



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

24 DE MAYO DE 2019

No. 98

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Movilidad

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de Solicitantes de Expedición, Renovación y/o Reposición de Licencias de Conducir Tipo E1, para Prestadores de Servicio de Transporte Privado por medio de aplicaciones 3

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Acuerdo por el que se da por terminada parcialmente la Suspensión de los Procedimientos respecto de los Protocolos de las Notarías que se indican, en los términos que se señalan; dentro de los Acervos “A” y “B” del Archivo General de Notarías 6

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer su Estatuto Orgánico 36

Alcaldía en Tlalpan

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en las colonias San Bartolo El Chico, Ex Hacienda San Juan de Dios y Ejidos de Huipulco, durante los días y horarios indicados 62
- ◆ Aviso por el que se da a conocer su Código de Conducta 64

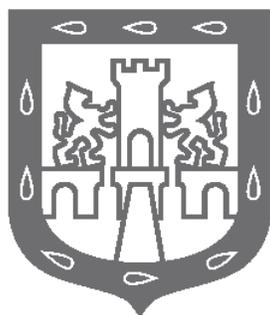
Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-019-19.- Convocatoria 17.- Proyecto integral a precio alzado y tiempo determinado para la construcción del puente vehicular, Emiliano Zapata 70
- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números DGOIV/LPN/029/2019 a DGOIV/LPN/036/2019.- Convocatoria 004.- Reconstrucción de guarniciones y banquetas, así como trabajos de repavimentación y reencarpetado 72
- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Aviso por el cual se deja sin efectos la Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-018-19, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 2 de mayo de 2019 77
- ♦ **Secretaría de Movilidad.-** Órgano Regulador de Transporte.- Licitación Pública Nacional, número ORT-LPN-001-2019.- Convocatoria 001.- Servicio de fumigación y control de fauna nociva en Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México 78
- ♦ **Edictos (1)** 79



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 36 fracciones II y IV, y 193 fracción XXXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 36 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4 fracciones VIII y XVII del Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal; 5, 6, 12 fracción XIV, LIV y LV de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 4, 8, 11, 12, 13, 14 y 21 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 7, 9, 10 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que corresponde a los entes públicos determinar a través de su titular la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, así como indicar las medidas de seguridad pertinentes para la protección de la información de las personas físicas, atendiendo a los principios de seguridad, licitud, calidad, confidencialidad, consentimiento, temporalidad y certeza previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Que la Secretaría de Movilidad es una Dependencia que integra la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, que de acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México tiene las siguientes atribuciones: fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en la Ciudad de México, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último en la elaboración de políticas públicas y programas; instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus facultades; otorgar y revocar los permisos, licencias, autorizaciones y certificaciones; otorgar licencias y permisos para conducir en todas las modalidades de transporte de pasajeros, de carga y de uso particular, así como la documentación para que los vehículos circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes

Que conforme al artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad De México, a la Secretaría de Movilidad corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo integral de la movilidad, el transporte, control del autotransporte urbano, así como la planeación de la movilidad y operación de las vialidades, específicamente expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Que dentro de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Movilidad, se encuentra la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular a la que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 193 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde regular el otorgamiento y la expedición de permisos para circular, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos para conducir y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en el servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; promover la sistematización de procesos y la expansión de plataformas y red digital en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación para la realización de los diferentes trámites y servicios de la Secretaría que le correspondan, para que éstos se lleven a cabo de forma rápida y segura.

Que con la finalidad de garantizar el derecho de autodeterminación informativa de las personas, así como la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SOLICITANTES DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR TIPO E1 PARA PRESTADORES DE SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO POR MEDIO DE APLICACIONES.

A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Regular el servicio de transporte privado por medio de aplicaciones a fin de expedir, renovar o reponer las licencias de conducir tipo E1, así como homologar la integración del expediente respectivo con los solicitantes de expedición, renovación o reposición de licencias de conducir tipo B para prestar el servicio de transporte público individual de pasajeros.

Transferencias:

Agencia Digital de Innovación Pública
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Auditoría Superior de la Ciudad De México.
Contraloría General del Distrito Federal
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales
Órganos Internos de Control

Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16.
Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 7 apartado E.
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 36 fracciones II y IV, y 193 fracción XXXVI.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 36 fracción IX.
Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal, artículo 4 fracción VIII y XVII.
Ley de Movilidad de la Ciudad de México, artículo 5, 6, 12 fracciones XIV, LIV y LV.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 4, 8, 11, 12, 13, 14 y 21.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 1, 5, 6, 7, 9, 10, 11 y 37.

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Todas las personas interesadas en obtener, renovar y/o reponer la licencia tarjetón tipo E1

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: nombre, clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio, fecha de nacimiento, firma, fotografía, género, Matrícula del Servicio Militar Nacional, nacionalidad, número de licencia de conducir, teléfono particular.

Datos Biométricos: huella digital, tipo de sangre.

Datos Académicos: comprobante de estudios.

Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: antecedentes penales.

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General Licencias y Operación de Transporte Vehicular.

Usuarios:

Dirección de Operación y Licencias en Transporte de Ruta y Especializado.
Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir.

Encargados: No aplica.

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo 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.

TERCERO.- Se instruye al enlace en materia de Datos Personales de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México el contenido del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

CUARTO.- Se instruye al Responsable del Sistemas de Datos Personales de la Secretaría de Movilidad para que realice la inscripción y/o actualización de los Sistemas de Datos Personales denominados “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SOLICITANTES DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR TIPO E1 PARA PRESTADORES DE SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO POR MEDIO DE APLICACIONES**”, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL, Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 43 fracciones I, XX, XXI y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción VII; 5, 7, 9, 248 y 249 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México; 1°, 2°, 3°, 4° y 5° fracción II del Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México; 21, fracción V, 229, fracciones XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México,

CONSIDERANDO

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales la cual es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México a la que corresponde entre otros, el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de asuntos jurídicos; regulación de la tenencia de la tierra; de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y el Archivo General de Notarías, y de las funciones de Cultura Cívica.

Que con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México, el Jefe de Gobierno emitió la Declaratoria de Emergencia, publicada en la Gaceta Oficial el día veinte de septiembre pasado; cuyo artículo Sexto estableció la suspensión de todos los términos y procedimientos administrativos a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, ahora Alcaldías de la Ciudad de México, hasta en tanto se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el término de la misma.

El pasado veintiséis de septiembre de dos mil diecisiete, el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México emitió el Decreto por el que se instruye la elaboración del Programa y se crea el Órgano de Apoyo Administrativo a las Actividades del Jefe de Gobierno denominado Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una CDMX cada vez más resiliente, mismo que se publicó ese mismo día en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el artículo QUINTO TRANSITORIO del Decreto referido en el considerando inmediato que antecede establece que los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, ahora, Alcaldías, darán por terminada la suspensión de los términos y procedimientos administrativos a su cargo, en la medida en que estén en posibilidad de continuar con el desahogo de los mismos sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, para lo cual deberán hacer la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Con fecha quince de noviembre de dos mil diecisiete, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se dio por terminada la suspensión de los términos y procedimientos a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los protocolos notariales que se encuentran en resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Histórico, Jefatura Departamental de Archivos Notariales, ahora Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales, de la Subdirección de Archivo General de Notarías de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales, ahora Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de esta Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Con fechas dos de febrero, veintiséis de marzo, treinta y uno de mayo y veintitrés de julio de dos mil dieciocho, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y esta Dirección General, publicaron sendos acuerdos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por los cuales se dio por terminada parcialmente la suspensión de los términos y procedimientos a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, solamente respecto de los protocolos notariales ordinarios enlistados en las guías publicadas y contenidos dentro de las fechas extremas de la misma, actualmente en resguardo de la Subdirección de Archivo General de Notarías de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales, ahora Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de esta Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Que en el Aviso publicado el treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho, se ordenó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos publicar la relación de libros puestos a disposición para la realización futura de trámites y servicios al público, y toda vez que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México está en posibilidad de brindar, sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios respecto de los protocolos ordinarios de notaría en resguardo de la Subdirección de Archivo General de Notarías de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en dicho aviso se hizo referencia a diversos libros de cotejo lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios en un 80% de los citados libros, liberando desde esa fecha los trámites de Expedición copia certificada de registro de cotejo, o de alguna de sus partes; Consulta de registros de cotejo; Inspección y peritaje a registros de cotejo. En lo referente a los índices de protocolo ordinario de las notarías 1 a 66.

Que la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del día veintitrés de julio de dos mil dieciocho, se ordenó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos publicar la relación de libros puestos a disposición para la realización futura de trámites y servicios al público, y toda vez que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México está en posibilidad de brindar, sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios respecto de los protocolos ordinarios de notaría en resguardo de la Subdirección de Archivo General de Notarías de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales, ahora Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en dicho aviso se hizo referencia a cuatro guías, relacionadas con protocolo ordinario, libros de registro de cotejos y los libros de los índices de protocolo ordinario, lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios promedio en un respecto del 80% de los protocolos de libros de registro de cotejo, y de los índices de protocolo ordinario de las notarías 1 a 105.

Que la Publicación realizada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el pasado treinta de agosto de dos mil dieciocho, por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, hace referencia a cinco guías, respecto de protocolo ordinario, protocolos especiales, libros de registro de cotejos y los libros de los índices de protocolo ordinario, lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios promedio en un respecto del 80% de los protocolos de libros de registro de cotejo, y de los índices de protocolo ordinario de las notarías 1 a 164.

Que durante los meses de septiembre, octubre y noviembre del dos mil dieciocho, se continua con las labores de restablecimiento del Acervo "B" del Archivo General de Notarías, iniciándose con ello la fase de armado y colocación de estantería nueva y, en consecuencia, la colocación de una parte de los protocolos de las Notarías de esta Ciudad; y con la finalidad de no retrasar la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, hasta la total recuperación de los mismos; se ponen a disposición a solicitud de parte interesada, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 25, lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar el servicio sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios.

Que el pasado veintidós de noviembre de dos mil dieciocho, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de esta Ciudad, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Acuerdo por el que se da por Terminada Parcialmente la Suspensión de los Procedimientos dentro de los Acervos "A" y "B" del Archivo General de Notarías, de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales, ahora Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México", dando cuenta con ello el inicio de la fase de armado y colocación de estantería nueva y, en consecuencia, la colocación de una parte de los protocolos de las Notarías de esta Ciudad; y con ello se puso a disposición a solicitud de parte interesada, los trámites y servicios del protocolo ordinario de catorce notarías de esta Ciudad, especificando en dicha publicación los números que le corresponden a cada notaría.

Con fecha 30 de noviembre de dos mil dieciocho, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de la notaría; 10, lo anterior por haberse considerado, la posibilidad de brindar el servicio sin riesgo alguno respecto de la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios.

Que el 25 de enero de dos mil diecinueve, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías; 15,16,17,18,19,21 y 88, así como de los volúmenes únicos siguientes; notaría 44 libro 1413, notaría 47 libro 1428, notaría 66 libro 475, notaría 72 libro 1110, notaría 84 libro 666, notaría 102 libro 236, notaría 124 libro 400, notaría 153 libros 3150 y 3261, notaría 162 libro 538, notaría 167 libro 787, notaría 187 libro 450, y notaría 223 libro 66 todas de esta Ciudad respectivamente, que de los mismos se considera, que la prestación del servicio se puede realizar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad del personal que labora en el citado Archivo y de los usuarios que solicitan la prestación del servicio.

Que el 12 de febrero de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías; 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 170 y 216, así como de los volúmenes únicos siguientes; notaría 29 libro 167, notaría 47 libro 577, notaría 249 libro 78, todas de esta Ciudad respectivamente, que de los mismos se considera, que la prestación del servicio se puede realizar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad del personal que labora en el citado Archivo y de los usuarios que solicitan la prestación del servicio.

Que el 27 de febrero de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías; 20, 33, 35, 36, 39, 40, 41,42, 43, 44, 45 y 46, así como de los volúmenes únicos siguientes; notaría 29 libro 167, notaría 47 libro 577, notaría 249 libro 78, todas de esta Ciudad respectivamente, que de los mismos se considera, que la prestación del servicio se puede realizar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad del personal que labora en el citado Archivo y de los usuarios que solicitan la prestación del servicio.

Que el 13 de marzo de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías números; 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; así como de los volúmenes únicos siguientes: 1008, de la Notaría 109, 1109 de la notaría 211; 2427 de la notaría 227; 34 de la notaría 34; y del protocolo especial, los volúmenes únicos 137 de la notaría 62; volumen 3-B Tomo 1, de la notaría 149; volumen 714 de la notaría 153 y, volumen III tomo 1 de la notarías 174, que de los mismos se considera, que la prestación del servicio se puede realizar, sin riesgo alguno respecto de la seguridad del personal que labora en el citado Archivo y de los usuarios que solicitan la prestación del servicio.

Que el 28 de marzo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio a favor de las personas usuarias los trámites y servicios del protocolo ordinario de la notaría 89, así como los volúmenes únicos de protocolos ordinarios 950 de la notaría 91; 1154 de la notaría 99; 1184 de la notaría 99; 3632 de la notaría 103; 4128 de la notaría 103; 4632 de la notaría 103; 1236 de la notaría 117; 274 de la notaría 119; 1221 de la notaría 136; 996 de la notaría 137; 341 de la notaría 146; 341 de la notaría 146; 528 de la notaría 149; 625 de la notaría 165; 998 de la notaría 168; 420 de la notaría 202; 339 de la notaría 214; 007 de la notaría 220; y, 430 de la notaría 222. Y tomo 1, volumen X de la notaría 174; y volumen XLIII de la notaría 174 del Protocolo Especial.

Que el 10 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio a favor de las personas usuarias los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías número 90, 91, 92, 93 y 103 de esta Ciudad, así como los volúmenes únicos de protocolos ordinarios, 1128 de la notaría 121, 2587 de la notaría 129, 529 de la notaría 149, 3149 de la notaría 153, 625 de la notaría 165, 951 de la notaría 173, 970 de la notaría 173, 2039 der la notaría 198, 2147 de la notaría 198, 339 de la notaría 214, 007 de la notaría 220, 430 de la notaría 222, 367 de la notaría 229, 1342 de la notaría 239; y, Volumen 4 libro 2 de la notaría 6, tomo 2 volumen 4 de la notaría 9, libro 6 de la notaría 58, 705 de la notaría 109, 463 de la notaría 124, 996 de la notaría 137, 2 de la notaría 155, tomo 3 volumen 24 de la notaría 263, libro 36 de la notaría 163, 14 de la notaría 168, 18 de la notaría 168, del Protocolo Especial.

