ANGUIANO FLORES**  
**JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA**

---

**DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA**

**Agustín Rubí Velázquez, Director General de Colonias y Tenencia de la Tierra**, con fundamento en los artículos 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones XLI, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública de La Ciudad de México; 128 fracciones IV y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 20 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE APOYOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL  
“MEJORAMIENTO Y DIGNIFICACIÓN DE LA VIVIENDA” EJERCICIO FISCAL 2017.**

<b>Padrón de la Actividad Institucional: Mejoramiento y Dignificación de la vivienda</b>	
<b>Número de beneficiarios</b>	697
<b>Objetivo General</b>	Apoyar a las familias contrerenses de menores recursos económicos para rehabilitar o acondicionar sus viviendas, con el propósito de que tengan las condiciones de habitabilidad mínimas, a través de materiales para construcción definitiva.
<b>Actividad Institucional</b>	224
<b>Descripción de los bienes materiales</b>	Cemento, block, varilla, estribos, alambre y láminas galvanizadas.
<b>Periodo que se reporta</b>	Ejercicio Fiscal 2017
<b>Tipo de población atendida</b>	Familias de escasos recursos en condiciones vulnerables, que habitan viviendas en malas condiciones.

<b>Cvo.</b>	<b>Nombre Completo</b>			<b>Lugar de residencia</b>		<b>Sexo</b>	<b>Edad</b>
	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>	<b>Unidad Territorial</b>	<b>Delegación</b>		
1	Acosta	Sánchez	Rosalía Patricia	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	54
2	Acosta	Martínez	Juan José	El Tanque	La Magdalena Contreras	M	37
3	Acosta	Sánchez	Evelin	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	24
4	Aguilar	Orizaba	Porfirio	La Cruz	La Magdalena Contreras	M	39
5	Aguilar	Zamora	María Alejandra	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	50
6	Aguilar	Martínez	María De Los Ángeles	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	46
7	Aguilar	Basilio	Manuel	Lomas Quebradas	La Magdalena Contreras	M	49
8	Aguilar	González	Luis Gabriel	Los Padres	La Magdalena Contreras	M	37
9	Aguilar	Hernández	Silvia Isabel	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	31
10	Aguilar	Olivera	Alma Delia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	28
11	Aguilar	Zamora	Tomas	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	44
12	Aguilar	González	Beatriz	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	57
13	Aguilar	González	Dulce María	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	28
14	Aguilar	Hernández	María Antonia	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	44
15	Aguilar	Martínez	Concepción	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	42

16	Aguilar	Zamora	María Félix	Vista Hermosa	La Magdalena Contreras	F	54
17	Aguirre	Vázquez	María De La Luz	Héroes de Padierna	La Magdalena Contreras	F	40
18	Agustín	Rivera	Dulce María	Héroes de Padierna	La Magdalena Contreras	F	37
19	Alanís	Hernández	Micaela	La Malinche	La Magdalena Contreras	F	65
20	Alarcón	Calva	Margarito	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	66
21	Alarcón	Sánchez	Angélica	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	54
22	Alarcón	Sánchez	Norma	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	54
23	Alcántara	José	Juana	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	58
24	Alcántara	Méndez	Noemí	Pueblo Nuevo Bajo	La Magdalena Contreras	F	45
25	Alfaro	Rocha	Armando	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	70
26	Almaraz	Ríos	Enedina	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	59
27	Almaraz	Ríos	Teresa	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	60
28	Almeida	Pérez	María Guadalupe	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	65
29	Alonso	Carranza	Maura Coral	Ampliación Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	42
30	Alonso	Carranza	Teresa	Ampliación Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	46
31	Alonso	Carranza	Mónica Lucia	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	36
32	Álvarez	Espinosa De Los Monteros	Diana Laura	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	33
33	Álvarez	Juárez	María De Lourdes	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	28
34	Amador	Moreno	María Antonia	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	53
35	Amaya	Arias	Jorge	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	M	41
36	Ángeles	Hernández	Hilda	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	48
37	Ángeles	Vertiz	Isabel	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	31
38	Ángeles	Guerrero	Marcos	La Concepción	La Magdalena Contreras	M	31
39	Antonio	Arrollo	Beatriz	Ixtlahuالتongo	La Magdalena Contreras	F	25
40	Aparicio	García	Gloria	La Malinche	La Magdalena Contreras	F	44
41	Aquino	Zarate	José Guadalupe	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	44
42	Arbizu	Onofre	Virginia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	49
43	Arce	Chávez	Martha	Ampliación Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	64

44	Arellano	Rodríguez	Luisa	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	74
45	Arenazas	Soto	Yolanda	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	54
46	Argueta	López	Gabriela	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	43
47	Arias	Valencia	Cinthya	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	36
48	Arredondo	Castillo	Edgar Gerardo	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	H	40
49	Arrellano	Salmerón	Jesús	Ampliación Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	M	47
50	Arriaga	Soto	Moisés	Puente Sierra	La Magdalena Contreras	M	71
51	Arteaga	Garnica	Samadhi Jasai	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	25
52	Avelar	Talavera	Eréndira	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	39
53	Ávila	Ortega	Magali Bibiana	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	32
54	Ávila	Pliego	Agustín	El Ocotal	La Magdalena Contreras	M	56
55	Ávila	Marín	Gerardo	La Magdalena	La Magdalena Contreras	M	47
56	Ávila	González	Yolanda	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	39
57	Ayala	Rosas	Manola	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	41
58	Ayala	Rojas	Susana	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	36
59	Azpitarte	Hidalgo	Ma. Elena	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	57
60	Baltazar	Almaguer	Vicente	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	27
61	Barradas	Correo	Elva Catalina	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	66
62	Barranco	Ramírez	Teodoro	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	76
63	Barrera	Romero	Miguel Ángel	La Cruz	La Magdalena Contreras	M	61
64	Barrera	Ávila	Estela	Subestación	La Magdalena Contreras	F	48
65	Barroso	Valenzuela	Metzy Citlalli	Cuauhtémoc	La Magdalena Contreras	F	25
66	Bautista	Tapia	Sofía	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	59
67	Becerra	Pérez	Dulce María Martina	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	53
68	Becerril	Reynoso	Antonio	La Carbonera	La Magdalena Contreras	M	59
69	Benítez	González	Paula	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	63
70	Bernabé	Victoria	Daniela	Potreriillo	La Magdalena Contreras	F	32
71	Bernabé	Gutiérrez	Daniel	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	H	54
72	Bernadino	Pérez	María Estela	Barrio San Francisco	La Magdalena Contreras	F	59

73	Blas	Reta	Eusebio	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	44
74	Bravo	Mendoza	Josué Antonio	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	M	27
75	Briz	Rivera	Sandra Yazmin	Santa Teresa	La Magdalena Contreras	F	35
76	Bustamante	Trujillo	Rebeca	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	46
77	Bustamante	Trujillo	Angélica María	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	50
78	Bustamante	Sandoval	Luis Antonio	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	23
79	Bustos	Tapia	Adriana	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	27
80	Cabañas	López	Felipe	Atacaxco	La Magdalena Contreras	M	36
81	Cabañas	Yasi	Daniel	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	M	41
82	Caliz	Martínez	Sandra Jannette	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	26
83	Camacho	Muciño	Emma	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	50
84	Camacho	Muciño	Lucia	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	60
85	Camacho	Callado	María Elsa	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	45
86	Camacho	Muciño	Manuela	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	55
87	Campa	Álvarez	Janett Guadalupe	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	35
88	Campos	Bautista	Álvaro	Barrio San Francisco	La Magdalena Contreras	M	31
89	Campos	Hernández	Lilia	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	45
90	Campos	Bravo	Juana	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	47
91	Cano	Monter	Margarita	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	57
92	Cárdenas	Cabañas	Selene Oyuki	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	30
93	Carmona	Jiménez	Andrés	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	43
94	Carmona	Masías	Mario	Las Cruces	La Magdalena Contreras	M	38
95	Carmona	Saucedo	María Del Lourdes	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	53
96	Carranco	Núñez	Sofía	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	54
97	Carranco	Nolasco	Olga	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	40
98	Carrillo	Santos	María Teresa	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	
99	Casas	Trejo	Juana Yanet	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	33
100	Castañeda	Heredia	Virginia	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	58
101	Castillo	Medellín	Edith	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	59

102	Castrejón	Calva	Claudia	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	34
103	Castrejón	Calva	Mario	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	45
104	Castro	Sánchez	Judith	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	51
105	Castro	Cedillo	Verónica	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	28
106	Castro	Mejía	Itzel Geovanna	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	25
107	Castro	Cruz	Verónica	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	40
108	Castro	Reyes	Lilia	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	62
109	Castro	Cruz	Lorena	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	46
110	Castro	Jiménez	Marta Sebastiana	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	65
111	Catalán	Julio	Elvira	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	41
112	Celis	Acosta	Sara Jazmín	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	36
113	Centeno	Maldonado	María Elena	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	49
114	Cervantes	Centeno	Filemón	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	M	65
115	Cervantes	Centeno	Juana	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	67
116	Cervantes	Saldívar	María Alejandra	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	29
117	Chavarría	Hidalgo	Nancy Josseline	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	20
118	Chavarría	Álvarez	Juan Luis	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	32
119	Chavero	Escalona	Felisa	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	59
120	Chávez	Martínez	Humberta	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	49
121	Colín	Colín	Sonia	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	38
122	Colín	Alejandro	Esmeralda	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	32
123	Colín	Fuentes	José Cruz	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	61
124	Contreras	Pastrana	Jesús	El Rosal	La Magdalena Contreras	M	40
125	Contreras	Balderas	Carmen	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	84
126	Contreras	González	José Trinidad	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	46
127	Corona	Rosas	Juan Rogelio	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	62
128	Correa	López	Cecilia	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	27
129	Correa	Ruiz	Bernardina	Huayatla	La Magdalena Contreras	F	58
130	Correa	Ruiz	Magdalena	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	57