Que el 22 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio a favor de las personas usuarias los trámites y servicios del protocolo ordinario de las notarías 94, 95 y 96 de esta Ciudad y volúmenes únicos de protocolos ordinarios, 800 de la notaría 75, 729 de la notaría 106, 1030 de la notaría 118927 de la notaría 136, 687 de la notaría 148, 508 de la notaría 151, 960 de la notaría 156, CXCVIII de la notaría 174, CCCX de la notaría 174, 493 de la notaría 178, 887 de la notaría 227, 683 de la notaría 229, y 4 de la notaría 244; y volumen 193 de la notaría 5, 188 de la notaría 53, 100 de la notaría 68, LXXIX de la notaría 174, y 6 de la notaría 215.

Que el 8 de mayo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la puesta en servicio a favor de las personas usuarias los trámites y servicios del protocolo ordinario de los protocolos especiales de la notaría 1, protocolo especial del Departamento del Distrito Federal y Protocolo Especial; de la Notaría 2, el Protocolo Nacional, el Protocolo de Bienes Nacionales, el Protocolo del Departamento del Distrito Federal y el Protocolo Abierto Especial; de la Notaría 3 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 4 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 5 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 6 el Protocolo de Bienes Nacionales; el Protocolo del Departamento del Distrito Federal y el Protocolo Abierto Especial; de la notaría 7 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 8 el Protocolo de Bienes Nacionales, el Protocolo del Departamento del Distrito Federal, el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 9 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 10 el Protocolo Nacional, el Protocolo del Departamento del Distrito Federal, el Protocolo del Inmueble Federal y el Protocolo Abierto Especial; de la Notaría 11 el Protocolo de Bienes Nacionales, el Protocolo Abierto Especial, y el Protocolo Especial; de la notaría 12 el Protocolo del Departamento del Distrito Federal y el Protocolo Especial; de la notaría 13 el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; de la notaría 14 el Protocolo de Bienes Nacionales, el Protocolo Abierto Especial y el Protocolo Especial; así como los volúmenes únicos del Protocolo Ordinario 1579 de la notaría 127; 526 de la notaría 170; 326 de la notaría 188, y 264 de la notaría 215; y los volúmenes únicos del Protocolo Especial, 168 de la notaría 38 del Protocolo del Departamento del Distrito Federal, 17 de la notaría 111 del Protocolo del Departamento del Distrito Federal; y 1 de la notaría 166 del Protocolo Abierto Especial

Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, instruyó nuevamente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, continuar con las acciones de restablecimiento del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, respecto del armado y colocación de estantería nueva, así como la colocación ya clasificada de una parte de los protocolos de las Notarías de esta Ciudad; ahora bien con el objetivo de no retrasar la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, se pone a disposición los trámites y servicios de los protocolos ordinarios de las notarías 97, 98 y 173, así como los protocolos especiales de las notarías 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42 43, 44, 45, 46, 47 48, 49 y 50; así como los volúmenes únicos del protocolo ordinario 1070 de la notaría 99, 3418 de la notaría 116, 310 de la notaría 131, 546 de la notaría 137, 484 de la notaría 148, 46 de la notaría 149, 443 de la notaría 149, 2290 de la notaría 151, 1578 de la notaría 161, 309 de la notaría 162, 977 de la notaría 164, 1019 de la notaría 163, CXXV de la notaría 174, 302 de la notaría 175, 235 de la notaría 176, 424 de la notaría 186, 358 de la notaría 296, 241 de la notaría 214, 299 de la notaría 218, 318 de la notaría 218, 77 de la notaría 221, 477 de la notaría 226, 2044 de la notaría 227, 33 de la notaría 231; así como los volúmenes únicos del protocolo especial 261 de la notaría 53, tomo 1 volumen 4 de la notaría 57, 12 de la notaría 69, volumen XXIII tomo 3 de la notaría 103, volumen 6 tomo 1 de la notaría 196, volumen 2 tomo 2 de la notaría 117, CCCLIV de la notaría 153, CCCVII de la notaría 153, CDIV de la notaría 153, 391 de la notaría 153, Vol. 3 tomo 1 de la notaría 164, Tomo 1 Vol. 3-B de la notaría 171 y 296 de la notaría 189.

GUÍA 1. ACERVO “A” PROTOCOLO ORDINARIO:

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	03/11/1943	10/06/1988	103	10/04/1946	01/08/1973
2	11/03/1942	21/02/1989	104	13/04/1946	29/07/1985
3	08/09/1943	19/11/1991	105	16/02/1950	06/10/1981
4	06/07/1943	16/06/2003	106	10/04/1956	04/06/1971
5	25/03/1943	20/10/1998	107	24/04/1946	26/01/1982
6	07/10/1943	25/08/1988	108	05/04/1946	29/11/1985
7	28/08/1943	21/04/2004	109	15/04/1946	30/07/1985
8	23/03/1943	23/06/2006	110	26/04/1946	21/10/1988
9	26/02/1943	06/06/1994	111	10/04/1946	26/11/1985
10	01/12/1943	13/02/1996	112	22/07/1969	12/07/1984
11	13/10/1942	07/05/1998	113	10/11/1952	17/10/1986
12	23/11/1943	22/07/1987	114	30/04/1946	06/11/1984
13	13/08/1943	25/02/2003	115	07/01/1957	03/08/1977
14	15/11/1943	15/07/1996	116	23/09/1947	24/05/1990
15	20/12/1943	09/12/1993	117	25/04/1946	07/11/1985
16	27/08/1943	14/10/1982	118	08/04/1952	06/02/1986

17	02/12/1943	11/05/1998	119	08/06/1948	06/03/1952
18	23/09/1943	11/10/1995	120	04/06/1946	06/09/1978
19	18/11/1943	01/11/2002	121	06/10/1967	06/07/1983
20	22/06/1943	11/03/1983	122	16/06/1975	28/04/1978
21	03/07/1943	04/08/1994	123	04/06/1946	17/04/1985
22	10/11/1941	25/11/1993	124	23/05/1946	28/01/1980
23	20/12/1943	12/08/1993	125	15/07/1946	30/09/1986
24	14/05/1943	03/03/2010	126	07/06/1946	28/09/1979
25	13/05/1938	25/06/1996	127	09/05/1946	29/03/1990
26	15/12/1938	29/02/1996	127 (1)	15/12/2009	30/04/2013
27	30/11/1938	14/06/2001	128	10/07/1946	04/10/1985
28	17/03/1939	27/11/1980	129	09/04/1946	10/01/1985
29	06/08/1938	12/02/1946	130	10/04/1946	20/04/1979
30	24/01/1938	25/10/1984	131	10/05/1946	23/05/1978
31	06/05/1939	07/01/1987	132	06/04/1946	10/03/1982
32	10/09/1938	07/12/2001	133	17/06/1946	26/04/1988
33	02/05/1938	23/05/1985	134	29/08/1946	27/02/1985
34	08/02/1939	30/11/1989	135	13/03/1970	07/02/1984
35	16/11/1938	14/05/1973	136	12/01/1972	15/02/1984
36	30/01/1939	09/04/1985	137	04/04/1973	18/11/1986
37	26/07/1938	12/012/2011	140	08/11/1973	17/10/1986
38	08/02/1939	26/06/2012	141	07/01/1974	28/06/1986
39	21/02/1939	23/04/1979	142	07/04/1981	01/10/1986
40	24/03/1939	21/01/1977	143	03/03/1975	13/03/1985
41	22/11/1938	11/07/1988	146	05/06/1975	18/10/1978
42	28/11/1938	20/02/1984	147	26/08/1975	24/11/1978
43	23/02/1939	12/11/1986	148	25/08/1975	09/02/1982
44	27/07/1939	15/12/1983	150	13/08/1975	14/01/1986
45	03/05/1938	07/03/1977	151	31/10/1980	28/02/1986
46	18/08/1939	23/04/1992	152	07/10/1980	19/09/1986
47	07/01/1939	09/04/1992	153	03/10/1980	02/12/1994
48	22/02/1939	12/09/1977	154	22/10/1980	27/08/1996
49	11/02/1939	13/03/1992	155	29/10/1980	30/05/1995
50	12/11/1938	28/07/1986	156	17/11/1980	27/08/1996
51	12/11/1938	07/03/1986	157	26/02/1981	19/03/1996
52	24/02/1939	09/12/1981	158	06/03/1981	15/05/1996
53	08/08/1938	04/07/1986	159	19/01/1981	03/10/1996
54	31/04/1939	01/08/1985	160	22/04/1981	01/07/1996
55	03/04/1956	09/01/1976	161	10/03/1981	02/10/1996
56	11/06/1938	27/11/1981	162	13/04/1982	19/08/1996
57	11/10/1938	30/11/1989	163	28/05/1982	22/07/1996
58	31/08/1938	31/10/1995	164	23/04/1982	29/08/1996
59	24/10/1938	10/10/1986	165	26/04/1982	10/10/1996
60	25/03/1939	22/10/1984	166	13/10/1982	17/09/1996
61	13/04/1946	04/12/1984	167	26/11/1982	26/07/1996
62	25/01/1939	17/09/1985	168	15/12/1982	30/08/1996
63	07/01/1939	27/02/1984	169	12/11/1982	29/04/1994
64	19/07/1945	11/07/1984	170	05/10/1982	13/03/1997
65	17/02/1941	06/06/1980	171	03/12/1982	16/08/1996
66	23/03/1945	20/06/1974	172	23/12/1982	01/02/1996
67	02/04/1946	28/02/1985	173	20/12/1982	09/08/1996
68	23/12/1943	07/03/1984	174	10/03/1983	15/10/1999
69	29/05/1937	10/10/1947	175	17/01/1983	05/09/1996
70	10/12/1946	25/05/1983	176	29/07/1983	26/06/1996

71	07/12/1969	18/07/1984	177	26/07/1986	23/02/1996
72	13/03/1939	11/10/1983	178	22/05/1984	27/11/1996
73	04/04/1946	16/11/1987	179	30/08/1983	09/08/1996
74	24/06/1939	31/02/1979	180	11/08/1983	06/11/1996
75	03/04/1946	27/12/1985	181	11/05/1984	22/10/1996
76	02/04/1946	14/02/1986	182	03/05/1984	18/03/1994
77	10/10/1946	13/01/1976	183	07/06/1984	14/07/2001
78	04/12/1946	11/02/1983	184	24/04/1984	30/11/2011
79	24/07/1951	22/02/1984	185	27/09/1984	01/08/2012
80	01/04/1946	18/04/1980	186	18/09/1984	30/11/1992
81	09/04/1946	09/06/1988	187	31/10/1984	27/04/1998
82	10/08/1948	26/03/1985	188	31/07/1984	04/02/1993
83	13/05/1946	10/11/1983	189	27/09/1984	27/04/2005
84	10/04/1946	29/08/1985	190	23/01/1985	05/10/2007
85	01/04/1946	20/03/1986	191	29/11/1984	05/05/2010
86	27/04/1949	07/08/1984	192	11/12/1984	22/11/2002
87	06/06/1946	10/10/1969	193	30/01/1985	06/12/1996
88	08/05/1946	03/03/1986	194	19/11/1984	30/09/2011
89	02/04/1946	22/01/1985	195	18/02/1985	06/07/1992
90	01/04/1946	01/12/1981	196	22/02/1985	13/04/1994
91	03/04/1946	31/10/1990	197	12/02/1985	04/08/1993
92	08/04/1946	29/11/1986	198	01/08/1985	29/09/1995
93	05/04/1946	13/09/1985	199	29/07/1985	19/07/2002
94	15/05/1946	29/01/1982	200	19/08/1985	22/07/1992
95	06/04/1946	02/07/1985	201	23/04/1994	26/03/2003
96	22/04/1946	25/06/1986	202	13/04/1994	14/12/2006
97	21/01/1960	09/06/1983	203	24/05/1994	22/07/2009
98	05/04/1946	30/05/1983	204	17/08/1994	27/01/2009
99	09/04/1946	12/09/1980	205	21/08/1994	24/02/2010
100	09/04/1946	12/06/1987	208	01/08/1995	05/10/2009
101	12/04/1946	01/03/1976	209	21/08/1994	15/09/2009
102	22/04/1946	24/08/1989	210	19/08/1994	03/07/2009

(1) Con excepción de los libros 1793, 1832 y 1833.

ACERVO "B"

GUÍA 2. PROTOCOLO ORDINARIO (VOLÚMENES ÚNICOS):

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
97	696	ORDINARIO	30866	25/03/1994	30956	29/04/1997
97	800	ORDINARIO	33794	10/12/1997	33817	10/12/1997
98	971	ORDINARIO	49396	23/01/2012	49411	24/01/2012
99	699	ORDINARIO	41659	24/07/1981	42219	05/11/1981
99	742	ORDINARIO	44542	08/02/1983	45112	15/06/1983
99	759	ORDINARIO	45129	21/06/1983	45749	11/10/1983
99	766	ORDINARIO	45766	18/10/1983	46346	16/02/1984
99	851	ORDINARIO	51031	08/09/1986	51581	08/01/1987
99	863	ORDINARIO	51593	13/01/1987	52103	13/04/1987
99	948	ORDINARIO	55648	06/04/1989	56178	31/07/1989
99	955	ORDINARIO	56195	02/08/1989	56775	04/12/1989
99	964	ORDINARIO	56784	05/12/1989	57384	17/04/1990
99	965	ORDINARIO	56785	06/12/1989	57385	17/04/1990
99	1367	ORDINARIO	77606	22/10/2001	77657	30/10/2001
99	1746	ORDINARIO	91131	23/09/2008	91165	30/09/2008

99	1825	ORDINARIO	93484	22/02/2010	93518	26/02/2010
99	1883	ORDINARIO	95298	25/02/2011	95330	03/03/2011
99	1909	ORDINARIO	96086	20/07/2011	96115	27/07/2011
99	1910	ORDINARIO	96116	27/07/2011	96150	02/08/2011
100	378	ORDINARIO	19904	26/08/2011	19943	06/09/2011
102	868	ORDINARIO	32324	30/10/2002	32361	05/11/2002
102	1073	ORDINARIO	37343	18/06/2004	37365	22/06/2004
102	1075	ORDINARIO	37392	24/06/2004	37411	25/06/2004
102	1333	ORDINARIO	43312	28/09/2006	43329	29/09/2006
102	1630	ORDINARIO	50038	08/12/2008	50065	10/12/2008
102	1645	ORDINARIO	50358	22/01/2009	50376	23/01/2009
102	1827	ORDINARIO	53981	13/04/2010	54003	14/04/2010
102	1844	ORDINARIO	54328	24/05/2010	54338	24/05/2010
102	1888	ORDINARIO	55206	08/09/2010	55229	09/09/2010
102	1898	ORDINARIO	55397	04/10/2010	55420	05/10/2010
102	1937	ORDINARIO	56253	02/02/2011	56273	04/02/2011
104	1381	ORDINARIO	55881	19/08/1986	56191	01/10/1986
104	1607	ORDINARIO	62777	11/09/1990	63137	06/12/1990
104	1786	ORDINARIO	68237	31/01/1995	68269	16/02/1995
104	1905	ORDINARIO	70840	18/08/1997	70865	25/08/1997
104	2205	ORDINARIO	78482	27/01/2005	78515	01/02/2005
104	2220	ORDINARIO	78891	10/05/2005	78909	13/05/2005
104	2247	ORDINARIO	79541	13/10/2005	79580	18/10/2005
104	2382	ORDINARIO	82512	05/09/2007	82534	07/09/2007
104	2454	ORDINARIO	84193	10/09/2008	84210	12/09/2008
107	499	ORDINARIO	34025	20/03/2002	34084	22/04/2002
107	513	ORDINARIO	34733	11/11/2002	34831	02/12/2002
107	549	ORDINARIO	36811	22/11/2004	36863	09/12/2004
107	636	ORDINARIO	41276	15/01/2009	41352	05/02/2009
109	657	ORDINARIO	34877	31/08/1987	35387	30/12/1987
109	703	ORDINARIO	37693	28/04/1989	38353	30/08/1989
109	771	ORDINARIO	42181	14/01/1992	42771	24/04/1991
109	885	ORDINARIO	48239	25/05/1995	48284	13/06/1995
109	1081	ORDINARIO	54364	12/03/2001	54395	22/03/2001
109	1237	ORDINARIO	58191	17/11/2004	58215	29/11/2004
109	1425	ORDINARIO	63315	30/10/2008	63336	05/11/2008
109	1560	ORDINARIO	67208	23/09/2011	37237	03/10/2011
109	1578	ORDINARIO	67766	30/01/2012	67786	02/02/2012
111	793	ORDINARIO	25513	19/06/1986	25783	29/09/1986
111	1233	ORDINARIO	41345	01/07/2003	41390	10/07/2003
111	1254	ORDINARIO	42205	13/12/2004	42243	21/01/2005
111	1288	ORDINARIO	43493	20/08/2007	43527	10/09/2007
111	1331	ORDINARIO	45217	14/12/2009	45262	17/12/2009
112	854	ORDINARIO	45714	30/12/1985	46184	10/07/1986
112	909	ORDINARIO	47969	13/06/1988	48389	24/11/1988
112	928	ORDINARIO	48788	22/05/1989	49158	22/11/1989
113	10	ORDINARIO	50607	01/07/1994	50638	12/07/1994
113	98	ORDINARIO	53687	15/12/1997	53727	19/01/1998
113	231	ORDINARIO	59253	25/07/2009	59296	02/10/2009
113	911	ORDINARIO	42591	24/02/1988	43011	14/07/1988
113	940	ORDINARIO	43440	28/11/1988	43900	02/04/1989
113	976	ORDINARIO	45166	23/01/1990	45616	21/08/1990
114	678	ORDINARIO	71675	25/07/1995	71728	08/09/1995
117	1662	ORDINARIO	80914	02/03/2011	80958	24/03/2011

118	695	ORDINARIO	25595	11/11/1986	25955	09/03/2007
118	844	ORDINARIO	30664	03/05/1991	30964	03/09/1991
118	993	ORDINARIO	35456	05/06/1995	35504	23/06/1995
118	1170	ORDINARIO	42726	17/04/2001	42772	27/04/2001
119	104	ORDINARIO	7984	02/03/1993	8574	25/11/1995
120	399	ORDINARIO	21379	27/10/1986	21839	05/08/1988
120	418	ORDINARIO	22258	22/10/1989	22738	12/10/1990
120	592	ORDINARIO	31520	09/01/1998	31582	27/01/1998
122	280	ORDINARIO	7810	09/08/1988	8260	11/04/1989
122	370	ORDINARIO	12522	03/07/1998	12558	30/07/1998
122	475	ORDINARIO	17386	08/12/2005	17412	15/12/2005
122	491	ORDINARIO	17954	22/03/2006	17990	28/02/2005
122	956	ORDINARIO	35564	22/09/2011	35599	26/09/2011
123	544	ORDINARIO	31244	15/12/1993	31644	29/04/1994
123	554	ORDINARIO	31918	20/07/1994	31980	10/08/1994
124	337	ORDINARIO	24487	28/07/1980	25087	20/10/1994
124	368	ORDINARIO	25878	31/07/1981	26298	07/12/1981
124	394	ORDINARIO	27184	27/08/1982	27544	26/11/1982
124	412	ORDINARIO	28042	27/04/1983	28612	03/10/1983
124	578	ORDINARIO	34868	08/04/1988	35448	20/07/1988
124	685	ORDINARIO	43955	17/12/1993	44535	29/04/1994
124	784	ORDINARIO	52570	06/07/2004	52031	06/08/2004
126	189	ORDINARIO	12599	19/04/1983	13109	31/08/1982
126	387	ORDINARIO	23447	27/04/1993	24007	14/01/1994
126	393	ORDINARIO	24023	26/01/1984	24153	28/04/1994
128	1084	ORDINARIO	45986	21/07/1982	46316	27/08/1982
128	1261	ORDINARIO	51513	07/10/1985	51803	09/12/1985
128	1297	ORDINARIO	52369	19/05/1986	52669	28/06/1986
128	1369	ORDINARIO	54391	25/09/1987	54671	25/11/1987
128	1413	ORDINARIO	55885	17/10/1988	56155	19/12/1988
128	1541	ORDINARIO	60513	07/04/1992	60773	01/06/1992
128	1542	ORDINARIO	60514	07/04/1992	60774	01/06/1992
128	1546	ORDINARIO	60518	08/04/1992	60778	01/06/1992
128	1633	ORDINARIO	63807	03/11/1994	63846	15/11/1994
128	1636	ORDINARIO	63911	07/12/1994	63955	28/12/1994
128	1639	ORDINARIO	64032	31/01/1995	64070	13/02/1995
128	1650	ORDINARIO	64455	19/07/1995	64497	11/08/1995
128	1682	ORDINARIO	65794	17/10/1996	65835	28/10/1996
128	1683	ORDINARIO	65836	28/10/1996	65867	04/11/1996
129	1426	ORDINARIO	46656	20/09/1985	47056	18/11/1985
129	1468	ORDINARIO	47708	26/12/1985	47948	20/01/1986
129	1472	ORDINARIO	47952	21/11/1986	48182	31/11/86
129	1573	ORDINARIO	50793	16/10/1986	51133	03/12/1986
129	1589	ORDINARIO	51159	09/12/1986	51549	11/03/1987
129	1629	ORDINARIO	52569	23/06/1987	52969	03/07/1987
129	1667	ORDINARIO	53947	30/09/1987	54257	29/10/1987
129	1972	ORDINARIO	64522	24/08/1990	64862	14/09/1990
129	2014	ORDINARIO	66114	07/02/1991	66454	22/02/1991
129	2078	ORDINARIO	68818	04/11/1991	69218	18/02/1991
129	2093	ORDINARIO	69623	03/02/1992	70023	25/03/1992
129	2108	ORDINARIO	70038	25/03/1992	70428	14/05/1992
129	2286	ORDINARIO	76216	09/09/1993	76496	01/10/1993
129	2559	ORDINARIO	85494	19/12/1995	85527	20/12/1995
129	2740	ORDINARIO	93507	13/03/1998	93579	19/03/1998

129	3561	ORDINARIO	123463	11/09/2006	123500	13/09/2006
131	631	ORDINARIO	41720	01/04/2008	41743	07/04/2008
133	799	ORDINARIO	54221	26/11/2007	54257	03/12/2007
133	908	ORDINARIO	58362	17/06/2010	58408	30/07/2010
133	967	ORDINARIO	60574	09/12/2011	60597	14/12/2011
134	2352	ORDINARIO	67902	31/03/1992	68192	05/08/1992
134	2365	ORDINARIO	68205	12/08/1992	68545	24/02/1993
136	762	ORDINARIO	26192	22/11/1990	26642	28/02/1991
137	665	ORDINARIO	31845	22/04/1987	31975	06&05/1987
137	1042	ORDINARIO	52876	30/05/1995	52949	09/06/1995
137	1068	ORDINARIO	54454	28/12/1995	54509	12/01/1996
137	1336	ORDINARIO	70677	18/01/2002	70717	22/01/2002
137	1341	ORDINARIO	70877	29/01/2002	70926	30/01/2002
137	1491	ORDINARIO	80708	26/08/2004	80770	03/09/2004
137	1684	ORDINARIO	92191	17/04/2008	92232	22/04/2008
137	1742	ORDINARIO	95560	22/05/2009	95595	27/05/2009
137	1789	ORDINARIO	97978	19/03/2010	98018	21/04/2010
137	1805	ORDINARIO	98872	27/07/2010	98928	02/08/2010
137	1842	ORDINARIO	100880	03/05/2011	100929	09/05/2011
138	552	ORDINARIO	27461	25/05/2009	27505	28/05/2009
138	573	ORDINARIO	28587	30/07/2009	28662	31/07/2009
140	726	ORDINARIO	38196	24/01/1990	28586	29/03/1990
140	727	ORDINARIO	38197	24/01/1990	38587	29/03/1990
140	1375	ORDINARIO	68817	03/02/2003	68857	12/02/2003
140	1397	ORDINARIO	69777	03/07/2003	69838	16/07/2003
142	204	ORDINARIO	9204	28/09/1988	9604	18/04/1989
142	297	ORDINARIO	12937	24/06/1993	13317	03/11/1993
142	303	ORDINARIO	13323	04/11/1993	13713	16/03/1994
142	404	ORDINARIO	17084	22/10/1999	17123	10/11/1999
142	421	ORDINARIO	17747	26/10/2000	17780	17/11/2000
142	617	ORDINARIO	27674	13/02/2011	27746	25/04/2011
143	366	ORDINARIO	9689	17/09/1996	9733	01/10/1996
144	96	ORDINARIO	4234	11/01/1995	4278	17/01/1995
144	158	ORDINARIO	7176	28/02/1996	7219	05/03/1996
144	403	ORDINARIO	19362	30/11/2000	19400	07/12/2000
144	422	ORDINARIO	20262	20/06/2001	20309	20/06/2001
147	459	ORDINARIO	12949	09/01/1981	12349	18/02/1981
147	547	ORDINARIO	15617	11/06/1982	15907	19/07/1982
147	898	ORDINARIO	23998	21/10/1986	24238	23/12/1986
147	911	ORDINARIO	24551	02/04/1987	24841	02/07/1987
147	971	ORDINARIO	25931	11/01/1988	26121	28/01/1988
147	1266	ORDINARIO	31546	22/02/1991	31826	29/04/1991
147	1269	ORDINARIO	31549	22/02/1991	31829	29/04/1991
147	1510	ORDINARIO	36860	25/08/1993	37020	22/09/1993
147	1842	ORDINARIO	44481	15/09/1996	44494	16/09/1996
147	1893	ORDINARIO	45535	20/01/1997	45570	31/01/1997
147	1962	ORDINARIO	46968	14/10/1997	46992	20/10/1997
147	2174	ORDINARIO	50482	15/03/1999	50491	15/03/1999
147	2201	ORDINARIO	50887	12/05/1999	50899	12/05/1999
147	2488	ORDINARIO	56442	07/03/2001	56471	15/03/2001
147	2554	ORDINARIO	57626	06/08/2001	57647	09/08/2001
147	2565	ORDINARIO	57831	29/08/2001	57848	30/08/2001
147	2636	ORDINARIO	59099	29/01/2002	59127	29/01/2002
147	2877	ORDINARIO	64511	15/01/2004	64539	26/01/2004

147	2942	ORDINARIO	66030	12/11/2004	66052	16/11/2004
147	2982	ORDINARIO	66945	06/06/2005	66971	10/11/2005
147	2996	ORDINARIO	67280	16/08/2005	67300	24/08/2005
147	3148	ORDINARIO	71583	20/02/2008	71612	25/02/2008
147	3204	ORDINARIO	73168	25/03/2009	73209	31/03/2009
148	418	ORDINARIO	14858	21/05/1987	15328	23/11/1987
149	210	ORDINARIO	9190	06/03/1987	9640	16/06/1987
149	313	ORDINARIO	14153	06/03/1991	14583	24/07/1991
149	242	ORDINARIO	11142	22/06/1988	11572	26/10/1988
149	417	ORDINARIO	18500	04/03/1996	18539	28/03/1996
149	423	ORDINARIO	18738	07/08/1996	18783	11/09/1996
149	499	ORDINARIO	23055	15/06/2004	23082	24/06/2004
149	3227	ORDINARIO	73904	29/09/2009	73932	06/10/2009
151	281	ORDINARIO	12801	03/07/1986	13131	30/07/1986
151	2112	ORDINARIO	92452	24/09/2002	92465	25/07/2002
152	119	ORDINARIO	4679	27/01/1988	5169	10/10/1988
152	165	ORDINARIO	7325	31/05/1991	7895	10/10/1991
152	237	ORDINARIO	11107	04/02/1994	11437	28/04/1994
152	266	ORDINARIO	13159	26/10/1995	13229	15/11/1995
153	1418	ORDINARIO	32903	15/12/1994	32921	16/12/1994
153	1457	ORDINARIO	33579	22/03/1995	33596	24/03/1995
153	1681	ORDINARIO	37731	17/10/1996	37750	17/10/1996
153	1758	ORDINARIO	38817	23/01/1997	38829	23/01/1997
153	2285	ORDINARIO	50505	27/08/1999	50519	02/09/1999
155	353	ORDINARIO	13593	21/06/1991	14133	18/10/1991
156	898	ORDINARIO	33473	05/01/1999	33509	08/01/1999
156	1218	ORDINARIO	45213	18/05/2006	45267	30/05/2006
156	1302	ORDINARIO	48378	02/07/2009	48423	22/07/2009
156	1306	ORDINARIO	48532	04/09/2009	48586	22/09/2009
157	1054	ORDINARIO	27700	23/06/1999	27721	25/06/1999
157	1224	ORDINARIO	33148	10/12/2003	33174	15/12/2003
157	1487	ORDINARIO	40862	14/10/2010	40895	20/10/2010
158	3284	ORDINARIO	75621	16/02/2011	75649	28/02/2011
158	168	ORDINARIO	7696	15/04/1997	7765	06/05/1999
158	185	ORDINARIO	8710	31/10/1997	8774	13/11/1997
161	1280	ORDINARIO	26682	07/07/1998	26755	11/07/1998
161	1582	ORDINARIO	37254	23/10/2002	37287	24/10/2002
161	1584	ORDINARIO	37316	24/10/2002	37349	06/11/2002
161	1871	ORDINARIO	46637	28/05/2007	46654	29/05/2007
161	1883	ORDINARIO	46891	09/07/2007	46909	09/07/2007
161	2061	ORDINARIO	51235	11/11/2009	51254	17/11/2009
163	455	ORDINARIO	15400	16/04/1996	15452	23/04/1996
163	504	ORDINARIO	18302	09/12/1998	18361	12/01/1999
163	534	ORDINARIO	20512	17/01/2001	20581	12/02/2001
163	559	ORDINARIO	22262	29/05/2002	22335	17/05/2002
163	693	ORDINARIO	30274	20/05/2010	30305	02/06/2010
164	805	ORDINARIO	23219	01/08/1994	23256	08/08/1995
164	1047	ORDINARIO	32174	13/09/2000	32195	14/09/2000
164	1117	ORDINARIO	35384	24/01/2002	35420	05/11/2002
164	1235	ORDINARIO	40245	08/07/2005	40287	19/07/2005
165	555	ORDINARIO	24818	10/06/1996	24871	21/06/1996
165	971	ORDINARIO	42858	30/11/2004	42885	02/12/2004
166	444	ORDINARIO	15306	19/12/1994	15324	19/12/1994
167	491	ORDINARIO	18235	31/08/1999	18285	29/07/1999