131	Correa	Reyes	Silvia	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	40
132	Cortes	De La Rosa	Eulalia	Ampliación Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	58
133	Cortes	Alfaro	Enrique	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	57
134	Cosme	Gallegos	Julio Eric	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	29
135	Cruz	Gutiérrez	Sara	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	37
136	Cruz	Castro	Nancy Marisol	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	27
137	Cruz	Horan	Guillermo	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	69
138	Cruz	Tovar	Elisa	Huaytla	La Magdalena Contreras	F	56
139	Cruz	Reyes	Silvia	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	36
140	Cruz	Neri	Josefina	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	44
141	Cruz	Gómez	Alicia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	56
142	Cruz	Ramírez	María Del Carmen	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	56
143	Cruz	Del Ángel	Juana	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	30
144	Cuadros	Reséndiz	Jesús	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	35
145	Dangu	Bermúdez	Margarita	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	41
146	De Jesús	López	Ana Karen	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	20
147	De La Cruz	Cortez	Judith	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	35
148	De La Luz	Hilario	Cecilia	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	49
149	De La Rosa	Sánchez	Angelina	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	69
150	De La Rosa	Sánchez	Aniceto	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	71
151	De La Rosa	Contreras	Sergio	Cuauhtémoc	La Magdalena Contreras	M	54
152	De La Rosa	Ruiz	María Luisa	Huaytla	La Magdalena Contreras	F	81
153	Díaz	Carranza	Cecilia	Ixtlahuالتongo	La Magdalena Contreras	F	67
154	Díaz	Vázquez	Vany	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	43
155	Díaz	Aiza	María Eugenia Dolores	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	55
156	Domínguez	Villanueva	Sergio	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	62
157	Domínguez	Ramos	María Isabel	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	29
158	Domínguez	Rangel	Yolanda	Subestación	La Magdalena Contreras	F	53
159	Domínguez	Villanueva	Enrique	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	51

160	Domínguez	Chávez	Octavio	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	44
161	Duran	Saldívar	Columba	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	70
162	Embriz	Flores	Aurora	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	F	44
163	Escobar	Reyes	Hermenegildo	Ampliación Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	M	55
164	Escudero	Marín	Leodora	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	42
165	Escutia	Estrada	Pablo Israel	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	M	35
166	Eslava	Velázquez	Claudia	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	21
167	Eslava	Pérez	Audei Denia	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	38
168	Eslava	Pérez	Octavio	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	26
169	Espinosa	Detor	Jorge	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	56
170	Espinosa De Los Montero	Manzaneros	Gabriela	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	48
171	Espinoza	Escobar	Socorro	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	57
172	Espinoza de Los Monteros	López	Irene	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	F	58
173	Estrada	Márquez	María De La Luz	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	51
174	Estrada	Hernández	Nidia	La Cruz	La Magdalena Contreras	F	50
175	Estrada	Sánchez	Antonia	Subestación	La Magdalena Contreras	F	38
176	Europa	Domínguez	Lucia Gloria	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	54
177	Evangelista	Juárez	Jesús	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	M	36
178	Fabila	Martínez	Fabiola	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	28
179	Fernández	Suarez	María Guadalupe	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	61
180	Flores	Arana	Ana Karen	La Malinche	La Magdalena Contreras	F	23
181	Flores	Correa	Graciela	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	F	58
182	Flores	Alvarado	Elías	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	41
183	Flores	Mendoza	María Gilda Zoila	Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	67
184	Flores	Daza	Adriana	Lomas Quebradas	La Magdalena Contreras	F	35
185	Flores	Núñez	Juan	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	58
186	Flores	López	Blanca Jazmín	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	33
187	Flores	Sánchez	Maricruz	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	19
188	Flores	Apanco	Jorge Antonio	Subestación	La Magdalena Contreras	M	52

189	Flores	Espinoza	María de Los Ángeles	Potrerillo	La Magdalena Contreras	F	32
190	Flores	Aguilar	Graciela	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	53
191	Flores	Chávez	María Elena	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	33
192	Flores	Martínez	José Adrián	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	M	55
193	Fortis	Pérez	Liliana	Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	33
194	Fragoso	Romero	Rosa María	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	63
195	Fragoso	González	Mónica	San Francisco	La Magdalena Contreras	F	29
196	Galán	Hernández	Verónica	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	55
197	Galán	Hernández	Rosa	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	54
198	Galicia	Guzmán	Leticia	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	29
199	Galicia	Rojas	María Sofía	San Bernabé Ocotepc	La Magdalena Contreras	F	52
200	Gallardo	Jiménez	Margarita	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	32
201	Gallardo	Muñoz	Hermelinda	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	48
202	Gallegos	Peña	Rosa Linda	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	49
203	Gallegos	Guevara	Esteban Javier	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	M	33
204	Gallegos	Guzmán	Dulce Adriana	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	37
205	Gallegos	Flores	Rodolfo	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	79
206	Gamero	Romero	Grisel	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	36
207	Gaona	Rivera	Juana	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	69
208	García	Barrera	Isamel	Ampliación Potrerillo	La Magdalena Contreras	M	32
209	García	Rosas	María Hilaria	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	68
210	García	Pichardo	Antonio	El Rosal	La Magdalena Contreras	M	60
211	García	González	Luis Daniel	Las Cruces	La Magdalena Contreras	M	32
212	García	Hernández	Mónica	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	52
213	García	García	Sandra	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	43
214	García	Contreras	Isidro Javier	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	27
215	García	López	Sara	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	41
216	García	Gutiérrez	Mónica Regina	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	51
217	García	Ojeda	María Isabel	Cuauhtémoc	La Magdalena Contreras	F	57

218	García	Flores	Jessica Karina	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	23
219	García	Ortiz	Evelyn	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	26
220	García	Pérez	Mariana	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	33
221	García	Aguirre	Carmen	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	53
222	García	Hernández	Reyna Patricia	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	50
223	García	Hernández	Esteban	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	68
224	Garnica	Miranda	María De Los Ángeles	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	50
225	Gaytán	Arreola	Gloria Luz	Pueblo Nuevo Bajo	La Magdalena Contreras	F	60
226	Gaytán	Saldaña	Georgina	Pueblo Nuevo Bajo	La Magdalena Contreras	F	38
227	Gómez	Ramírez	Montserrat	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	30
228	Gómez	Flores	Sandra Berónica	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	43
229	Gómez	Piña	Cynthia	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	35
230	Gómez	Carreón	Gabriela Anabel	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	34
231	González	Rosales	Sabina	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	78
232	González	Sánchez	Sandra	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	24
233	González	González	Pablo	Potreriño	La Magdalena Contreras	M	64
234	González	Gaytán	José Cruz	Potreriño	La Magdalena Contreras	M	72
235	González	Arreola	Olga Lidia	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	40
236	González	Fonseca	José Alberto	La Magdalena	La Magdalena Contreras	M	44
237	González	Alvarado	María Elena	San Bernabé Ocotepc	La Magdalena Contreras	F	34
238	González	Aguilar	David Israel	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	37
239	González	Benites	Ma. Merced	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	67
240	González	Palomares	María Del Carmen	San Jerónimo Lidice	La Magdalena Contreras	F	51
241	González	Estrada	Eric Omar	San Jerónimo Lidice	La Magdalena Contreras	M	25
242	González	Zamora	Sara	Huayatla	La Magdalena Contreras	F	60
243	González	Bautista	Leticia	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	50
244	González	Velázquez	Guillermo	Los Padres	La Magdalena Contreras	M	52
245	González	Alfaro	Claudia Guillermina	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	44
246	González	García	Rocío Belén	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	29