167	570	ORDINARIO	21446	25/02/2002	21488	07/03/2002
167	645	ORDINARIO	24734	17/08/2004	24778	27/08/2004
167	748	ORDINARIO	29903	27/01/2009	29938	10/02/2009
169	132	ORDINARIO	7283	29/07/1994	7337	29/09/1994
169	167	ORDINARIO	8936	28/05/1997	8975	16/06/1997
170	769	ORDINARIO	33514	29/07/2009	33550	13/08/2009
170	771	ORDINARIO	33596	31/08/2009	33642	17/09/2009
172	186	ORDINARIO	8511	15/08/1996	8579	20/09/1996
172	190	ORDINARIO	8735	25/11/1996	8803	20/12/1996
172	247	ORDINARIO	12226	18/05/2000	12278	08/06/2000
173	620	ORDINARIO	30348	27/09/2001	30400	10/10/2001
173	830	ORDINARIO	38757	28/07/2005	38787	01/08/2005
174	173	ORDINARIO	10387	10/07/2001	10427	31/07/2001
174	272	ORDINARIO	15996	10/12/2004	16042	15/12/2005
175	250	ORDINARIO	12152	21/09/2004	12238	05/10/2004
176	314	ORDINARIO	10844	19/12/2002	10898	04/02/2003
176	378	ORDINARIO	14158	08/08/2006	14211	21/08/2006
176	433	ORDINARIO	17545	04/09/2008	17617	11/09/2008
176	453	ORDINARIO	18835	03/06/2009	18901	16/06/2009
177	196	ORDINARIO	15540	30/07/1998	15642	01/09/1998
178	251	ORDINARIO	10744	03/07/1991	11154	06/09/1991
181	1012	ORDINARIO	44106	12/08/2010	44138	18/08/2010
183	102	ORDINARIO	4546	14/09/2001	4597	21/11/2001
183	104	ORDINARIO	4659	21/11/2001	4709	21/02/2002
183	107	ORDINARIO	4818	31/08/2002	4884	05/11/2002
183	109	ORDINARIO	4956	20/12/2002	5034	06/02/2003
183	119	ORDINARIO	5560	09/02/2004	5618	27/03/2004
183	194	ORDINARIO	8123	15/02/2007	8142	16/03/2007
186	276	ORDINARIO	8976	13/01/1993	9326	24/02/1993
187	765	ORDINARIO	18,062	24/07/2007	18,077	01/08/2007
187	851	ORDINARIO	20222	05/02/2009	20259	19/02/2009
187	942	ORDINARIO	22340	19/11/2010	22301	29/11/2010
187	976	ORDINARIO	23388	19/09/2011	23424	27/09/2011
188	680	ORDINARIO	22626	30/05/2001	22653	22/06/2001
192	374	ORDINARIO	21208	20/09/2001	21263	26/09/2001
192	481	ORDINARIO	26709	18/07/2005	26743	25/07/2005
192	579	ORDINARIO	30850	07/05/2008	30917	19/05/2008
192	692	ORDINARIO	36406	11/10/2011	36458	20/10/2011
195	240	ORDINARIO	10270	26/10/1992	10600	18/01/1993
195	373	ORDINARIO	16112	11/06/1996	16157	19/06/1996
195	414	ORDINARIO	17951	14/07/1997	17985	18/07/1997
195	505	ORDINARIO	21690	23/12/1999	21730	10/01/2000
195	584	ORDINARIO	24949	26/10/2001	24985	31/10/2001
195	726	ORDINARIO	30932	16/05/2005	30959	19/05/2005
195	904	ORDINARIO	37220	07/02/2008	37241	11/02/2008
195	917	ORDINARIO	37547	03/04/2008	37584	08/04/2008
195	1069	ORDINARIO	42380	24/06/2010	42401	25/06/2010
195	1074	ORDINARIO	42523	15/07/2010	42551	16/07/2010
195	1127	ORDINARIO	44014	03/03/2011	44047	07/03/2011
195	1155	ORDINARIO	44927	06/07/2011	44966	11/07/2011
195	1196	ORDINARIO	46337	01/02/2012	46370	02/02/2012
196	540	ORDINARIO	26334	05/09/1999	26378	15/09/1999
196	694	ORDINARIO	33127	12/02/2003	33176	02/02/2003
196	854	ORDINARIO	41092	14/02/2006	41126	17/02/2006

197	346	ORDINARIO	13956	11/10/1993	14286	06/12/1993
197	549	ORDINARIO	22858	01/09/1999	22916	22/09/1999
197	559	ORDINARIO	23441	16/03/2000	23504	04/04/2000
198	826	ORDINARIO	49319	14/01/1997	49375	17/01/1997
198	1116	ORDINARIO	64449	15/03/2000	64495	17/03/2000
198	1937	ORDINARIO	109137	12/09/2007	109175	15/09/2007
198	2302	ORDINARIO	127856	07/10/2010	127923	08/10/2010
198	2365	ORDINARIO	130441	20/05/2011	130988	24/05/2011
198	2471	ORDINARIO	136144	31/05/2012	136182	04/06/2012
198	2472	ORDINARIO	136183	04/06/2012	136220	06/06/2012
198	2473	ORDINARIO	136221	06/06/2012	136273	07/06/2012
198	2474	ORDINARIO	136274	07/06/2012	136307	11/06/2012
198	2475	ORDINARIO	136308	11/06/2012	136372	13/06/2012
198	2476	ORDINARIO	136373	13/06/2012	136411	15/06/2012
198	2477	ORDINARIO	136412	15/06/2012	136462	20/06/2012
198	2478	ORDINARIO	136463	20/06/2012	136501	21/06/2012
198	2479	ORDINARIO	136502	21/06/2012	136550	26/06/2012
198	2480	ORDINARIO	136551	26/06/2012	136608	29/06/2012
200	205	ORDINARIO	8055	26/03/1993	8295	25/05/1993
200	215	ORDINARIO	8305	25/05/1993	8625	24/08/1993
201	647	ORDINARIO	19997	18/12/2003	20016	19/12/2003
201	843	ORDINARIO	25352	24/04/2006	25385	27/04/2006
201	845	ORDINARIO	25411	28/04/2007	25433	04/05/2007
201	1079	ORDINARIO	31177	15/05/2008	31207	21/05/2008
201	1270	ORDINARIO	35792	12/03/2010	35816	18/03/2010
201	1282	ORDINARIO	36102	17/04/2010	36124	28/04/2010
201	1343	ORDINARIO	37613	25/11/2010	37625	25/11/2010
201	1490	ORDINARIO	41080	01/02/2012	41180	07/02/2012
205	263	ORDINARIO	10399	24/01/2011	10443	15/02/2011
205	265	ORDINARIO	10486	03/03/2011	10528	28/03/2011
209	176	ORDINARIO	11499	24/10/2011	11559	22/11/2011
211	1226	ORDINARIO	40,366	15/11/2011	40,388	16/11/2011
211	1228	ORDINARIO	40,417	17/11/2011	40,447	18/11/2011
217	4	ORDINARIO	128	30/01/2008	161	05/02/2008
217	13	ORDINARIO	465	06/05/2008	496	12/05/2008
217	150	ORDINARIO	5225	06/01/2011	5251	13/01/2011
218	152	ORDINARIO	6651	18/06/1998	6682	23/06/1998
218	414	ORDINARIO	19361	14/09/2004	19414	24/09/2004
218	427	ORDINARIO	19987	05/01/2005	20037	14/01/2005
218	456	ORDINARIO	21302	04/08/2005	21349	10/08/2005
218	607	ORDINARIO	27545	22/05/2008	27581	28/05/2008
218	801	ORDINARIO	34122	09/06/2011	34158	14/06/2011
218	817	ORDINARIO	34603	15/08/2011	34635	18/08/2011
218	833	ORDINARIO	35156	10/11/2011	35190	15/11/2011
218	849	ORDINARIO	35,666	24/01/2012	35,701	30/01/2012
218	861	ORDINARIO	36078	29/03/2012	36104	10/04/2012
218	862	ORDINARIO	36105	10/04/2012	36138	12/04/2012
218	863	ORDINARIO	36139	12/04/2012	36172	23/04/2012
218	864	ORDINARIO	36173	23/04/2012	36208	25/04/2012
218	865	ORDINARIO	36209	25/04/2012	36239	27/09/2012
218	866	ORDINARIO	36240	27/04/2012	36277	08/05/2012
218	867	ORDINARIO	36278	08/05/2012	36300	14/05/2012
218	868	ORDINARIO	36301	14/05/2012	36328	17/05/2012
218	870	ORDINARIO	36362	22/05/2012	36391	24/05/2012

220	61	ORDINARIO	4622	13/12/2000	4682	18/01/2001
221	78	ORDINARIO	2726	04/12/2002	2754	04/12/2002
221	106	ORDINARIO	3656	11/04/2003	3697	30/04/2003
221	211	ORDINARIO	7273	08/07/2004	7317	12/07/2004
221	263	ORDINARIO	8834	06/12/2004	8863	09/12/2004
221	373	ORDINARIO	11201	13/07/2005	11213	13/07/2005
221	858	ORDINARIO	20170	30/05/2007	20197	31/05/2007
221	895	ORDINARIO	21463	21/12/2007	21500	14/01/2008
221	978	ORDINARIO	23988	03/02/2009	24022	09/02/2009
221	1048	ORDINARIO	29403	14/12/2010	29430	15/12/2010
221	1226	ORDINARIO	32180	27/09/2011	32235	29/09/2011
221	1261	ORDINARIO	33451	17/01/2012	33481	20/01/2012
221	1262	ORDINARIO	33482	20/01/2012	33519	25/01/2012
221	1263	ORDINARIO	33520	25/01/2012	33553	31/01/2012
221	1264	ORDINARIO	33554	31/01/2012	33584	02/02/2012
221	1265	ORDINARIO	33585	02/02/2012	33612	07/02/2012
221	1266	ORDINARIO	33613	07/02/2012	33649	09/02/2012
221	1267	ORDINARIO	33650	09/02/2012	33699	09/02/2012
221	1268	ORDINARIO	33700	09/02/2012	33736	13/02/2012
221	1269	ORDINARIO	33737	13/02/2012	33767	10/02/2012
221	1270	ORDINARIO	33768	16/02/2012	33810	22/02/2012
221	1271	ORDINARIO	33811	22/02/2012	33870	22/02/2012
221	1272	ORDINARIO	33871	22/02/2012	33937	22/02/2012
221	1273	ORDINARIO	33938	22/02/2012	33966	23/02/2012
221	1274	ORDINARIO	33967	23/02/2012	33987	24/02/2012
221	1275	ORDINARIO	33988	24/02/2012	34007	28/02/2012
221	1276	ORDINARIO	34008	28/02/2012	34041	28/02/2012
221	1277	ORDINARIO	34042	29/02/2012	34073	07/03/2012
221	1278	ORDINARIO	34074	07/03/2012	34095	08/03/2012
221	1279	ORDINARIO	34096	08/03/2012	34132	13/03/2012
221	1280	ORDINARIO	34134	13/03/2012	34164	15/03/2012
222	158	ORDINARIO	5290	23/09/1999	5328	31/08/1999
222	329	ORDINARIO	12183	08/02/2005	12211	14/02/2005
222	377	ORDINARIO	13937	31/03/2006	13962	06/04/2006
223	8	ORDINARIO	199	18/12/1995	229	02/02/1996
223	184	ORDINARIO	8211	01/11/2006	8252	08/11/2006
223	278	ORDINARIO	11169	12/11/2008	11189	14/11/2008
223	290	ORDINARIO	11467	18/02/2009	11488	19/02/2009
223	297	ORDINARIO	11650	24/03/2009	11661	25/03/2009
223	340	ORDINARIO	12616	04/11/2009	12630	11/11/2009
223	382	ORDINARIO	13467	12/08/2010	13477	19/08/2010
223	391	ORDINARIO	13676	22/10/2010	13690	25/10/2010
223	415	ORDINARIO	14355	28/03/2011	14368	29/03/2011
223	442	ORDINARIO	15139	09/08/2011	15161	15/08/2011
223	484	ORDINARIO	16191	02/02/2012	16223	08/02/2012
223	487	ORDINARIO	16272	14/02/2012	16292	16/02/2012
224	437	ORDINARIO	22226	08/12/2010	22275	16/12/2010
229	649	ORDINARIO	23042	23/02/2005	23064	23/02/2005
229	1188	ORDINARIO	34252	20/04/2007	34273	20/04/2007
230	42	ORDINARIO	1571	11/04/2002	1619	29/04/2002
230	64	ORDINARIO	2442	17/01/2003	2524	19/01/2003
232	28	ORDINARIO	1518	04/10/2000	1558	11/10/2000

234	110	ORDINARIO	8346	28/04/2004	8400	11/05/2004
235	502	ORDINARIO	25518	10/02/2012	25559	16/02/2012
235	503	ORDINARIO	25560	16/02/2012	25610	28/02/2012
235	504	ORDINARIO	25611	28/02/2012	25661	05/03/2012
235	505	ORDINARIO	25662	05/03/2012	25701	09/03/2012
235	506	ORDINARIO	25702	09/03/2012	25751	15/03/2012
235	507	ORDINARIO	25752	15/03/2012	25797	22/03/2012
235	508	ORDINARIO	25798	22/03/2012	25833	28/03/2012
235	509	ORDINARIO	25834	28/03/2012	25888	09/04/2012
235	510	ORDINARIO	25889	09/04/2012	25932	16/04/2012
243	31	ORDINARIO	1434	12/05/2005	1463	17/05/2005
243	93	ORDINARIO	3652	11/12/2006	3695	15/12/2006
243	97	ORDINARIO	3858	26/01/2007	3899	12/02/2007
243	98	ORDINARIO	3900	12/02/2007	3920	16/02/2007
243	125	ORDINARIO	5081	28/11/2007	5109	05/12/2007
243	187	ORDINARIO	8156	29/07/2010	8197	06/08/2010
244	262	ORDINARIO	11465	12/06/2009	11493	16/06/2009
248	8	ORDINARIO	283	03/10/2006	309	16/10/2016

Nota 1: Respecto de los protocolos conformados antes del 6 de enero de 1994, la numeración de instrumentos de cada volumen debe ser considerada de diez en diez, y no progresivamente uno a uno.