247	González	Eslava	Marisol Guadalupe	Subestación	La Magdalena Contreras	F	25
248	González	De La Concha	Ana María	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	41
249	González	Eligio	María Cristina	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	47
250	González	Reyes	María De Los Ángeles	Potreriillo	La Magdalena Contreras	F	35
251	González	Maldonado	Carmen Ivonne	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	23
252	González	Maldonado	Jaqueline Stephanie	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	23
253	González	Flores	Demetrio	San Bernabé Ocotepc	La Magdalena Contreras	M	51
254	González	Alvarado	Ana Lilia	San Bernabé Ocotepc	La Magdalena Contreras	F	34
255	González	Alvarado	Rosa María	San Bernabé Ocotepc	La Magdalena Contreras	F	41
256	González	Alvarado	Josefina	San Bernabé Ocotepc	La Magdalena Contreras	F	44
257	González	Camacho	Andrea Grisel	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	31
258	González	Luna	Mauricio	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	51
259	González	Rodríguez	María Del Socorro	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	72
260	González	Palomares	Roberta Alicia	San Jerónimo Lidice	La Magdalena Contreras	F	48
261	González	Chávez	Victoria	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	60
262	Gordillo	Martínez	Adriana	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	50
263	Guadarrama	Calderón	Raquel	Potreriillo	La Magdalena Contreras	F	79
264	Guarneros	Canal	María Paulina	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	73
265	Guerrero	Mendoza	María Margarita	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	56
266	Guerrero	Escorza	Karina	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	32
267	Guevara	Romero	Mariana	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	22
268	Guevara	García	Isela	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	25
269	Guijoza	Mejía	Araceli	San Bartolo Ameyalco	La Magdalena Contreras	F	46
270	Gutiérrez	González	Magda Delia	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	30
271	Gutiérrez	Méndez	Juana Lizbeth	Subestación	La Magdalena Contreras	F	41
272	Gutiérrez	Cruz	María Del Carmen	Huayatla	La Magdalena Contreras	F	33
273	Gutiérrez	Martínez	María del Carmen	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	27
274	Gutiérrez	Ríos	Pilar	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	57
275	Gutiérrez	Baena	Verónica	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	44

276	Gutiérrez	Sánchez	Mirna Lorena	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	32
277	Gutiérrez	Gachuz	Sandra Cecilia	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	33
278	Gutiérrez	Gómez	María de Lourdes	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	43
279	Gutiérrez	Rodríguez	Norma Gabriela	San Bernabé Ocotepéc	La Magdalena Contreras	F	35
280	Gutiérrez	Hernández	María Concepción	San Jerónimo Lidice	La Magdalena Contreras	F	53
281	Gutiérrez	Gómez	Consuelo	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	34
282	Gutiérrez	Gómez	Concepción	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	42
283	Guzmán	Reyes	María Guadalupe	San Bernabé Ocotepéc	La Magdalena Contreras	F	34
284	Guzmán	Reyes	Alejandro	San Bernabé Ocotepéc	La Magdalena Contreras	M	40
285	Hernández	Neri	María del Carmen	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	42
286	Hernández	Fabila	Irma	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	47
287	Hernández	Ruiz	Artemio Enrique	San Francisco	La Magdalena Contreras	F	62
288	Hernández	Fernández	Lucia Concepción	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	60
289	Hernández	De Jesús	Ernestina	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	48
290	Hernández	González	Matilde	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	44
291	Hernández	Reyes	María Dolores	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	43
292	Hernández	Jiménez	María Guadalupe	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	40
293	Hernández	Hernández	María Alberta	Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	59
294	Hernández	Osorio	Esmeralda	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	44
295	Hernández	Hernández	Rosa María	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	54
296	Hernández	Vázquez	María Catalina Eva	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	58
297	Hernández	Juárez	Lucrecia	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	30
298	Hernández	Arellano	Eliseo	Ixtlahuátlongo	La Magdalena Contreras	M	60
299	Hernández	López	María Del Carmen	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	44
300	Hernández	García	Martha	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	57
301	Hernández	Romero	Elvia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	32
302	Hernández	Martínez	Graciela	Potrerrillo	La Magdalena Contreras	F	45
303	Hernández	Méndez	Aida Guadalupe	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	53
304	Hernández	López	Ignacio	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	46

305	Hernández	López	José Antonio	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	40
306	Hernández	López	Gloria	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	39
307	Hernández	López	Liliana	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	35
308	Hernández	López	J. Guadalupe Melquiades	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	48
309	Hernández	Olvera	María Antonia	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	55
310	Hernández		Gabriel	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	M	77
311	Hernández	Alegre	Maribel	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	37
312	Hernández	De Jesús	Ema Ester	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	43
313	Hernández	Olalde	María Elena	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	40
314	Hernández	Merino	Gloria Leticia	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	33
315	Hernández	Santiago	Angélica	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	26
316	Hernández	Medina	Eduardo	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	M	
317	Hinojosa	Flores	Gabriel	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	M	35
318	Huerta	Ayala	Griselda	Pueblo Nuevo Bajo	La Magdalena Contreras	F	57
319	Huitzil	Gutiérrez	Ana Brenda	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	24
320	Ibarra	Madrigal	Paola	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	25
321	Ibarra	Servín	Araceli Berenice	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	33
322	Illescas	Villegas	Catalina	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	40
323	Jacobo	Juárez	Cecilia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	41
324	Jacobo	Flores	Baltazar	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	59
325	Jiménez	Tenorio	Antonia	Cuauhtémoc	La Magdalena Contreras	F	64
326	Jiménez	Fernández	Juana	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	69
327	Jorge	Becerril	Angélica	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	35
328	José	Ramírez	Rosalba	El Gavillero	La Magdalena Contreras	F	38
329	Juárez	Cortez	María del Rosario	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	35
330	Juárez	Rivas	Idalia	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	34
331	Juárez	Bautista	Claudia	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	38
332	Juárez	Bautista	Luz María	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	41

333	Juárez	Bautista	Lorena	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	22
334	Juárez	Bautista	Sofía	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	35
335	Juárez	Camacho	Sandra	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	36
336	Juárez	Esquivel	María del Carmen	Pueblo Nuevo Bajo	La Magdalena Contreras	F	60
337	Labra	Ruiz	José Adrián	El Rosal	La Magdalena Contreras	M	44
338	Laguna	Castro	Laura Monserrath	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	24
339	Lara	Molina	Eulogia	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	42
340	Lara	Flores	Yolanda	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	58
341	Lara	González	Marisol	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	44
342	Lara	Martínez	Irma	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	52
343	Lara	Palomino	María De Los Angeles	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	46
344	Lara	Balderas	Jorge	Santa Teresa	La Magdalena Contreras	M	62
345	Laureano	Ascencio	Angélica María	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	46
346	Leal	Solano	Agustín	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	49
347	León	Duarte	Margarita	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	46
348	León	Martínez	Guadalupe	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	55
349	Liberato	Pérez	Carlos	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	49
350	Lima	Galicia	Silvia Paola	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	27
351	Lince	Zamora	Martha Patricia	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	55
352	Loa	García	María Raquel	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	67
353	Loeza	Hernández	Alberto	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	67
354	López	Rodríguez	Luis Alberto	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	26
355	López	León	Cecilia	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	69
356	López	Medina	Sagrario	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	37
357	López	González	Karina Alejandra	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	40
358	López	Bernabé	María Guadalupe	El Ocotal	La Magdalena Contreras	F	49
359	López	Mañón	Soyla	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	35
360	López	Regalado	Ernesto	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	33
361	López	Luna	María de Jesús	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	68



362	López	Chávez	Hugo	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	M	27
363	Luna	Hernández	Guadalupe	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	76
364	Luna	Estrada	Ivan	Subestación	La Magdalena Contreras	M	24
365	Luzan	Martínez	Esmeralda Guadalupe	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	35
366	Luzan	Martínez	Verónica	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	41
367	Maciel	Cruz	Marisela	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	51
368	Maciel	Hernández	María De Los Ángeles	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	45
369	Maciel	Hernández	Verónica	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	29
370	Madrigal	Núñez	Narcisca Graciela	Lomas Quebradas	La Magdalena Contreras	F	56
371	Magaña	Ferman	Verónica	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	40
372	Magaña	Rojo	Patricia	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	44
373	Magro	Hernández	Mario	Las Palmas	La Magdalena Contreras	M	
374	Maldonado	Bahena	María Eugenia	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	46
375	Mancilla	Aguilar	Dulce Gabriela	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	30
376	Manrique	Ruiz	Macario	San Francisco	La Magdalena Contreras	M	62
377	Manríquez	Ruiz	María de Lourdes	San Francisco	La Magdalena Contreras	F	55
378	Márquez	Hernández	Elizabeth	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	36
379	Martínez	Peña	Dolores	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	38
380	Martínez	Hernández	Cynthia Paola	Santa Teresa	La Magdalena Contreras	F	27
381	Martínez	Reyes	Maricela	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	33
382	Martínez	Ruiz	Juan	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	70
383	Martínez	Vega	Nadia Fernanda	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	22
384	Martínez	Martínez	Anita	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	63
385	Martínez	Sánchez	Yolanda	Huayatlá	La Magdalena Contreras	F	67
386	Martínez	Arias	Patricia	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	40
387	Martínez	Orduña	María Luisa	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	56
388	Martínez	Rubio	José	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	54
389	Martínez	Ángeles	Eduardo Daniel	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	27
390	Martínez	Ventura	Isidra	Ixtlahuátlongo	La Magdalena Contreras	F	58

391	Martínez	Guzmán	Minerva	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	41
392	Martínez	Martínez	Florencia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	36
393	Martínez	Martínez	Gabriela	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	21
394	Martínez	Chávez	José Santos	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	68
395	Martínez	Fonseca	Ana Bertha	San Bernabé Ocotepc	La Magdalena Contreras	F	44
396	Martínez	Parra	José Dolores	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	71
397	Martínez	Piña	Juana Carolina	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	32
398	Martínez	Zamora	Julieta	Vista Hermosa	La Magdalena Contreras	F	43
399	Mateo	Hernández	Catalina	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	65
400	Mateos	Mendoza	María De Los Ángeles	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	55
401	Mayorga	Real	Zoila	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	46
402	Medel	Aguirre	Daniel	Héroes De Padierna	La Magdalena Contreras	M	44
403	Mejía	Gómez	María Ana	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	54
404	Mejía	Ruiz	Juana	El Toro	La Magdalena Contreras	F	53
405	Mejía	Almanza	Paula	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	78
406	Mejía	Ávila	María Del Socorro	San Nicolás Totolapan		F	55
407	Méndez	Arellano	María Luisa	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	40
408	Méndez	Rosas	José Gonzalo	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	65
409	Méndez	Alcántara	Magdalena	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	32
410	Méndez	Alcántara	María	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	38
411	Méndez	Bruno	Eric Salomón	Santa Teresa	La Magdalena Contreras	M	39
412	Mendoza	Rosales	Nancy Leticia	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	37
413	Mendoza	Sánchez	María Del Carmen	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	F	50
414	Mendoza	Vázquez	Rey David	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	M	50
415	Mendoza	Barrios	Cecilia	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	63
416	Mendoza	González	Pabel	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	40
417	Mendoza	González	Normallin	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	37
418	Mendoza	Díaz	María Elena	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	54
419	Mendoza	Márquez	Leticia	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	51

420	Mendoza	Pérez	Virginia	Pueblo Nuevo Bajo	La Magdalena Contreras	F	57
421	Mendoza	Hernández	Rosa	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	59
422	Mendoza	Ramírez	Lorena Lizette	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	30
423	Mendoza	Alarcón	Marisol	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	40
424	Mendoza	Alarcón	Alejandra	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	34
425	Mendoza	Aguilar	Mariana	Vista Hermosa	La Magdalena Contreras	F	36
426	Meza	Mares	María Guadalupe	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	54
427	Miranda	Castillo	Perla Jazmín	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	24
428	Miranda	Sánchez	Ascensión	San Jerónimo Lidice	La Magdalena Contreras	F	75
429	Molina	Juárez	María Nayeli	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	24
430	Molina	Juárez	Yesenia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	31
431	Molina	Moreno	Ángel	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	58
432	Montalvo	González	Guadalupe Angélica	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	29
433	Montañés	Arroyo	Gorgonio Carlos	El Tanque	La Magdalena Contreras	M	53
434	Morales	Salazar	María de Los Ángeles	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	52
435	Morales	Hernández	Pablo	Lomas Quebradas	La Magdalena Contreras	M	47
436	Morales	Canales	Aurelio Francisco	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	70
437	Morales	Mendoza	José Carlos	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	50
438	Morales	Pérez	Erika Karina	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	29
439	Morales	Díaz	Christian	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	37
440	Morales	Hernández	Norma Axeli	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	25
441	Morales	Ortiz	Ana Laura	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	24
442	Morales	Mejía	Angélica María	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	55
443	Moreno	Pérez	Arturo	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	68
444	Motte	Lara	Gabriel	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	49
445	Moya	Jiménez	María Ana	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	58
446	Muciño	Farfán	Sara Patricia	San Francisco	La Magdalena Contreras	F	55
447	Mundo	Castillo	Marisol	Subestación	La Magdalena Contreras	F	29
448	Muñoz	Cruz	Griselda Ivette	Las Cruces	La Magdalena Contreras	M	26

449	Muñoz	Martínez	Sara	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	27
450	Muñoz	Duran	Delfina Adriana	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	42
451	Muñoz	González	María de Jesús	La Concepción	La Magdalena Contreras	F	63
452	Muria	Moreno	María Martha	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	54
453	Naranjo	Gómez	Alma Rita	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	36
454	Nava	Quezada	Angélica	Subestación	La Magdalena Contreras	F	52
455	Nava	Quezada	Celso	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	47
456	Neri	Sánchez	Adalberto	La Guadalupe	La Magdalena Contreras	M	60
457	Nicanor	Zea	José Mauricio	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	35
458	Nicolás	González	Ma Clara	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	73
459	Nicolás	García	Juvencio	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	45
460	Olivas	Domínguez	Janet	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	35
461	Oliver	Flores	Margarito	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	M	40
462	Olivera	Luengas	Vicencia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	44
463	Olmos	Herrera	Roberto	Las Cruces	La Magdalena Contreras	M	37
464	Olvera	Becerril	Micaela	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	44
465	Onofre	Díaz	Silvia	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	32
466	Orozco	Mendoza	Judith	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	61
467	Ortiz	Zarraga	Sergio	Las Cruces	La Magdalena Contreras	M	74
468	Ortiz	Pérez	Elena	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	50
469	Ortiz	Reyes	Lorena	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	39
470	Ortiz	Camacho	Laura Andrea	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	42
471	Pacheco	Osorio	María Guadalupe	Cuauhtémoc	La Magdalena Contreras	F	43
472	Padilla	Guerrero	Reyna Angélica	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	54
473	Paisano	Romero	Laura	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	F	60
474	Palacios	Amaro	Paz	San Bernabé Ocotepc	La Magdalena Contreras	F	66
475	Palafox	González	María Del Rosario Gloria	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	61
476	Pallare	Barron	María Isabel	San Francisco	La Magdalena Contreras	F	42
477	Pantoja	Rojas	Ángel Rafael	La Guadalupe	La Magdalena Contreras	M	32

478	Pardo	Pérez	Rosa María	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	66
479	Parra	Romero	Antonio	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	M	62
480	Parra	Ávila	Georgina	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	48
481	Pedraza	Monroy	Rosa	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	73
482	Peña	Ugalde	María Magdalena	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	67
483	Peralta	Benito	Elvira	El Gavillero	La Magdalena Contreras	F	37
484	Pérez	Eslava	Andrea Paola	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	42
485	Pérez	Posadas	Juana	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	49
486	Pérez	Laureano	Maricarmen	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	25
487	Pérez	Mendoza	Francisco	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	58
488	Pérez	Vertiz	Lucia	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	48
489	Pérez	Romero	Glendy Marlene	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	30
490	Pérez	Cortes	María Reyna	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	43
491	Pérez	García	Eleuterio Jesús	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	50
492	Pérez	Valdés	Estela	La Cruz	La Magdalena Contreras	F	63
493	Pérez	Irineo	María Guadalupe	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	32
494	Pérez	Romero	Cecilia	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	57
495	Pérez	Romero	Felipe	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	53
496	Pérez	García	Amelia	Subestación	La Magdalena Contreras	F	44
497	Pérez	Ruiz	Bernabé	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	73
498	Pérez	Ruiz	Cruz	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	76
499	Pineda	Segundo	Jerónimo	El Gavillero	La Magdalena Contreras	M	65
500	Pineda	Cañada	Ana	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	61
501	Pineda	Chávez	Felizardo	La Concepción	La Magdalena Contreras	M	74
502	Pintor	Hernández	Armando	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	M	65
503	Pliego	Aguilar	Tomas	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	72
504	Ponce	López	María Teresa	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	58
505	Ponce	López	José Luis	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	M	62
506	Quevedo	Villanueva	Jessica Jazmín	San Bartolo Ameyalco	La Magdalena Contreras	F	29

507	Quiroz	Morales	Geovanni	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	M	20
508	Quiroz	Villavicencio	Olga	Subestación	La Magdalena Contreras	F	38
509	Quiroz	García	Salvador	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	56
510	Quiroz	García	María Teresa	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	51
511	Quiroz	García	Gloria	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	43
512	Ramírez	Mercado	Gilda Esmeralda	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	36
513	Ramírez	Ortiz	María de Jesús	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	26
514	Ramírez	Romero	Inocencia Inés	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	66
515	Ramírez	Mejía	Vanessa	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	30
516	Ramírez	Martínez	Gabina	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	39
517	Ramírez	Camacho	Alejandro	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	34
518	Ramírez	Prudenciano	Martha	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	48
519	Ramírez	Mejía	Vanessa	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	30
520	Ramírez	Luna	María Dolores	Santa Teresa	La Magdalena Contreras	F	46
521	Ramos	Maciel	Ana Vanessa	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	31
522	Ramos	López	Gregoria Graciela	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	48
523	Rangel	González	Rosa	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	48
524	Real	Delgadillo	María Araceli	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	48
525	Regalado	Carmona	Manuela	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	58
526	Reyes	De La Rosa	Angelina Marcela	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	30
527	Reyes	Urbano	María Del Carmen	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	50
528	Reyes	Flores	Herminia	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	80
529	Reyes	Abad	Víctor Manuel	Huayatla	La Magdalena Contreras	M	46
530	Reyes	Rodríguez	Santiago	La Malinche	La Magdalena Contreras	M	37
531	Reyes	Robles	Armando	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	M	60
532	Reyes	García	Verónica	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	43
533	Reyes	Pérez	José Pablo	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	M	40
534	Reyes	Prez	Benita	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	43
535	Reyes	Martínez	Juan	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	M	65