Nota 2: En algunos casos, no se han recuperado todos los apéndices del volumen, por lo cual algunas solicitudes quedan sujetas a dictaminación.

ACERVO "B"

GUÍA 3. PROTOCOLOS ESPECIALES (VOLÚMENES ÚNICOS).

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
5	186	PE	17889	28/07/1995	17926	10/08/1995
5	233	PE	19113	27/09/1996	19130	04/10/1996
5	258	PE	19801	17/01/1997	19817	20/01/1997
5	283	PE	20357	13/05/1997	20385	21/05/1997
10	76	DDF	1706	10/08/1978	1896	10/08/1978
12	4	DDF	61	07/10/1975	77	05/12/1975
15	128	PE	5958	26/02/1999	5984	23/04/1999
15	132	PE	6144	10/11/1999	6242	29/02/2000
21	24	DDF	394	29/06/1979	584	29/06/1979
24	81	DDF	1691	01/12/1978	1728	30/06/1982
29	56	DDF	1277	15/12/1980	1293	15/12/1980
29	133	DDF	2730	21/02/1981	2745	21/02/1981
33	74	DDF	1654	10/07/1979	1844	10/07/1979
38	125	DDF	2475	24/03/1981	2665	24/03/1981
38	132	DDF	2672	24/03/1981	2862	24/03/1981
53	96	DDF	2294	08/12/1980	2554	08/12/1980
53	103	DDF	2301	08/12/1980	2561	08/12/1980
53	120	DDF	2868	24/03/1981	3128	24/03/1981
53	126	DDF	3184	27/04/1981	3394	27/04/1981
53	467	DDF	12285	02/06/1982	12555	02/06/1982
53	474	DDF	12292	02/06/1982	12562	02/06/1982
54	113	DDF	2637	19/11/1979	2671	10/12/1979
54	118	DDF	2787	04/02/1980	2806	04/02/1980

56	6	PN	218	09/09/1952	256	01/04/1953
57	133	PE	6991	17/06/1996	7014	21/06/1997
57	214	PE	8983	02/05/1997	9006	30/06/1997
62	5	DDF	50	06/12/1974	85	06/05/1980
62	130	DDF	2658	13/05/1981	2758	02/03/1982
62	146	DDF	2764	29/03/1982	2854	20/09/1982
62	5	PN	56	06/12/1974	85	06/05/1980
64	29	PE	2368	19/03/1999	2407	19/03/1999
68	84	DDF	1734	12/06/1979	1904	12/07/1979
69	28	DDF	428	21/01/1981	598	21/01/1981
69	5	PE	375	08/12/1994	473	06/01/1995
69	47	PE	2563	27/04/2000	2617	17/05/2000
70	51	PE	4533	28/07/1994	4568	23/11/1994
70	68	PE	4963	23/01/1996	4982	23/01/1996
98	3	DDF	45	03/07/1974	105	19/03/1975
99	11	DDF	181	11/07/1979	351	11/06/1979
118	1	DDF	1	01/10/1974	20	13/03/1975
121	114	DDF	3934	06/10/1978	4284	24/06/1980
121	157	DDF	5147	10/08/1979	5317	10/08/1979
121	487	DDF	13977	04/11/1981	14287	10/07/1982
124	4	PIF	4	10/06/1985	404	12/03/1986
133	2	PE	102	16/12/1996	201	17/09/1997
137	1	PIF	1	28/10/1977	22	26/07/1981
140	456	DDF	9898	02/08/1982	10138	02/08/1982
142	31	PE	2695	30/11/1998	2769	05/07/1999
146	T1 V6	PAE	501	27/04/1987	600	18/09/1989
149	1	PIF	1	28/08/1987	57	28/08/1987
150	20	DDF	210	20/06/1979	380	20/07/1979
151	52	PN	972	18/12/1987	1142	26/02/1988
194	2	PAE	101	22/06/1987	199	26/06/1987
204	4	PE	148	24/09/1994	192	18/10/1994
220	19	PE	1148	21/06/1997	1197	16/08/1997
220	22	PE	1328	18/10/1997	1391	18/10/1997
226	8	PE	582	21/08/1998	660	15/03/2000

ACERVO "B"**GUÍA 4. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	10/06/1988	19/04/2012
2	29/10/1988	07/12/2011
3	05/09/1991	10/01/2012
4	16/06/2003	21/03/2012
5	20/10/1998	21/02/2012
6	17/08/1988	01/03/2012
7	01/04/2004	01/02/2012
8	26/06/2006	25/06/2011
9	06/06/1994	15/03/2012
11	07/05/1998	09/12/2011
12	03/02/1987	21/04/2004
13	25/02/2003	21/02/2012
14	16/07/1996	22/12/2011
25	25/06/1996	21/02/2012

ACERVO "B"**GUÍA 5. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
10	13/02/1996	27/3/2012

ACERVO "B"**GUÍA 6. PROTOCOLO ORDINARIO**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
15	22/10 /1993	16/12/2011
16	16 /08/1982	21 /10/2011
17	12 /05/1998	01/06/2012
18	11 /10/1995	04/11/2005
19	01 /11/2002	13/03/2012
21	04/08/1994	24 /02/2012
88	30/07/1995	09 /03/2009

ACERVO "B"**GUÍA 7. PROTOCOLO ORDINARIO (VOLÚMENES ÚNICOS).**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
44	1413	ORDINARIO	65315	08/10/1998	65350	21/10/1998
47	1428	ORDINARIO	61665	03/11/2011	61704	09/11/2011
66	475	ORDINARIO	36377	29/04/2005	35416	18/05/2005
72	1110	ORDINARIO	66664	18/03/1998	66712	30/03/1998
84	666	ORDINARIO	31359	08/11/2004	31485	22/01/2005
102	236	ORDINARIO	13563	08/09/1994	13605	21/09/1994
124	400	ORDINARIO	27190	31/08/1982	27550	26/11/1982
153	3150	ORDINARIO	74294	28/02/2005	74326	03/03/2005
153	3261	ORDINARIO	77247	31/03/2006	77276	06/04/2006
162	538	ORDINARIO	28665	18/03/2011	28702	24/03/2011
167	787	ORDINARIO	31615	01/12/2010	31669	31/12/2010
187	450	ORDINARIO	10479	18/06/2002	10515	26/06/2002
223	66	ORDINARIO	2485	10/10/2003	2519	22/10/2003

ACERVO "B"**GUÍA 8. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
23	17/08/1993	17/11/2011
26	28/03/1996	29/11/2006
27	14/06/2001	07/10/2011
28	27/11/1980	12/10/2011
29	08/01/1997	31/01/2012
30	26/10/1984	28/08/2008
31	17/10/1986	16/02/2012
32	07/12/2001	08/02/2012
34	11/06/1990	08/12/2011
170	13/03/1997	21/02/2012
216	21/09/1994	09/02/2011

ACERVO "B"**GUÍA 9. PROTOCOLO ORDINARIO (VOLÚMENES ÚNICOS).**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
29	167	ORDINARIO	9591	14/02/1951	10131	11/03/1952
47	577	ORDINARIO	23274	28/08/1995	23316	07/09/1995
249	78	ORDINARIO	3408	07/01/2010	3455	20/01/2010

ACERVO "B"**GUÍA 10. PROTOCOLO ORDINARIO**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
20	03/03/1986	02/09/2005
33	03/05/1985	06/08/2010
35	15/05/1973	10/12/2011
36	09/04/1985	08/03/2012
39	15/11/1978	05/11/2010
40	24/01/1977	25/02/2011
41	13/07/1988	18/07/2012
42	22/02/1984	30/05/2012
43	24/05/1985	29/08/2010
44	16/12/1983	09/11/2011
45	09/03/1977	09/03/2010
46	24/04/1992	24/06/2011

ACERVO "B"**GUÍA 11. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
73	779	ORDINARIO	38,123	04/02/2005	38,149	09/03/2005
149	427	ORDINARIO	18,949	10/01/1997	18,994	27/02/1997
226	292	ORDINARIO	17,731	11/12/2002	17,886	17/12/2002
249	78	ORDINARIO	3,408	07/01/2010	3,455	20/01/2010

ACERVO "B"**GUÍA 12. PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NÚMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
5	Tomo II Volumen 8	Abierto Especial	1,701	19/07/1990	1,800	04/09/1990
170	Tomo 1 Volumen 2-B	Abierto Especial	151	01/05/1986	200	01/05/1986

ACERVO "B"**GUÍA 13. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
47	17/10/1994	02/02/2012
48	25/06/1984	14/12/2011
49	18/03/1992	23/04/2012
50	18/07/1986	25/10/2011

51	14/01/1986	28/02/2012
52	14/12/1981	06/05/2016
53	07/07/1986	19/09/2011
54	26/06/1985	23/12/2011
55	21/01/1976	17/11/2016
56	30/11/1981	17/02/2012
57	08/10/1992	29/11/2011
58	29/02/1996	08/12/2011
59	12/10/1986	06/07/2010
60	25/10/1984	05/03/2008
61	16/03/1984	22/10/2011
62	18/09/1985	02/12/2015
63	27/02/1984	24/02/2012
64	12/07/1984	24/10/2016
65	27/02/1980	07/11/2009
66	03/11/1986	01/11/2011
67	07/11/1996	06/06/2003
68	07/03/1984	19/07/2007
69	19/09/1994	28/07/2011
70	27/04/1988	13/04/2012
71	23/07/1984	21/02/2012
72	17/10/1983	12/12/2011
73	23/11/1987	17/12/2010
74	06/02/1986	17/05/2012
75	09/09/1988	01/03/2012
76	19/02/1986	23/11/2012
77	09/12/1975	05/03/2012
78	10/02/1983	19/10/2011
79	07/12/1983	22/03/2012
80	21/04/1980	03/09/2009
81	09/06/1993	11/05/2010
82	26/03/1985	16/01/2012
83	08/03/1980	18/07/2002
84	02/09/1985	18/03/2008
85	14/10/1986	07/11/2011
86	09/08/1984	26/04/2012
87	01/08/1994	09/11/2011

ACERVO "B"**GUÍA 14. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
109	1008	ORDINARIO	52435	19/04/1999	52462	28/04/1999
211	1109	ORDINARIO	35593	19/05/2010	35638	25/05/2010
227	2427	ORDINARIO	63978	06/12/2011	64007	06/12/2011
233	34	ORDINARIO	812	03/04/2000	847	25/04/2000

ACERVO "B"**GUÍA 15. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTocolo	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
62	137	ESPECIAL	2665	13/05/1981	2755	02/03/1982
149	3-B TOMO 1	ESPECIAL	251	28/08/1987	300	28/10/1987
153	714	ESPECIAL	37854	01/09/1993	38194	21/10/1993
174	III TOMO 1	ESPECIAL	1	16/03/1993	300	24/05/1993

ACERVO "B"**GUÍA 16. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
89	24/01/1985	20/01/2012

ACERVO "B"**GUÍA 17. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTocolo	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
91	950	ORDINARIO	63729	17/03/2005	63753	04/04/2005
99	1154	ORDINARIO	67757	31/01/1996	67801	09/02/1996
99	1184	ORDINARIO	69116	17/12/1996	69162	16/01/1997
103	3632	ORDINARIO	104431	09/08/2004	104466	12/08/2004
103	4128	ORDINARIO	119231	23/01/2007	119272	25/01/2007
103	4632	ORDINARIO	131207	18/09/2009	131235	21/09/2009
117	1236	ORDINARIO	58506	20/09/1990	58936	29/01/1991
119	274	ORDINARIO	19700	23/05/2006	19814	09/06/2006
136	1221	ORDINARIO	39797	13/10/1997	39844	16/10/1997
137	996	ORDINARIO	49526	23/02/1994	49976	29/04/1994
146	341	ORDINARIO	22753	02/07/2001	22857	18/07/2001
149	528	ORDINARIO	24440	04/09/2006	24494	04/10/2006
165	625	ORDINARIO	27594	30/10/1997	27644	11/11/1997
168	998	ORDINARIO	42661	18/01/2012	42710	01/02/2012
202	420	ORDINARIO	16255	02/02/2010	16297	04/03/2010
220	007	ORDINARIO	436	08/02/1996	496	08/03/1996
214	339	ORDINARIO	13069	04/05/2004	13110	12/05/2004
222	430	ORDINARIO	15706	21/05/2007	15741	29/05/2007

ACERVO "B"**GUÍA 18. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTocolo	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
174	TOMO 1 VOLUMEN X	PROTocolo ESPECIAL	901	27/07/1993	1000	21/08/1993
174	XLIII	PROTocolo ESPECIAL	9037	20/12/1995	9235	20/12/1995

ACERVO "B"**GUÍA 19. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
90	15/02/1993	03/11/2010
91	08/02/1993	05/03/2012
92	30/08/1993	06/06/2012
93	17/09/1985	01/12/2011
103	08/09/1988	04/05/2012

ACERVO "B"**GUÍA 20. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
121	1128	ORDINARIO	71607	18/12/2003	71677	15/01/2004
129	2587	ORDINARIO	86567	26/04/1996	86607	30/04/1996
149	529	ORDINARIO	24495	05/08/2006	24545	14/11/2006
153	3149	ORDINARIO	358586	28/02/2005	358782	28/02/2005
165	625	ORDINARIO	27594	30/10/1997	27644	11/11/1997
173	951	ORDINARIO	44975	11/12/2007	45019	14/12/2007
173	970	ORDINARIO	45937	28/04/2008	45990	05/05/2008
198	2039	ORDINARIO	113727	24/06/2008	113773	25/06/2008
198	2147	ORDINARIO	119010	28/05/2009	119076	03/06/2009
214	339	ORDINARIO	13069	04/05/2004	13110	12/05/2004
220	007	ORDINARIO	436	08/02/1996	496	08/03/1996
222	430	ORDINARIO	15706	21/05/2007	15741	29/05/2007
229	367	ORDINARIO	16281	02/12/2003	16306	02/12/2003
234	56	ORDINARIO	4718	20/04/2001	4815	30/05/2001
239	1342	ORDINARIO	94595	27/09/2000	94714	27/09/2000