536	Reyes	Zamora	Mario	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	25
537	Reyes	Mendoza	Mayra Elizabeth	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	45
538	Reyes	Mendoza	Vanessa	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	38
539	Reyes	Plata	Gilberto	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	M	47
540	Reyna	Ventura	Florina	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	57
541	Reyna	Ventura	Luis Octavio	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	37
542	Reza	Zamudio	Ángela	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	39
543	Reza	Nava	Yoana Yarely	Subestación	La Magdalena Contreras	F	29
544	Rivas	Ortiz	María Elena	Barrio San Francisco	La Magdalena Contreras	F	49
545	Rivas	Ortiz	Roberto	La Carbonera	La Magdalena Contreras	M	53
546	Rivera	Gachuz	Ana María	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	54
547	Rivera	López	Guadalupe	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	43
548	Rivera	Cortes	Teresa	Potrerrillo	La Magdalena Contreras	F	72
549	Rivera	Gachuz	Ofelia	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	59
550	Rivera	García	Roberto	El Rosal	La Magdalena Contreras	M	47
551	Rivera	Gallegos	Ana María	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	64
552	Rodríguez	Miranda	María De Los Ángeles	Pueblo Nuevo Bajo	La Magdalena Contreras	F	56
553	Rodríguez	Pérez	Jasafat Arturo	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	22
554	Rodríguez	Nieves	Norma	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	43
555	Rojas	Paisano	María Del Carmen	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	F	40
556	Rojas	Montes De Oca	Verónica	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	50
557	Rojas	Hernández	Héctor	San Francisco	La Magdalena Contreras	M	51
558	Rojas	Mozo	Flora	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	54
559	Rojas	Mendoza	Rosario	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	61
560	Rojas	Hernández	Araceli	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	28
561	Román	Landa	Moisés	San Francisco	La Magdalena Contreras	M	54
562	Romero	Maciel	Zaida Zoe	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	F	26
563	Romero	Ortega	Ma Rosa	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	58
564	Romero	Gutiérrez	Yessica Guadalupe	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	23

565	Romero	López	Guadalupe	Ixtlahualtongo	La Magdalena Contreras	F	66
566	Romo	Valdez	José Rubén	Ampliación Potrerillo	La Magdalena Contreras	M	57
567	Rosas	Zagal	Francisco Javier	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	32
568	Rosas	Camacho	Margarita	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	61
569	Rosas	González	Blanca Estela	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	45
570	Rosas	Ballesteros	Leonel	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	46
571	Ruiz	Rivera	Irma	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	50
572	Ruiz	Rojas	Mariana	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	27
573	Ruiz	Flores	Eustaquio	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	M	51
574	Ruiz	Mendoza	Tomasa	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	53
575	Ruiz	Muciño	Mauricio	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	54
576	Ruiz	Mendoza	Metzin Itzetzl	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	28
577	Ruiz	Aguilar	Tomas	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	M	62
578	Ruiz	Ramos	Margarita	Plazuela Del Pedregal	La Magdalena Contreras	F	
579	Salas	Paz	Leticia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	53
580	Salazar	Flores	Ofelia	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	69
581	Salazar	González	Alberto	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	53
582	Salazar	Flores	Luis	Vista Hermosa	La Magdalena Contreras	M	74
583	Saldívar	Núñez	Angélica	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	27
584	Salinas	Adrián	Ana María	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	30
585	Salinas	Octavo	Graciela	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	53
586	Sámamo	Duran	Yolanda	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	45
587	San Juan	Bonilla	Marcos	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	H	28
588	Sánchez	Cera	Julia	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	41
589	Sánchez	Ruelas	Jacibet	Las Cruces	Las Magdalena Contreras	F	35
590	Sánchez	Hernández	Valentina	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	41
591	Sánchez	Rodríguez	María Félix	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	66
592	Sánchez	Ángel	María Laura	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	48
593	Sánchez	Basurto	Isabel	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	47



594	Sánchez	Salinas	Margarita	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	64
595	Sánchez	Baena	Flora Adela	El Rosal	La Magdalena Contreras	F	66
596	Sánchez	Esteban	María Ayraai	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	33
597	Sánchez	Reyna	Marisol	El Gavillero	La Magdalena Contreras	F	35
598	Sánchez	Munguía	Isidora	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	47
599	Sánchez	Guzmán	Antonio	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	56
600	Sánchez	Vega	María Hilaria	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	59
601	Sánchez	Díaz	Elizabeth	Ixtlahuátlongo	La Magdalena Contreras	F	46
602	Sánchez	Gómez	Liliana	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	26
603	Sánchez	Mejía	Karla Patricia	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	25
604	Sánchez	Becerril	Petra	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	63
605	Sánchez	Galicia	Santiago	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	37
606	Sánchez	Mendoza	Juana	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	66
607	Sánchez	Granados	Roció	San Jerónimo Aculco	La Magdalena Contreras	F	57
608	Sánchez	Ballesteros	Carmen	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	55
609	Santana	Martínez	Florentina	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	35
610	Santiago	Amaya	Rosalba	San Bernabé Ocotepéc	La Magdalena Contreras	F	44
611	Santillán	Cortés	Claudia	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	38
612	Santos	Trejo	Jorge	Pueblo Nuevo Alto	La Magdalena Contreras	M	62
613	Santoyo	Sánchez	María Magdalena	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	64
614	Segura	Moreno	María Elena	Atacaxco	La Magdalena Contreras	F	46
615	Segura	Escalona	Félix	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	M	66
616	Serrano	Carreón	María Rosa	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	47
617	Serrano	Serrano	Blanca Estela	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	50
618	Serrano	González	Erika	La Carbonera	La Magdalena Contreras	F	37
619	Serrano	Cortés	Erika Merybeth	Pueblo Nuevo Bajo	La Magdalena Contreras	F	29
620	Servil	Cabrera	Magdalena Eloísa	Vista Hermosa	La Magdalena Contreras	F	59
621	Sigüenza	Miranda	Karla Pamela	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	29
622	Silva	Romero	Araceli	Ixtlahuátlongo	La Magdalena Contreras	F	39

623	Silvia	Gutiérrez	Susana	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	52
624	Simón	García	María Del Rosario	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	60
625	Sotelo	Castro	Cinthya Laura	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	35
626	Sotelo	León	Rita	Lomas Quebradas	La Magdalena Contreras	F	57
627	Soto	Morales	Brenda Berenice	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	23
628	Soto	Orozco	Rosa Elvia	La Magdalena	La Magdalena Contreras	F	43
629	Soto	Reséndiz	Karen Ivonne	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	21
630	Tagle	Jiménez	Ricardo	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	M	77
631	Tapia	Chavarría	Yesica Susi	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	30
632	Tapia	Chavarría	Erika Paola	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	33
633	Tenorio	Noyola	María Laura	Potrerrillo	La Magdalena Contreras	F	50
634	Tiburcio	López	María del Carmen	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	49
635	Torres	Mendoza	María Reyna	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	36
636	Torres	Rodríguez	Bertha Esperanza	Potrerrillo	La Magdalena Contreras	F	55
637	Torres	Mendoza	Imelda	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	63
638	Torres	Trejo	Mario	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	40
639	Torres	Vilchis	Marisol	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	30
640	Tovar	Antonio	Raquel	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	42
641	Tovar	Olvera	Elisa	El Tanque	La Magdalena Contreras	F	68
642	Tovar	Antonio	Olga Lydia	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	26
643	Trejo	Rojas	Antonia Gloria	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	60
644	Trejo	Pérez	Felipe	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	M	55
645	Trejo	Juárez	Marisol	Lomas De San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	29
646	Trinidad	Gutiérrez	Víctor	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	M	41
647	Trinidad	Gutiérrez	Ester	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	49
648	Trujillo	Cruz	Sofía	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	35
649	Valadez		Juana	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	62
650	Valdez	Escobar	Paulina	Subestación	La Magdalena Contreras	F	24
651	Valdez	Escobar	Leticia	Subestación	La Magdalena Contreras	F	22

652	Valdez	Bastida	Sonia	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	42
653	Valenzuela	Manzo	María Magdalena	Cuauhtémoc	La Magdalena Contreras	F	53
654	Vargas	Chávez	Claudia Michelle	Las Cruces	La Magdalena Contreras	F	25
655	Vázquez	Osorio	Anabel	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	45
656	Vázquez	García	Irma	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	43
657	Vázquez	Juárez	Marisol	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	35
658	Vázquez	Yáñez	Arturo	Vista Hermosa	La Magdalena Contreras	M	57
659	Vázquez	Bastida	Teresa De Jesús	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	28
660	Vázquez	Rodríguez	José	El Rosal	La Magdalena Contreras	M	38
661	Vázquez	Bárcenas	Juana	Huaytla	La Magdalena Contreras	F	63
662	Vázquez	Mejía	María Elena	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	57
663	Vázquez	Tepetitla	Héctor Humberto	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	60
664	Vega	Llanos	Santa Irma	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	50
665	Velasco	Barrios	Roció	Ampliación Lomas de San Bernabé	La Magdalena Contreras	F	45
666	Velasco	Vite	Erika	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	F	38
667	Velazco	Argueta	Edelin	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	34
668	Velázquez	Ríos	Rafael	Huaytla	La Magdalena Contreras	M	51
669	Velázquez	Acosta	María Guadalupe	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	40
670	Ventura	Díaz	Carmen	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	68
671	Verduo	Ruiz	Beatriz	Huaytla	La Magdalena Contreras	F	42
672	Vertiz	Fuentes	Rita	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	55
673	Vertiz	Camacho	Norma	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	44
674	Villa	Tolentino	Paz	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	46
675	Villa	Calderón	María Balbina	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	58
676	Villalba	Morales	Oswaldo	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	35
677	Villar	Cosino	Erika	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	34
678	Villareal	Galván	Francisco	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	M	63
679	Yace	Chávez	Julio	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	M	69

680	Yáñez	Vargas	Elvia	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	40
681	Zagal	Cisneros	Guadalupe	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	53
682	Zamora	Vertiz	Antonio	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	M	44
683	Zamora	Gallegos	Virginia	San Nicolás Totolapan	La Magdalena Contreras	F	45
684	Zamora	Romero	Evaristo	Huayatla	La Magdalena Contreras	M	57
685	Zamudio	Reyes	Andrés Salvador	Barranca Seca	La Magdalena Contreras	M	32
686	Zapoteca	Ruiz	María Consuelo	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	68
687	Zapotecas	Ruiz	Sofía	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	64
688	Zarate	Loesa	Socorro	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	M	65
689	Zavala	Pérez	Olivia Arizbeth	Barros Sierra	La Magdalena Contreras	F	30
690	Zavala	Zamora	Esther	El Ocotál	La Magdalena Contreras	F	56
691	Zavala	Hernández	Dulce Paola	Tierra Unida	La Magdalena Contreras	F	39
692	Zea	González	Teresa	El Ermitaño	La Magdalena Contreras	F	54
693		García	Marcelina	Los Padres	La Magdalena Contreras	F	67
694		Matías	Gregorio	El Ocotál	La Magdalena Contreras	M	61
695		López	María del Carmen	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	47
696		Hernández	Margarita	Tierra Colorada	La Magdalena Contreras	F	60
697		Gutiérrez	Antonio	San Bernabé Ocoatepec	La Magdalena Contreras	M	68

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** - Publíquese el presente padrón de apoyos de la Actividad Institucional “Mejoramiento y Dignificación de la Vivienda” ejercicio fiscal 2017 a cargo de la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra, en la Delegación La Magdalena Contreras en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 12 de julio de 2017.

**DIRECTOR GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA  
DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**  
(Firma)

AGUSTIN RUBI VELAZQUEZ.

**DELEGACIÓN XOCHIMILCO**  
**“Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de la Humanidad”**

**Avelino Méndez Rangel**, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18, 19, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro **MEO-58/290618-OPA-XOCH-15/010715**, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante oficio número OM/CGMA/1533/2018, de fecha 29 de junio de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-58/290618-OPA-XOCH-15/010715.**

**CONTENIDO**

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

**I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

**LEYES**

1. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
- 2.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- 3.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
- 4.- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

**CIRCULAR**

- 5.- 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.

**LINEAMIENTOS**

- 6.- Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

7.- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

8.- Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y lo complementan las disposiciones vigentes en la materia.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

## III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Jefatura Delegacional
Secretaría Técnica	Dirección General de administración
Vocales	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Desarrollo Social Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Dirección de Turismo Dirección de Fomento Económico y Cooperativo Dirección de Protección Civil
Asesor/a	Dirección General Jurídica y de Gobierno
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco
Invitadas/os	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité

## IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

### Del Comité:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con la Secretaría, Subsecretarías, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

## **V. FUNCIONES**

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual, para los casos en que no fueron señaladas en tal instrumento.

### **a) DE LA PRESIDENCIA**

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;

- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

#### **b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz pero no voto.

#### **c) DE LAS Y LOS VOCALES**

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y



VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

#### **d) DE LA O EL ASESOR**

I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;

II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;

III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México así como de la normatividad que resulte aplicable; y

IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz pero no tendrán derecho a voto.

#### **e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz;

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;

V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza, para que en el ámbito de su competencia substancie los procesos y procedimientos derivados de la presunción de actos irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

#### **f) DE LAS Y LOS INVITADOS:**

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;

II. Aportar en sus participaciones argumentos, exposiciones, documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;

III. Fundar y motivar sus participaciones y aportaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité y de los que participe; y

IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **a) De las suplencias**

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica

II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia

III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

#### **b) De las Sesiones**

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

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 alguna sesión, 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.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar , como mínimo , fecha, hora y lugar de celebración de la sesión , e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria , así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Orden del día
- c) Acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento de acuerdos
- e) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- f) Asuntos generales

La información señalada en los incisos c), d) y f) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

### **c) Del Quórum**

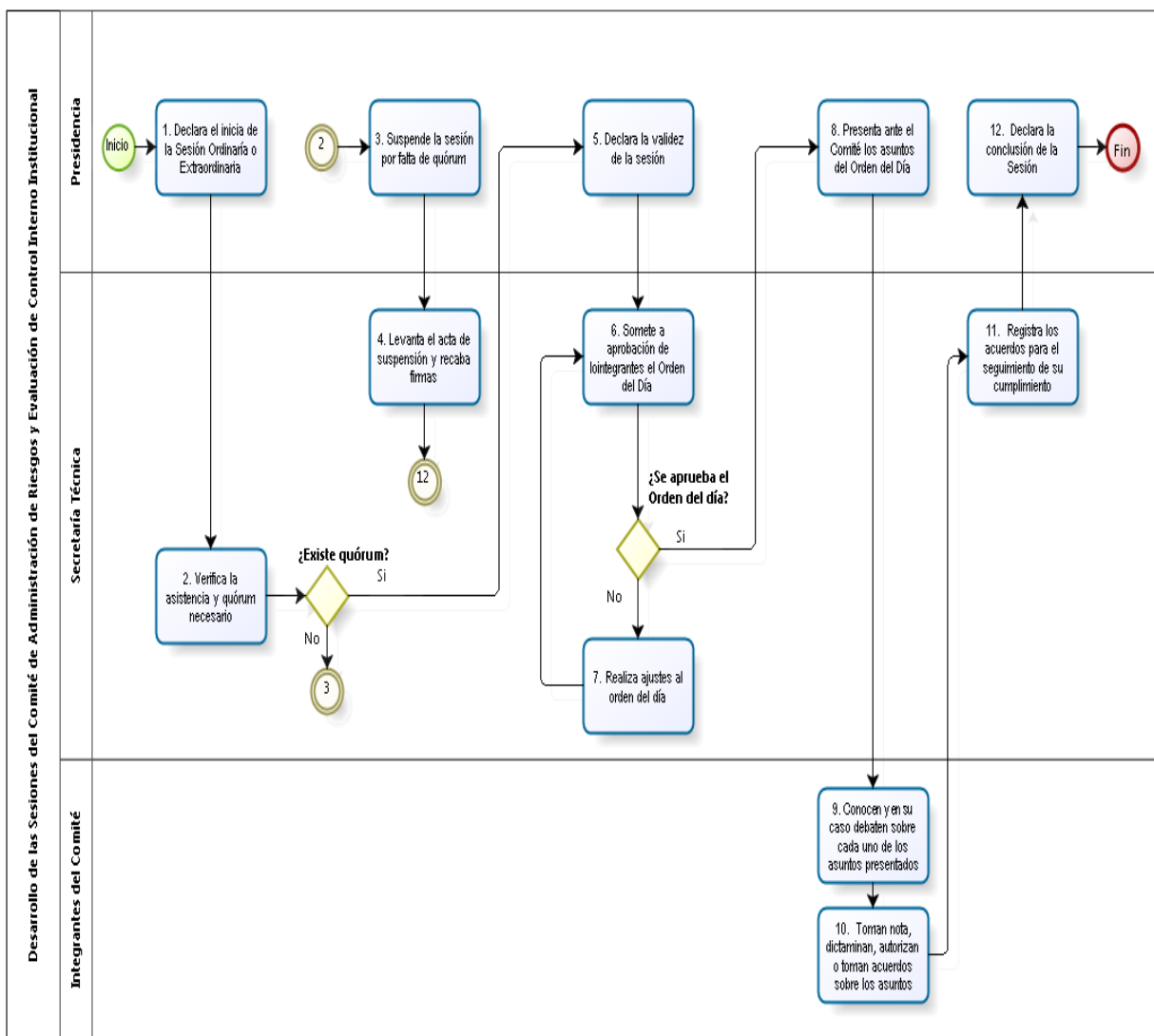
Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

## **VII. PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia, con la finalidad de dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el Órgano Colegiado sobre la materia.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe Quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.