ACERVO "B"**GUÍA 21. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
6	VOL. 4 LIBRO 2	PROTOCOLO ESPECIAL	318	07/03/1991	333	12/04/1991
9	TOMO 2 VOL. 4	PROTOCOLO ESPECIAL	1301	24/02/1992	1400	24/02/1992
58	LIBRO 6	PROTOCOLO ESPECIAL	476	17/05/1997	574	17/05/1997
109	705	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	37695	28/04/1989	38355	30/08/1989
124	463	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	30693	02/04/1985	31303	11/09/1985
137	996	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	49526	23/02/1994	49976	29/04/1994
155	2	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	2	30/10/1980	532	26/11/1981

163	TOMO 3 VOL. 24	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	2301	24/04/1993	2400	24/07/1993
163	LIBRO 36	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	3498	27/05/1994	3597	17/06/1994
168	14	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	284	31/06/1984	554	31/07/1984
168	18	PROTOCOLO ESPECIAL DEL DDF	288	31/07/1984	558	31/07/1984

ACERVO "B"**GUÍA 22. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
94	04/02/1982	21/03/2012
95	26/06/1985	13/01/2009
96	13/09/1993	23/05/2012

ACERVO "B"**GUÍA 23. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
75	800	ORDINARIO	49134	06/06/2010	49209	21/07/2010
106	729	ORDINARIO	37769	25/03/1986	38209	06/09/1986
118	1030	ORDINARIO	36721	01/07/1996	36758	11/07/1996
136	927	ORDINARIO	30507	12/07/1993	30727	01/09/1993
148	687	ORDINARIO	28010	20/07/2010	28056	10/08/2010
151	508	ORDINARIO	23278	26/07/1989	23878	21/09/1989
156	960	ORDINARIO	35445	23/08/1999	35476	20/08/1999
174	CXCVIII	ORDINARIO	12380	04/08/2002	12433	18/10/2002
174	CCCX	ORDINARIO	18659	14/06/2006	18715	23/06/2006
178	493	ORDINARIO	22238	16/08/1999	22321	22/09/1999
227	887	ORDINARIO	26824	06/06/2006	26842	06/06/2006
229	683	ORDINARIO	23705	31/03/2005	23717	31/03/2005
244	4	ORDINARIO	143	31/08/2005	191	09/11/2005

ACERVO "B"**GUÍA 24. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
5	193	ESPECIAL	18238	14/10/1995	18268	28/12/1995
53	188	ESPECIAL DDF	4866	12/08/1981	5146	12/08/1981
68	100	ESPECIAL DDF	1920	12/07/1979	2090	02/08/1979
174	LXXIX	ESPECIAL	12484	20/12/1996	12554	23/01/1997
215	6	ESPECIAL	397	21/06/1997	464	20/05/1998

ACERVO “B”**GUÍA 25. PROTOCOLO ESPECIAL**

NOTARÍA	PROTOCOLO	VOLUMEN INICIAL	FECHA INICIAL	VOLUMEN FINAL	FECHA FINAL
1	ESPECIAL DDF	2	16/07/1976	2	09/10/1980
1	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO. 1 VOL. I	21/10/1985	TOMO 1 VOL. X	11/08/2000
2	PROTOCOLO NACIONAL	1	29/04/1980	1	22/11/1982
2	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	10/07/1947	2	10/02/1978
2	PROTOCOLO DEL DDF	1	03/07/1978	170	23//08/1985
2	PROTOCOLO DEL INMUEBLE FEDERAL	2	23/11/1982	2	25/04/1990
2	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	07/04/1987	TOMO 1 VOL. 8	18/11/1986
3	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	1	09/07/1987	TOMO 5 VOL. 2	03/01/1991
3	PROTOCOLO ESPECIAL	1	25/09/1981	10	01/03/2000
4	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	29/10/1992	TOMO 1 VOL. 6	20/06/1999
4	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 7	22/06/1994	TOMO 3 VOL. 23	26/05/2000
5	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.	TOMO 1 VOL. 1	11/08/1987	TOMO 15 VOL. 10	04/03/1994
5	PROTOCOLO ESPECIAL	171	24/10/1994	360	26/05/2000
6	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	31/05/1952	1	26/08/1963
6	PROTOCOLO DEL DDF	21	01/11/1978	22	27/05/1985
6	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	VOL. 1 LIBRO 1	03/07/1989	VOL. 6 LIBRO 2	24/11/1997
7	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	18/06/1992	TOMO 2 VOL. 16	29/03/2000
7	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 2 VOL. 2	12/01/1994	TOMO 2 VOL. 17	26/06/2000
8	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	03/03/1959	1	27/09/1971

8	PROTOCOLO DEL DDF	1	22/10/1979	2	28/09/1981
8	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	02/05/1986	TOMO 4 VOL. 120	06/04/1994
8	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 5 VOL. 1	24/05/1994	TOMO 5 VOL. 10	19/12/1997
9	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	23/01/1990	TOMO 3 VOL. 5A	14/12/1993
9	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 3 VOL. 5A	09/03/1994	TOMO 3 VOL. 9	26/05/2000
10	PROTOCOLO NACIONAL	1	17/05/1979	19	01/11/1988
10	PROTOCOLO DEL DDF	1	18/08/1978	160	18/08/1978
10	PROTOCOLO DEL INMUEBLE FEDERAL	21	07/11/1988	30	06/12/1993
10	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	1	08/07/1986	10	12/10/1989
11	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	01/08/1955	1	20/02/1971
11	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	09/08/1993	TOMO 1 VOL. 3	24/09/1994
11	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 4	24/09/1994	TOMO 1 VOL. 10	27/05/2000
12	PROTOCOLO DEL DDF	1	12/03/1973	8	14/08/1984
12	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 6	12/11/1996	TOMO 1 VOL. 6	18/04/1998
13	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	04/11/1992	TOMO 1 VOL. 6	21/02/1994
13	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 6	22/02/1994	TOMO 3 VOL. 24	01/09/2000
14	PROTOCOLO DE BIENES NACIONALES	1	19/06/1951	1	10/06/1977
14	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	1	08/08/1986	TIMO 1 VOL. 7	27/08/1993
14	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 7	01/10/1996	9	19/05/2000

GUÍA 26. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
127	1579	ORDINARIO	92387	22/02/2008	92422	28/02/2008
170	526	ORDINARIO	21322	10/07/1998	21379	30/07/1998
188	326	ORDINARIO	9386	21/05/1993	9606	25/06/1993
215	264	ORDINARIO	10384	01/06/2001	10434	04/06/2001

ACERVO "B"**GUÍA 27. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
38	168	PROTOCOLO DEL DDF	3278	27/07/1981	3468	27/07/1981
111	17	PROTOCOLO DEL DDF	187	11/06/1979	357	11/06/1979
166	1	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL	1	07/10/1986	100	04/08/1987

ACERVO "B"**GUÍA 28. PROTOCOLO ORDINARIO.**

NOTARÍA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
97	15/06/1983	27/04/2012
98	14/10/2009	15/03/2012
173	09/08/1996	27/01/2012

ACERVO "B"**GUÍA 29. PROTOCOLO ESPECIAL**

NOTARÍA	PROTOCOLO	VOLUMEN INICIAL	FECHA INICIAL	VOLUMEN FINAL	FECHA FINAL
15	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	02/02/1987	TOMO 4 VOL. 10	08/12/1995
15	PROTOCOLO ESPECIAL	41	12/12/1995	137	22/05/2000
16	PROTOCOLO DEL DDF	1	20/03/1979	23	08/08/1980
16	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1A	12/05/1986	TOMO 3 VOL. 30	15/07/1998
17	BIENES NACIONALES	1	29/07/1947	1	24/02/1950
17	PROTOCOLO DEL DDF	1	12/09/1975	2	12/09/1975
17	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	05/07/1993	TOMO 1 VOL. 7	17/06/1994
17	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 7	03/08/1994	14	29/07/1994
18	PROTOCOLO DEL DDF	1	18/09/1965	222	03/10/1980
18	ABIERTO ESPECIAL	1	23/02/1987	TOMO 1 VOL. 4	12/08/1993
18	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	18/08/1994	TOMO 1 VOL. 9	08/02/1999

19	PATRIMONIO NACIONAL	1	28/07/1961	1	17/09/1985
19	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	01/09/1993	TOMO 18 VOL. 1	08/05/1994
19	PROTOCOLO ESPECIAL	YOMO 1 VOL. 2	08/03/1994	7	15/05/2000
20	PROTOCOLO DEL DDF	1	10/07/1979	2	02/03/1982
20	INMUEBLE FEDERAL	1	13/06/1985	139	10/12/1992
20	ABIERTO ESPECIAL	1	30/04/1987	TOMO 2 VOL 1	21/01/1988
20	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 2 VOL. 1	21/01/1988	TOMO 2 VOL. 5	15/02/2000
21	PROTOCOLO DEL DDF	1	03/06/1976	31	31/07/1979
21	INMUEBLE FEDERAL	1	06/11/1985	1	10/05/1989
21	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	13/08/1987	TOMO 1 VOL. 2	17/08/1987
21	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 2 VOL. 17	19/11/1991	TOMO 2 VOL.20	06/01/1994
21	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 2 VOL. 20	01/02/1994	TOMO 4 VOL. 31	20/05/1998
23	PATRIMONIO NACIONAL	1	17/02/1975	4	20/07/1981
23	PROTOCOLO DEL DDF	1	07/06/1973	281	27/11/1985
23	INMUEBLE FEDERAL	5	22/10/1981	6	11/11/1982
23	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	23/09/1987	TOMO 3 VOL. 22	14/02/1984
23	ABIERTO ESPECIAL	23	14/02/1994	28	16/05/1995
23	PROTOCOLO ESPECIAL	29	05/05/1995	38	19/05/2000
24	PATRIMONIO NACIONAL	1	22/10/1976	112	13/10/1982
24	PROTOCOLO DEL DDF	1	10/08/1978	141	04/07/1984
24	INMUEBLE FEDERAL	2	07/10/1983	18	15/04/1997
24	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	07/07/1986	TOMO 1 VOL. 7	04/02/1994
24	PROTOCOLO ESPECIAL	1	01/08/1996	9	15/05/2000
25	INMUEBLE FEDERAL	1	11/11/1992	1	11/11/1992
25	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	28/04/1988	TOMO 3 VOL. 26	15/05/1994
25	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 4 VOL.1	19/04/1994	TOMO 4 VOL. 31	26/05/2000
26	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 2	16/08/1989	TOMO 1 VOL. 10	01/06/1993
26	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 10	11/05/1994	TOMO 2 VOL. 20	25/04/1998

27	PROTOCOLO NACIONAL	2	13/10/1975	10	19/05/1985
27	PROTOCOLO DEL DDF	1	10/04/1973	4	21/06/1984
27	INMUEBLE FEDERAL	11	02/05/1985	14	15/12/1985
27	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	22/09/1987	TOMO 1 VOL. 4	22/02/1987
27	PROTOCOLO ESPECIAL	VOL. 1	22/05/1998	VOL. 2	19/05/2000
28	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL 1	31/07/1987	TOMO 2 VOL. 12	06/07/1999
28	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 2 VOL. 12	15/12/1999	TOMO 2 VOL 12	15/12/1999
29	PROTOCOLO DEL DDF	1	17/05/1979	699	02/12/1985
29	INMUEBLE FEDERAL	1	17/10/1985	1	08/09/1989
29	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL 1	25/01/1997	TOMO 4 VOL. 36	20/05/2000
30	PROTOCOLO DEL DDF	1	30/01/1975	40	01/08/1983
30	INMUEBLE FEDERAL	1	20/09/1984	1	14/10/1985
30	ABIERTO ESPECIAL	1	18/08/1986	TOMO 1 VOL 1	24/11/1995
30	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 3 VOL. 3	21/05/1998	TOMO 6 VOL. 6	17/13/2000
31	BIENES NACIONALES	1	07/04/1975	2	30/16/1988
31	PROTOCOLO DEL DDF	1	29/01/1975	74	29/11/1993
31	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	04/10/1988	TOMO 2 VIL. 26	12/08/1993
32	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	08/07/1991	TOMO 1 VOL- 4	09/09/1994
32	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 4	09/09/1994	TOMO 2 VOL. 4	23/12/1999
33	BIENES NACIONALES	1	10/05/1948	1	14/02/1951
33	PATRIMONIO NACIONAL	1	16/08/1977	12	21/06/1993
33	PROTOCOLO DEL DDF	1	05/10/1978	228	05/05/1985
33	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	28/09/1987	TOMO 1 VOL.10	28/07/1987
35	PROTOCOLO ESPECIAL	1	01/08/1994	2	30/15/2000
36	PATRIMONIO NACIONAL	1	29/06/1962	1	16/07/1987
36	PROTOCOLO DEL DDF	1	29/07/1962	19	19/07/1987

36	INMUEBLE FEDERAL	2	13/08/1987	2	14/02/1990
36	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	02/09/1987	TOMO 2 VOL. 2	28/02/1994
36	PROTOCOLO ESPECIAL	1	03/03/1994	25	07/09/1999
37	PATRIMONIO NACIONAL	1	29/11/1974	3	01/03/1966
37	BIENES NACIONALES	2	28/06/1948	2	13/11/1971
37	PROTOCOLO DEL DDF	1	18/11/1974	2	31/03/1985
37	INMUEBLE FEDERAL	3	10/11/1980	13	12/06/1987
37	ABIERTO ESPECIAL	1	15/08/1987	10	19/03/1993
37	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL 10	15/04/1994	TOMO 2 VOL. 11	19/05/2000
38	PROTOCOLO DEL DDF	1	27/04/1978	231	26/10/1982
38	INMUEBLE FEDERAL	1	23/06/1982	10	21/11/1993
38	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	21/03/1987	TOMO 3 VOL. 1	24/06/1992
38	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 4	21/11/1994	9	13/12/1999
39	PROTOCOLO DEL DDF	1	28/06/1973	10	28/09/1978
41	PROTOCOLO DEL DDF	1	06/01/1976	2	04/08/1976
41	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	20/08/1987	TOMO 2 VOL. 10	19/09/1995
41	PROTOCOLO ESPECIAL	21	19/09/1995	39	24/05/2000
42	PROTOCOLO DEL DDF	1	25/03/1976	16	05/09/1983
42	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL 1 A	02/04/1987	TOMO 1 VOL. 10	11/05/1996
43	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	28/11/1986	TOMO 1 VOL. 5	14/10/1994
44	PATRIMONIO NACIONAL	1	11/09/1962	6	06/06/1972
44	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	10/09/1987	TOMO 1 VOL. 6	27/02/1991
44	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 6	10/02/1994	TOMO 1 VOL. 8	07/10/1998
45	PROTOCOLO DEL DDF	1	02/03/01973	6	13/01/1985
45	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL 1	21/09/1987	TOMO 1 VOL. 10	19/05/1993
46	PATRIMONIO NACIONAL	1	09/10/1971	5	12/03/1975
46	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	26/11/1992	TOMO 1 VOL. 1	28/04/1993
46	PROTOCOLO ESPECIAL	1	04/04/1994	3	08/12/1999
47	PATRIMONIO	1	20/06/1962	1	14/04/1972