		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

#### Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Comité</b>	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
<b>Órgano Interno de Control/OIC</b>	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Ente Obligado</b>	<b>Público</b> Las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

#### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

---

Avelino Méndez Rangel  
**Jefe Delegacional**

## SECRETARIA TÉCNICA

## VOCAL

---

Erika Marlen Pérez Camarena  
**Directora General de Administración**

---

Julia Bonetti Mateos  
**Directora General de Obras y Desarrollo Urbano**

VOCAL

VOCAL

---

Arq. Víctor Fabián Olvera Toledo  
**Director General de Servicios Urbanos**

---

Juana Onésima Delgado Chávez  
**Directora General de Desarrollo Social**

VOCAL

VOCAL

---

María Elena Luna Flores  
**Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**

---

Lic. Jesús Valdés Jiménez  
**Director Ejecutivo de Participación Ciudadana**

VOCAL

VOCAL

---

Lic. José Luis Zaldívar Olivares  
**Director de Turismo**

---

Lic. Erik Aguilar Ordoñez  
**Director de Fomento Económico y Cooperativo**

VOCAL

---

José Felipe García Martín del Campo  
**Director de Protección Civil**

ASESOR

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

---

Lic. Carlos Bojorquez Hernández  
**Director General Jurídico y de Gobierno**

---

Lic. Erasmo Gabriel Roldan González  
**Contralor Interno en Xochimilco**

INVITADA/O

INVITADA/O

---

Nombre  
Cargo

---

Nombre  
Cargo

**TRANSITORIO**

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

Xochimilco, Ciudad de México a 10 de julio de 2018.  
(Firma)

---

**Avelino Méndez Rangel**  
**Jefe Delegacional**

---

## **ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO** **“Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de la Humanidad”**

**Avelino Méndez Rangel**, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en el Artículo 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en consideración a los Antecedentes, Acuerdos y Compromisos con la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante Minuta de fecha 02 de marzo de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA MATERIA DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL Y EL REGISTRO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCIÓN TIPO “A”, “B” Y “C” EN EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO.**

#### **Antecedentes**

Que derivado de las Recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México al Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio de 2015 (ASCM/17/0862 de fecha 22 de junio de 2017), que requiere evidencia documental del envío de procedimientos en materia de la expedición de Licencias de Construcción Especial y el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C” a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor para el registro correspondiente en el Manual Administrativo.

Que con el propósito de llevar a cabo las acciones necesarias para atender la recomendación, conforme a los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y a la “Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 30 de diciembre de 2014, su modificación el 15 de agosto de 2016 y 28 de febrero de 2017 respectivamente, se concertó reunión de trabajo con la instancia facultada para la dictaminación y registro de los manuales, es decir con la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor para exponer la recomendación del órgano fiscalizador.

Que la instancia facultada para la dictaminación y registro de los manuales, observó que los procedimientos en la materia de la expedición de Licencias de Construcción Especial y el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”, se encuentran normados en el “Acuerdo por el que se Establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios”, publicados el 02 de julio del 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por lo que no es necesario registrarlos en el Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco (Minuta de Antecedentes, Acuerdos y Compromisos de fecha 02 de marzo de 2018).

Que la misma instancia señaló que se debe de apegar a los Procedimientos Únicos y establecer mecanismos internos de control, que ayuden a evidenciar la correcta aplicación de los procedimientos por parte de las Unidades Administrativas involucradas y, tomando en cuenta que con fecha 8 de marzo de 2018 se dio a conocer en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Aviso por el que se dan a conocer Nueve Trámites y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”, que se deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites y sus formatos de solicitud a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), se tiene a bien establecer los siguientes Lineamientos con el propósito de reforzar la correcta aplicación de los procedimientos:

**“Lineamientos Internos derivados de los Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios en la materia de la Expedición de Licencias de Construcción Especial y el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C” en el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco”.**

**Primero.**

Objetivo. Brindar a la ciudadanía una atención más ágil y transparente, en sus trámites inherentes a la Expedición de Licencias de Construcción Especial y el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”.

### **Segundo.**

#### **Unidad Administrativa.**

De las Unidades Administrativas que figuran en los procedimientos denominados, “Expedición de Licencias de Construcción Especial”, Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Registro de Manifestación de Construcción Tipos B o C, que se encuentran inmersos en el “Acuerdo por el que se Establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios”, publicados el 02 de julio del 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se entenderá en el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco conforme al Dictamen de Estructura Orgánica OPA-XOCH-15/010715, vigente, lo siguiente:

Por Ventanilla Única, se entenderá por la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

Por Director de Obras y Desarrollo Urbano, se entenderá por la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano.

Por Subdirector de Licencias, se entenderá por la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

Por JUD de Licencias, se entenderá por la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Uso de Suelo.

Por Área operativa, se entenderá por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en la materia de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano.

Por lo antes descrito, la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y su Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, en la materia de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano, se apegarán a los procedimientos mencionados en el primer párrafo del numeral Segundo de los presentes Lineamientos, así como lo dispuesto en los numerales, Tercero, Cuarto y Quinto.

### **Tercero.**

#### **Responsabilidades.**

Corresponderá a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional asegurarse que todo trámite en materia de Expedición de Licencias de Construcción Especial y Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C que promueva el interesado, cumpla cabalmente con todos los requisitos establecidos según las particularidades de cada trámite y, será la facultada para otorgar o rechazar el registro del mismo. Asimismo revisará que la documentación esté vigente y completa acorde a los requisitos y lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Una vez otorgado el registro o ingreso de las solicitudes, la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, remitirá el expediente a la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo urbano para su seguimiento y gestión de cada uno de los trámites.

Corresponderá a la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano en coordinación con sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo, analizar y dictaminar las solicitudes para la Expedición de Licencias de Construcción Especial y el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”.

Los formatos “LCESDMLC-01” y LCEJUD-02” serán de observancia para la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano cuyo fin es garantizar que los expedientes de las licencias de construcción especial expedidas y de las manifestaciones registradas se integren con los documentos en los formatos de trámites.

En el caso de la Expedición de Licencia de Construcción Especial, corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Uso de Suelo, elaborar y gestionar el correspondiente oficio de prevención, cuando la documentación e información contenida en el expediente esté incompleta o incorrecta.



En el caso de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C, la Expedición de Licencia de Construcción Especial, corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Uso de Suelo, elaborar y gestionar el correspondiente oficio de prevención, cuando la documentación e información contenida en el expediente esté incompleta o incorrecta.

De las prevenciones de las Manifestaciones de Tipo B y C, se realizará a través del Notificador autorizado por la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción o en su caso por la vía de Oficialía de Partes del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco.

La subsanación de dichas prevenciones se realizará directamente en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Corresponderá a la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción, elaborar la Licencia de Construcción Especial.

#### **Cuarto.**

En los trámites de Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, así como en los trámites de Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga, si bien se especifican en el formato 7 días hábiles de atención, debido a la alta demanda de trabajo se podrá extender el periodo a no más de 40 días hábiles.

Para dar respuesta a las Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial, será a través del Formato XOCH-CANO-1.

La Prórroga de Manifestación de Construcción Tipo A, será trámite inmediato.

Las Prórrogas, Terminaciones de Obra y Uso y Ocupaciones en su caso de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C, que fueron ingresados con formatos anteriores, se otorgarán a los que tiene derecho el interesado al momento de realización de su trámite de acuerdo al Reglamento.

En el caso de las Manifestaciones de Construcción Tipo B o C, el trámite de terminación se ingresará mediante el formato denominado, Aviso de Terminación de Obra de Manifestación de Construcción Tipo B o C, y como resultado se obtendrá el uso y ocupación, cuya respuesta será en 5 días hábiles.

La recepción de la documentación derivada del trámite de la Expedición de Licencias de Construcción Especial y el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo "A", "B" y "C", recibida en la Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional, podrá ser entregada hasta las diecinueve horas en días hábiles en la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano para su seguimiento conducente, exceptuando los viernes que se recibirá hasta las 15:00 horas (Gaceta oficial del 10 de mayo de 2016), por tal motivo se entregarán el día lunes de la semana siguiente.

El interesado que inicie el trámite ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, podrá nombrar algún representante legal y/o persona autorizada para dar seguimiento y conclusión del mismo. En caso de nombrar algún otro representante deberá ingresar el recurso invalidando el nombramiento de los anteriores; observando también, lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 35 BIS que a la letra dice:

“Los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades. Así mismo, se les podrán expedir a su costa; y siempre que así lo soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes previo pago de los derechos que correspondan.

Sólo podrá negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando se involucren cuestiones relativas a la defensa y seguridad nacional, esté protegida dicha información por el secreto industrial, comercial o por disposición legal; o porque el solicitante no sea el titular o causahabiente, o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo”.

#### **Quinto.**

Los Formatos mencionados en los procedimientos denominados, “Expedición de Licencias de Construcción Especial”, Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Registro de Manifestación de Construcción Tipos B o C del “Acuerdo por el que se Establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios”, publicados el 02 de julio del 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se entenderán sustituidos por los que se dieron a conocer en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 8 de marzo de 2018, denominado “Aviso por el que se dan a conocer Nueve Trámites y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”.

### **TRANSITORIO**

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

Xochimilco, Ciudad de México a 09 de julio de 2018.

(Firma)

---

**Avelino Méndez Rangel**  
**Jefe Delegacional**

---

## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**MTRO. LEÓN ACEVEZ DÍAZ DE LEÓN**, Director General de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54, fracción I, y 71, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 29, fracción VIII, y 32, fracciones I y II, de la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal; 13, fracciones XI y XIII, y 18, fracción X, del Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal; 82 y 84, del Reglamento General Académico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal; Base 14 de la Convocatoria para otorgar la Medalla “Luis F. Aguilar Villanueva” de la Escuela de Administración Pública, edición 2018; y considerando que:

El 04 de mayo de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Convocatoria para otorgar la Medalla “Luis F. Aguilar Villanueva” de la Escuela de Administración Pública, edición 2018, misma en la que se establecieron las bases del proceso de entrega. Asimismo, con el propósito de incentivar la participación de las personas servidoras públicas se determinó ampliar el periodo de recepción de postulaciones, mediante la publicación en la Gaceta Oficial, el 04 de junio de 2018, del Aviso por el cual se da a conocer la ampliación del periodo de recepción de postulaciones establecido en la Convocatoria para otorgar la Medalla “Luis F. Aguilar Villanueva” de la Escuela de Administración Pública, edición 2018.