	NACIONAL				
47	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	10/03/1988	TOMO 3 VOL. 10	05/09/1996
47	PATRIMONIO NACIONAL	TOMO 3 VOL. 10	05/09/1996	TOMO 5 VOL. 1	02/12/1999
48	PROTOCOLO DEL DDF	2	29/09/1978	42	29/08/1980
48	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	22/03/1986	TOMO 4 VOL. 4	15/05/2000
49	PATRIMONIO NACIONAL	1	26/08/1971	5	29/06/1978
49	INMUEBLE FEDERAL	5	23/02/1984	5	22/09/1992
49	INMUEBLE FEDERAL	21	15/11/1985	21	15/11/1985
49	PROTOCOLO DEL DDF	1	29/01/1973	21	18/10/1982
49	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	14/05/1992	TOMO 1 VOL. 4	07/05/1996
49	PROTOCOLO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 4	20/06/1997	TOMO 1 VOL. 9	25/01/2000
50	PATRIMONIO NACIONAL	10	05/11/1953	12	14/10/1963
50	BIENES NACIONALES	7	17/05/1950	9	20/05/1963
50	PROTOCOLO DEL DDF	1	28/01/1975	2	21/05/1980
50	ABIERTO ESPECIAL	TOMO 1 VOL. 1	03/03/1995	TOMO 2 VOL. 18	14/11/1997

GUÍA 30. PROTOCOLO ORDINARIO VOLÚMENES ÚNICOS

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
99	1070	ORDINARIO	63020	27/04/1993	63550	23/07/1993
116	3418	ORDINARIO	103038	03/06/1998	103071	05/06/1998
131	310	ORDINARIO	27660	26/09/1988	28930	03/12/1991
137	546	ORDINARIO	36262	17/04/2009	36334	27/04/2009
148	484	ORDINARIO	18074	17/08/1990	18454	21/02/1991
149	46	ORDINARIO	1886	13/12/1978	2256	17/07/1979
149	443	ORDINARIO	19914	29/10/1998	19968	17/12/1998
151	LIBRO 2990 TOMO 187	ORDINARIO	125191	11/09/2007	125228	03/09/2007
161	1578	ORDINARIO	37117	03/10/2002	37151	10/10/2002
162	309	ORDINARIO	17302	09/08/1999	17370	27/08/1999
164	977	ORDINARIO	29371	11/09/1998	29409	24/09/1998
173	1019	ORDINARIO	48565	11/05/2009	48617	19/05/2009
174	LIBRO CXXV	ORDINARIO	7895	14/04/2000	7946	18/04/2000
175	302	ORDINARIO	15825	07/09/2007	15894	25/09/2007
176	235	ORDINARIO	7773	09/06/1998	7808	01/07/1998
186	424	ORDINARIO	14749	27/03/1995	14791	29/03/1995
196	358	ORDINARIO	17686	13/08/1994	17773	29/08/1994
214	241	ORDINARIO	9255	07/03/2002	9306	19/03/2002
218	299	ORDINARIO	13587	06/02/2002	13700	12/02/2002
218	318	ORDINARIO	14675	23/07/2002	14720	30/07/2002
221	77	ORDINARIO	2688	28/11/2002	2725	04/12/2002
226	477	ORDINARIO	28143	07/11/2006	28197	13/11/2006

227	2044	ORDINARIO	52718	21/10/2009	52736	21/10/2009
231	33	ORDINARIO	2041	21/06/1999	2117	13/07/1999

ACERVO "B"**GUÍA 31. PROTOCOLO ESPECIAL VOLÚMENES ÚNICOS**

NOTARÍA	VOLUMEN	PROTOCOLO	NUMERO INICIAL	FECHA	NÚMERO FINAL	FECHA
53	261	PROTOCOLO DEL DDF	5729	19/11/1981	6969	19/11/1981
57	TOMO 1 VOL. 4	ABIERTO ESPECIAL	301	13/07/1989	400	06/10/1989
69	12	PROTOCOLO ESPECIAL	827	09/12/1995	984	14/12/1995
103	VOL XXIII TOMO 3	ABIERTO ESPECIAL	2201	03/05/1991	2238	16/05/1991
106	VOL 6 TOMO I	ABIERTO ESPECIAL	198	19/07/1991	260	25/07/1991
117	VOL 2 TOMO 2	ABIERTO ESPECIAL	1101	16/08/1989	1200	19/09/1989
153	LIBRO CCCLIV	PROTOCOLO ESPECIAL	7918	19/06/1997	7960	20/06/1997
153	CCCVII	PROTOCOLO ESPECIAL	6913	24/02/1997	6937	24/02/1997
153	CDIV	PROTOCOLO ESPECIAL	10089	12/08/1998	10288	12/08/1998
153	391	INMUEBLE FEDERAL	21661	26/10/1988	22371	07/11/1988
164	VOL. 3 TOMO 1	ABIERTO ESPECIAL	201	10/07/1987	300	10/07/1987
171	TOMO 1 VOL 3-B	ABIERTO ESPECIAL	234	05/03/1987	266	05/03/1987
189	296	ABIERTO ESPECIAL	12472	30/07/2008	12555	29/08/2008

ACERVO "B"**GUÍA 32. LIBROS DE REGISTRO DE COTEJOS**

Asimismo, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México está en posibilidad de brindar, sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios respecto del 80% de los protocolos de libros de registro de cotejo, de los que, a efectos de no retrasar la puesta en servicio en favor de las personas usuarias, hasta la total recuperación de los mismos, se ponen a disposición previa dictaminación a solicitud de parte interesada, para determinar que el registro cuya reproducción se solicita se encuentre disponible dentro del acervo recuperado.

ACERVO "B"**GUÍA 33. ÍNDICES DE PROTOCOLO ORDINARIO**

Finalmente, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México está en posibilidad de brindar, sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, los trámites y servicios respecto de los índices de protocolo ordinario de las notarías 1 a 250.

Toda vez que de las guías que se señalan en los cuadros que preceden, no se han podido recuperar todos los volúmenes, circunstancia por lo cual algunas solicitudes quedan sujetas a dictaminación.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA POR TERMINADA PARCIALMENTE LA SUSPENSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO DE LOS PROTOCOLOS ORDINARIOS DE LAS NOTARÍAS 97, 98 Y 173, ASÍ COMO LOS PROTOCOLOS ESPECIALES DE LAS NOTARÍAS 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29,

30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42 43, 44, 45, 46, 47 48, 49 Y 50; ASÍ COMO LOS VOLÚMENES ÚNICOS DEL PROTOCOLO ORDINARIO 1070 DE LA NOTARÍA 99, 3418 DE LA NOTARÍA 116, 310 DE LA NOTARÍA 131, 546 DE LA NOTARÍA 137, 484 DE LA NOTARÍA 148, 46 DE LA NOTARÍA 149, 443 DE LA NOTARÍA 149, 2290 DE LA NOTARÍA 151, 1578 DE LA NOTARÍA 161, 309 DE LA NOTARÍA 162, 977 DE LA NOTARÍA 164, 1019 DE LA NOTARÍA 163, CXXV DE LA NOTARÍA 174, 302 DE LA NOTARÍA 175, 235 DE LA NOTARÍA 176, 424 DE LA NOTARÍA 186, 358 DE LA NOTARÍA 296, 241 DE LA NOTARÍA 214, 299 DE LA NOTARÍA 218, 318 DE LA NOTARÍA 218, 77 DE LA NOTARÍA 221, 477 DE LA NOTARÍA 226, 2044 DE LA NOTARÍA 227, 33 DE LA NOTARÍA 231; ASÍ COMO LOS VOLÚMENES ÚNICOS DEL PROTOCOLO ESPECIAL 261 DE LA NOTARÍA 53, TOMO 1 VOLUMEN 4 DE LA NOTARÍA 57, 12 DE LA NOTARÍA 69, VOLUMEN XXIII TOMO 3 DE LA NOTARÍA 103, VOLUMEN 6 TOMO 1 DE LA NOTARÍA 196, VOLUMEN 2 TOMO 2 DE LA NOTARÍA 117, CCCLIV DE LA NOTARÍA 153, CCCVII DE LA NOTARÍA 153, CDIV DE LA NOTARÍA 153, 391 DE LA NOTARÍA 153, VOL. 3 TOMO 1 DE LA NOTARÍA 164, TOMO 1 VOL. 3-B DE LA NOTARÍA 171 Y 296 DE LA NOTARÍA 189: TODAS LAS NOTARÍAS DE ESTA CIUDAD DE MÉXICO, RESPECTIVAMENTE, DENTRO DEL ACERVOS "B" DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS, DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y DE ASUNTOS NOTARIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN.

ÚNICO.- Solamente respecto de los protocolos que se enlistan en las guías que preceden, y contenidos dentro de la descripción y las fechas extremas de las mismas, se da por terminada parcialmente la suspensión de los términos y procedimientos que se enlistan:

I. Expedición de testimonio en su orden o para efectos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o copia certificada de instrumento notarial, o de alguna de sus partes;

II. Consulta de instrumentos notariales;

III. Asiento de nota marginal o complementaria en instrumento notarial;

IV. Calificación para copias certificadas y testimonios de instrumentos notariales;

V. Inspección y peritaje a instrumentos y registros notariales;

VI. Autorización definitiva de instrumentos notariales; y,

VII. Búsqueda por índice por año.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, el veintitrés de mayo del año dos mil diecinueve.

EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

(Firma)

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO, Director General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracciones III y XII, 44 fracción I, 45, 49, 50, 51 52, 54, 56, 73 fracción VIII y 74 fracción IX, de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 8, 9 fracciones II, 17 fracción XII y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que en fecha dieciséis de enero del año en curso entró en vigor el Dictamen de Estructura Orgánica No. E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/010119, de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada en fecha trece de marzo del dos mil diecinueve, mediante Acuerdo número 20/I.S.O./2019, que a la letra indica: “Con fundamento en el artículos 1, 2, 3 fracciones III y XII, 45, 49, 50, 51 52, 54, 55 56 y 73 fracción VIII Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 8, 9 fracciones II y III, 17 fracción VII del Estatuto Orgánico y en el Dictamen de Estructura Orgánica No. E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/010119, ambos de la propia Entidad, el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR, aprueba el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y autoriza el realizar todas las acciones jurídicas y administrativas necesarias para adecuar la normatividad que rige el actuar de la Entidad, conforme a la nueva Estructura Orgánica dictaminada y autorizada de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México”.

En consecuencia se emite el:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que forma parte de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México.

Artículo 2.- El Organismo tiene por objeto proporcionar a los trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México, a sus propios trabajadores, a los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes, las prestaciones relativas a pensiones, préstamos a corto, mediano plazo, escolares, créditos hipotecarios, servicios médicos subrogados y otros servicios sociales, establecidos en el Reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Estatuto, salvo mención expresa, se entenderá por:

Estatuto.- El Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Organismo.- La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Consejo.- El Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Reglamento.- El Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Reglamento Interno.- El Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 4.- El patrimonio del Organismo lo constituye:

- I. Las propiedades, posesiones, derechos y obligaciones que se hayan adquirido con recursos del Organismo;
- II. Las cuotas de los trabajadores;
- III. Las aportaciones que haga el Gobierno de la Ciudad de México y el propio Organismo;
- IV. El importe de los créditos e intereses que éstos se generen a favor del Organismo y a cargo de los trabajadores a lista de raya, pensionados, jubilados y empleados del propio Organismo;
- V. Los intereses, rentas, plusvalías y demás rendimientos que se obtengan de las inversiones que haga el Organismo;
- VI. El importe de las indemnizaciones, pensiones y jubilaciones no reclamadas o intereses que hayan generado, una vez prescritas;
- VII. Las donaciones, herencias y legados que se hicieren en su favor;
- VIII. Los muebles e inmuebles que el Gobierno de la Ciudad de México destine y entregue para el servicio público que presta;
- IX. Los bienes y derechos que el Organismo adquiera por cualquier título y se le destinen específicamente, y
- X. Cualquier otra percepción respecto de la cual el Organismo resultare beneficiario.

Artículo 5.- Las bases de organización y funcionamiento del Organismo, se establecen en el presente Estatuto.

Capítulo Segundo Del Órgano de Gobierno

Artículo 6.- El gobierno del Organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y la administración a cargo de un Director General, quienes para su desempeño tendrán las facultades y atribuciones que el presente Estatuto les otorga.

Artículo 7.- El Consejo será el órgano de gobierno del Organismo y estará integrado por los siguientes miembros propietarios:

- I. Un Presidente, que será el Subsecretario de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario que será designado por el Presidente del Consejo, con derecho a voz, pero sin voto;
- III. El Director General de Administración de Personal y Uninómina de la Subsecretaria de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como miembro propietario, con derecho a voz y voto
- IV. Dos representantes de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, designados por el titular de la propia Secretaria, como miembros propietarios, con derecho a voz y voto;
- V. Dos representantes que designe el Comité Ejecutivo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, como miembros propietarios, con derecho a voz y voto; y

VI. Un representante de la Dirección General de Comisarios de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que será designado por el titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, como órgano de vigilancia, bajo el carácter de comisario, con derecho a voz pero sin voto.

Cada miembro propietario podrá designar un suplente, quién tendrá en su ausencia las mismas facultades y obligaciones.

El nivel jerárquico de los miembros propietarios para el caso de las fracciones I, III y IV, deberá ser cuando menos el de Director General o su equivalente, y el de Director de área tratándose de los suplentes.

Artículo 8.- El Consejo sesionará ordinariamente en forma trimestral, no menos de cuatro veces al año y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces lo convoque su presidente.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Las resoluciones del consejo se tomarán por mayoría de votos, teniendo su Presidente, voto de calidad en caso de empate.

A las sesiones del Consejo sólo podrán ingresar las personas autorizadas por la convocatoria.