El Comité de Selección, aprobado por Acuerdo JG/SE/02/02/2018, de la Junta de Gobierno de la Escuela de Administración Pública, integrado por Cárdenas Solórzano Cuauhtémoc, Guerrero Gutiérrez Eduardo, Jusidman Rapoport Clara, Luengas Escudero Claudia, Méndez Martínez José Luis, Ramírez Hernández Nashieli, Roveló Pico Eduardo y Silva Morales Jorge, realizó los trabajos de revisión y análisis de las postulaciones enviadas por los entes públicos para determinar a la persona servidora pública acreedora a la Medalla “Luis F. Aguilar Villanueva”, así como de las cinco Menciones Honoríficas por su destacada participación en el presente proceso, conforme a la Base 11 de la Convocatoria antes referida.

En cumplimiento a la Base 14 de la Convocatoria para otorgar la Medalla “Luis F. Aguilar Villanueva” de la Escuela de Administración Pública, edición 2018, emito el siguiente:

### **Aviso por el cual se dan a conocer los resultados de la Convocatoria para otorgar la Medalla “Luis F. Aguilar Villanueva” de la Escuela de Administración Pública, edición 2018.**

El Comité de Selección determinó, **otorgar la Medalla “Luis F. Aguilar Villanueva”**, a la persona servidora pública: **Mtra. Zenia María Saavedra Díaz.**

Asimismo, determinó un fallo positivo para otorgar **Mención Honorífica** a favor de las postulaciones de las personas servidoras públicas: **Raúl López Flores, Mtro. Pablo Álvarez Icaza Longoria, Lic. Martha Edith Aguilar García, Lic. Ernesto Blanco Sandoval, y Mtra. Marisol Molina Becerra.**

### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México, a 16 de julio de 2018.**

(Firma)

**MTRO. LEÓN ACEVES DÍAZ DE LEÓN**  
Director General de la Escuela de  
Administración Pública

---

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

**Aviso por el que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México, correspondientes al 2do. Trimestre de 2018.**

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento a los Artículos 5, fracción V, segundo párrafo y 14 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publica los ingresos distintos a las Transferencias recibidas del Gobierno de la Ciudad de México, obtenidos al 2do. Trimestre de 2018.

<b>IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO</b>	
UNIDAD RESPONSABLE: 21 A0 00	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE CIUDAD DE MÉXICO
PERIODO: ENERO A JUNIO DE 2018	

<b>CONCEPTO</b>	<b>INGRESOS</b> (Pesos con dos decimales)
INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS 1/	
- INVERSIONES	\$ 8,352,810.51
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 83.48
- RECUPERACIONES DIVERSAS	\$ 212,616.57
TOTAL:	\$ 8,565,510.56
1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GCDMX (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).	

**Ciudad de México, a 10 de Julio de 2018**

**ATENTAMENTE**

(Firma)

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

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA 028**

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

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-073-2018	Rehabilitación de instalaciones de agua potable para protecciones contra vandalismo del Sistema Lerma Zona Sur ubicadas en varios Municipios del Estado de México.		24-Agosto-2018	21-Noviembre-2018	\$2,300,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-073-2018	Costo en Dependencia: \$2,000.00	23-Julio-2018	02-Agosto-2018 10:30 Hrs	27-Julio-2018 09:00 Hrs	08-Agosto-2018 10:30 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-074-2018	Trabajos de bacheo derivados de fugas de agua potable y reencarpetamiento de instalaciones de agua potable, varias Delegaciones.		24-Agosto-2018	31-Diciembre-2018	\$3,525,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-074-2018	Costo en Dependencia: \$2,000.00	23-Julio-2018	02-Agosto-2018 12:00 Hrs	27-Julio-2018 09:00 Hrs	08-Agosto-2018 12:00 Hrs.

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

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

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.

1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación.

1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.

1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

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

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

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

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

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

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

Para la licitación SACMEX-LP-073-2018. Las empresas participantes deberán demostrar la experiencia durante los últimos 2 años como mínimo en la ejecución de trabajos iguales a los licitados (Protecciones en acero estructural en puertas y ventanas, así como trabajos en obra civil), mediante la presentación de copias simples de contratos y actas de entrega recepción, celebrados con el Sector Público y/o Privado, asimismo deberán anexar Curriculum vitae de su personal técnico para acreditar su experiencia.

Para la licitación SACMEX-LP-074-2018. Las empresas participantes deberán demostrar la experiencia durante los últimos 2 años como mínimo, en la ejecución de trabajos iguales a los licitados (trabajos de bacheo y reencarpetamiento de instalaciones, así como obras similares), mediante la presentación de copias simples de contratos y actas de entrega recepción, celebrados con el Sector Público y/o Privado, asimismo deberán anexar Curriculum Vitae de su personal técnico para acreditar su experiencia.

Para los procesos licitatorios se observará lo siguiente:

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

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

La cita para llevar a cabo las visitas de obra para las licitaciones SACMEX-LP-073-2018 y SACMEX-LP-074-2018 se realizarán en la Subdirección de Mantenimiento Especial, ubicada en calle Nezahualcóyotl No. 109, 9º Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

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

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

En las licitaciones SACMEX-LP-073-2018 y SACMEX-LP-074-2018 aplica lo siguiente:

No se subcontratará ninguna parte de los trabajos

No se otorgará anticipo.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

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

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

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

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

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 17 DE JULIO DE 2018

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE CONSTRUCCIÓN

(Firma)

ING. FERNANDO ALONZO ÁVILA LUNA

---



## SECCIÓN DE AVISOS

### MEJORA CONTINUA DE MÉXICO S.A. DE C.V. AVISO PARA COMUNICAR ENTREGA DE REPARTICIÓN DE UTILIDADES A EXTRABAJADORES

Por este conducto, se comunica a todas aquellas personas que laboraron al servicio de la empresa “Mejora Continua de México S.A. de C.V.”, durante el ejercicio fiscal del año 2017 y al personal eventual que prestó sus servicios por más de 60 días en dicho periodo, que pueden acudir a las oficinas de este centro de trabajo, ubicadas en Montecito no. 38, Piso 42-Oficina 9, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, C.P. 03810, con objeto de recibir la cantidad que les corresponde por concepto de la participación de utilidades (PTU) generadas en el lapso antes mencionado, en un horario de las 10:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes.

10 de julio de 2018

(Firma)

---

Director  
Tetsulli Antonio González Sánchez  
Mejora  
Continua de México S.A. de C.V.



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**E D I C T O S**

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

**EDICTO****JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO.****EMPLAZAMIENTO**

**Distribuidora Tres-G S.A. de C.V., Felipe García García, María de Lourdes García García y Dalia Aurelia García González**

En los autos del juicio **ejecutivo mercantil**, promovido por **Oportunidades para Emprendedores S.A.P.I. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, E.N.R.**, en contra de **Distribuidora Tres-G S.A. de C.V., Felipe García García, María de Lourdes García García y Dalia Aurelia García González**, expediente **275/2017**. El maestro en derecho Francisco Rene Ramírez Rodríguez, Juez Décimo Cuarto de lo Civil, ordenó publicar el siguiente edicto en base al auto de fecha **diecisiete de abril del dos mil dieciocho**, en término del artículo 128 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal:

“...con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070, del Código de Comercio, se ordena llevar a cabo el emplazamiento de los codemandados Felipe García García, María de Lourdes García García y Dalia Aurelia García González, por medio de edictos que se publicaran por tres veces de manera consecutiva, en el periódico Milenio y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, haciendo de su conocimiento que cuenta con el plazo de ocho días para contestar la demanda entablada en su contra, así mismo que se les reclama el pago de la cantidad de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de capital vencido y no pagado y capital vencido anticipadamente; y demás accesorios. De igual forma, deberán señalar domicilio dentro de esta jurisdicción, dado que de lo contrario las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal les surtan efectos mediante publicación en el Boletín Judicial, quedando en la secretaria las copias simples de traslado. El termino de ocho días que tienes los demandados para contestar la demanda, iniciaran al día siguiente de la última publicación de edictos, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por perdido el derecho para hacerlo, y las demás diligencias, aun las que requieran su participación, se llevaran acabo en el local del juzgado aun sin su presencia. En la inteligencia de que los edictos correspondientes deberán contener la parte esencial del auto admisorio de demanda de fecha veintiocho de marzo del año dos mil diecisiete. Notifíquese. - Así lo proveyó y firma el Juez Décimo Cuarto de lo Civil el Maestro en Derecho Francisco Rene Ramírez Rodríguez, quien firma al calce izquierdo, ante el Secretario de Acuerdos, Licenciado Marco Antonio Gamboa Madero, quien firma al calce derecho, con quien se actúa y da fe. Doy fe.

**CIUDAD DE MÉXICO, A DOS DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

**C. SECRETARIO DE ACUERDOS**

(Firma)

**LIC. MARCO ANTONIO GAMBOA MADERO.**

Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como el periódico milenio, por tres veces de manera consecutiva.

---

## 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 diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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

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

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

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

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**VICENTE LOPANTZI GARCÍA**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**RICARDO GARCÍA MONROY**

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

**INSERCIONES**

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

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

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](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)