Artículo 9.- Son facultades indelegables del Consejo:

I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades en materia de finanzas y administración general, a las que se sujete el Organismo;

II. Aprobar el Estatuto y la Estructura del Organismo, así como las modificaciones que procedan;

III. Expedir las normas y bases generales sobre las inversiones del Organismo, determinando las reservas actuariales y financieras que deban constituirse para asegurar el eficiente otorgamiento de las prestaciones y servicios;

IV. Aprobar y en su caso, modificar a propuesta del Director General, el Reglamento, el Reglamento Interno, los Manuales de Organización y Procedimientos; la integración de los Comités y Subcomités Técnicos Especializados y Mixtos que apoyen la administración del Organismo;

V. Aprobar, a propuesta del Director General, las cuotas y aportaciones que se deban cubrir para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a cargo del Organismo;

VI. Establecer el límite máximo de los montos de los préstamos a corto y mediano plazo, escolares, créditos hipotecarios, así como la determinación de los plazos, intereses y condiciones que por estos conceptos deban estipularse;

VII. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del organismo;

VIII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales para la contratación de créditos, así como las que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

IX. Aprobar, los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Organismo que proponga el Director General;

X. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se deban aplicar en el Organismo por disposición de ley o autoridad competente;

XI. Conceder, negar, suspender, modificar y en su caso revocar, a propuesta del Director General, las condiciones de las prestaciones y servicios que otorgue el Organismo;

XII. Establecer las políticas y los lineamientos necesarios para la mejor administración o gestión del Organismo;

XIII. Aprobar a propuesta del Director General, los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquél, a excepción del Órgano Interno Control; y

XIV. Aprobar, a propuesta del Director General, los programas institucionales y el presupuesto del Organismo, verificando su vinculación y congruencia con el sistema de planeación y con el Programa General de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México.

Capítulo Tercero **De las Facultades del Presidente y del Secretario**

Artículo 10.- El presidente del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Designar al Secretario del Consejo, quien deberá ser servidor público externo al Organismo;

III. Presentar al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, las propuestas y programas que desarrollará el Organismo durante el siguiente ejercicio fiscal;

IV. Presentar anualmente un balance general del Organismo, que manifieste el estado de sus finanzas y los resultados obtenidos, y

V. Las demás que le encomiende el Consejo.

Artículo 11.- Corresponde al Secretario del Consejo:

I. Formular el orden del día de las sesiones del Consejo, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General del Organismo y del comisario público se deban incluir en el mismo y someterlo a la aprobación del Presidente del Consejo;

II. Enviar a los integrantes del Consejo, para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar en la sesión, asegurándose que su recepción se efectúe cuando menos cinco días hábiles antes de su celebración tratándose de sesiones ordinarias y de dos en el caso de las extraordinarias;

III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum;

V. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo y someterlo a su aprobación;

VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las modificaciones que se acuerden;

VII. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados, y

VIII. Los demás que le encomiende el Consejo y su Presidente.

Capítulo Cuarto **De los Miembros del Consejo**

Artículo 12.- Los miembros tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;

- II.- Intervenir irrestrictamente en las deliberaciones y toma de decisiones del Consejo;
- III.- Cumplir con las comisiones permanentes o específicas que les confiera el Consejo, y
- IV.- Las demás que acuerde el Consejo.

Capítulo Quinto Del Órgano de Vigilancia

Artículo 13.- El órgano de vigilancia estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general del Organismo.

Artículo 14.- El comisario tendrá dentro del Organismo, las atribuciones que le definan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y su Reglamento.

Capítulo Sexto De la Estructura y Funciones De las Unidades Administrativas

Artículo 15.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con la siguiente estructura

vI. Dirección General

- I.1. Enlace de Control de Gestión Documental.
- I.2. Enlace de Administración de Expedientes.
- I.3. Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.
- I.II. Subdirección Jurídica y Normativa.
 - I.II.1. Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos.
 - I.II.2. Enlace de Apoyo de Asuntos Jurídicos.

II. Órgano Interno de Control

- II.1. Unidad Departamental de Fiscalización.
- II.2. Unidad Departamental de Responsabilidades.
- II.3. Líder Coordinador de Proyectos de Quejas y Denuncias.

III. Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

- III.1. Enlace de Programas Especiales.
- III.2. Enlace de Seguimiento de Bienestar Social.
- III.3. Subdirección de Prestaciones.
 - III.3.1. Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.
 - III.3.2. Unidad Departamental de Bienestar Social.
 - III.3.3. Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.

IV. Dirección de Administración y Finanzas.

IV.1. Subdirección de Finanzas.

IV.1.1. Unidad Departamental de Tesorería.

IV.1.2. Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

IV.1.3. Unidad Departamental de Control Presupuestal.

IV. 2. Subdirección de Administración.

IV.2.1. Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

IV.2.2. Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

IV.2.3. Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas de Pensionados y Jubilados, Timbrado y Reportes Fiscales.

IV.2.4. Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

IV.2.5. Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 16.- El Director General podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo, con excepción de aquéllas que por disposición legal, expresa o determinación del Consejo Directivo le correspondan exclusivamente.

De la Dirección General

Artículo 17.- El Director General será designado por el Jefe o la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y ratificado por el Consejo, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece la normatividad vigente, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Organismo ante toda clase de autoridades, organismos públicos, instituciones privadas y sociales, personas físicas y morales, con poder general para actos de dominio y ejercer las más amplias facultades de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran de poder especial según otras disposiciones legales o reglamentarias;

II. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General;

III. Formular y presentar al Consejo los programas institucionales y el presupuesto del Organismo, verificando su vinculación y congruencia con el sistema de planeación y con el Programa General de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México;

IV. Formular las propuestas de estructura del organismo, orientadas a que los sistemas y procedimientos de trabajo se sustenten en los principios de previsión, simplificación y legalidad;

V. Fomentar permanentemente la modernización del Organismo y procurar que los servicios se proporcionen con calidad y eficiencia, para el logro de objetivos y metas;

VI. Vigilar la debida observancia del Estatuto, del Reglamento y del Reglamento Interno, así como las condiciones en que se otorgan las prestaciones y servicios que proporciona el Organismo atendiendo a sus posibilidades financieras;

- VII. Proponer al Consejo las modificaciones necesarias al presente Estatuto, al Reglamento y al Reglamento Interior para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VIII. Instrumentar sistemas de incentivos al personal; promover su capacitación, adiestramiento y especialización, en el uso de nuevas tecnologías para incrementar la productividad y mejorar las prestaciones y servicios que proporciona el Organismo;
- IX. Promover la educación y capacitación de los empleados, pensionados y sus familiares derechohabientes del Organismo, así como establecer actividades culturales y recreativas en beneficio de los mismos;
- X. Implementar un sistema de información de los datos generados por la operación del Organismo, confiable y actualizado incluyendo estadísticas e indicadores estratégicos de gestión;
- XI. Rendir un informe anual al Consejo, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos;
- XII. Ejecutar las políticas, los lineamientos generales y las prioridades que defina el Consejo, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y resoluciones;
- XIII. Presentar al Consejo, previo dictamen del comisario y auditores externos, los estados financieros del Organismo, correspondientes al ejercicio fiscal, para su aprobación;
- XIV. Proponer al Consejo el nombramiento o la remoción de los servidores públicos del Organismo, de las dos jerarquías inferiores a la Dirección General, con apego a las disposiciones a que se refiere el Reglamento Interno;
- XV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Organismo;
- XVI.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo y sus modificaciones;
- XVII. Apoyar el desarrollo de los programas de protección civil institucionales;
- XVIII. Certificar los documentos originales que obren en los archivos del Organismo, así como los documentos que expida él o los servidores públicos subordinados, pudiendo delegar esta facultad en él o los servidores públicos que por razón de sus funciones se requiera;
- XIX. Celebrar convenios de colaboración y de cualquier naturaleza, con instituciones públicas o privadas, así como con personas físicas en materias afines y necesarias para el Organismo;
- XX. Proponer al Consejo las cuotas y aportaciones que se deban cubrir para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a cargo del Organismo;
- XXI. Proponer al Consejo los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Organismo;
- XXII. Proponer al Consejo las modificaciones necesarias a las condiciones de las prestaciones y servicios que otorgue el Organismo;
- XXIII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XXIV. Las demás que determine el Consejo y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18.- Al Enlace de Control de Gestión Documental, le corresponde:

- I. Acordar con el titular de la unidad administrativa el trámite de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones del superior jerárquico en el seguimiento de las labores encomendadas al personal de la unidad administrativa de adscripción;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas de la unidad de su adscripción;

IV. Elaborar propuestas para mejorar el desempeño y atención de los asuntos a cargo de la unidad administrativa de su adscripción.

Artículo .19- Al Enlace de Administración de Expedientes le corresponde:

I. Integrar la información necesaria para la presentación de la carpeta del Consejo Directivo del Organismo.

II. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo del Organismo.

III. Dar seguimiento a los asuntos presentados en la carpeta del Consejo Directivo del Organismo.

IV. Coordinar la integración o actualización del Manual Administrativo y/o Específico de Operaciones del Organismo, conforme a las normas establecidas.

V. Realizar la integración y entrega de los diversos informes del Organismo.

VI. Integrar la carpeta y realizar las gestiones necesarias para las sesiones del comité de administración de riesgos y evaluación de control interno institucional del Organismo.

VII. Implementar y mantener actualizado el registro de los antecedentes de las sesiones del Consejo Directivo como del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Organismo.

Artículo 20.- Al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, le corresponde:

I. Gestionar las solicitudes de información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales.

II. Fungir como el responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo y ser el vínculo entre éste y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

III. Verificar que la información contenida en el portal de transparencia este actualizada y cumpla con los criterios establecidos en la materia.

IV. Promover en el Organismo la capacitación continua en materia de transparencia y protección de datos.

V. Integrar la carpeta y realizar las gestiones necesarias para las sesiones del Comité de Transparencia del Organismo.

Artículo 21.- A la Subdirección Jurídica y Normativa, le corresponde:

I. Atender los asuntos jurídicos del Organismo;

II. Proporcionar el servicio de asesoría jurídica a las áreas del Organismo que lo requieran, en función de actos inherentes a su actividad específica o por encomienda de la Dirección General.

III. Representar legalmente a la institución ante autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades y en los términos de los poderes otorgados por el Director General y efectuar los trámites administrativos, extrajudiciales, jurisdiccionales que sean necesarios.

IV. Certificar y expedir copias de documentación que obren en los archivos del Organismo;

- V. Revisar en su forma y contenido los contratos y convenios que celebre el Organismo;
- VI. Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo;
- VII. Recabar y difundir las disposiciones legales aplicables en el Organismo;
- VIII. Ejecutar todas las acciones legales ante los Tribunales competentes para la recuperación de la cartera vencida;
- IX. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización; y
- X. Las demás que determine el Consejo, el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 22.- Al líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos, corresponde:

- I. Atender los asuntos jurisdiccionales en que es parte el Organismo.
- II. Coordinar la atención oportuna de los diversos juicios en que el Organismo sea parte.
- III. Representar legalmente a la Institución ante autoridades competentes en términos del poder otorgado por el Director General.
- IV. Establecer y mantener actualizado el registro de los asuntos jurisdiccionales.

Artículo 23.- Al Enlace de Apoyo de Asuntos Jurídicos, corresponde:

- I. Preparar y proponer las certificaciones de documentación que obre en los archivos del Organismo.
- II. Preparar y proponer al titular de la Subdirección Jurídica y Normativa, los informes para atender las observaciones, las recomendaciones y las auditorías que señalen a la Subdirección Jurídica y Normativa, los diversos órganos de control y fiscalización.
- III. Preparar y proponer al titular de la subdirección Jurídica y Normativa, los informes para atender las observaciones y las recomendaciones que señalen a la Subdirección Jurídica y Normativa, las Comisiones de Derechos Humanos.
- IV. Preparar y proponer al titular de la Subdirección Jurídica y Normativa, las respuestas para atender las solicitudes de información pública que se realicen a través de la unidad de transparencia, a la Subdirección Jurídica y Normativa.

Del Órgano Interno de Control

Artículo 24.- El Órgano Interno de Control, será parte integrante de la estructura del Organismo, y dependerá administrativamente del mismo, pero jerárquica, técnica y funcionalmente, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México de la cual, dependerá el titular de dicho órgano interno de control, así como el personal que lo integre.

Sus acciones tendrán por objeto coadyuvar y asesorar al titular de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la función directiva promoviendo sistemáticamente el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia, a través de la implantación y seguimiento de sistemas de control interno; verificar la aplicación de los indicadores de gestión, y recibir, tramitar y resolver en su caso, las quejas y denuncias presentadas ante el órgano interno de control.

Todo ello conforme a la ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Artículo 25.- Al Órgano Interno de Control, le corresponde:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de auditoría y de control interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las direcciones de coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los Entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los Entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la administración pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de la investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de responsabilidad administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de investigación, substanciación o resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la administración pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la administración pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos de concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la administración pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la administración pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la secretaría de la contraloría general; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su unidad administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las unidades administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, del Organismo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las unidades administrativas adscritas;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de administración y del órgano de control interno de la entidad y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en el Organismo;

XXIX. Vigilar que en la entidad se observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Organismo;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control del Organismo.

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 26.- A la Unidad Departamental de Fiscalización, le corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con la persona titular del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con la persona titular del Órgano Interno de Control la planeación y evaluación de las funciones de la unidad a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona titular del órgano interno de control;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite el titular del Órgano Interno de Control;

VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona titular del órgano interno de control y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la dirección de área, de la unidad administrativa o titular de la dependencia, o del órgano desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 27.- A la Unidad Departamental de Responsabilidades, le corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con la persona titular del órgano interno de control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con la persona titular del órgano interno de control en la planeación y evaluación de las funciones de la unidad de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del órgano interno de control;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del órgano interno de control;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona titular del órgano interno de control;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite el titular del órgano interno de control;
- VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona titular del órgano interno de control;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona titular del órgano interno de control y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la dirección de área que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 28.- Al Líder Coordinador de Proyectos de Quejas y Denuncias, le corresponde:

- I. Acordar con la persona titular del órgano interno de control, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de la unidad administrativa a la cual estén adscritas;

- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la unidad de su adscripción;
- IV. Brindar asesoría a las persona titulares de la las unidades administrativas de la Entidad, a requerimiento de éstas;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritas, y en su caso ejecutarlos; y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la unidad administrativa, informando periódicamente de ello al titular del órgano interno de control.

De la dirección de prestaciones y bienestar social

Artículo 29.- A la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, le corresponde:

- I. Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de las actividades realizadas;
- II. Administrar, coordinar y supervisar el ejercicio de las prestaciones sociales, económicas y servicios, que se otorgan a los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares derechohabientes del Organismo y de Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en los términos y condiciones que se establecen en el Reglamento;
- III. Coordinar, administrar y vigilar la ejecución del programa de financiamiento a la vivienda, en los términos que anualmente autorice el Consejo Directivo;
- IV. Programar el otorgamiento de préstamos escolares, a corto y mediano plazo y créditos hipotecarios, estableciendo y supervisando las acciones para su recuperación, a través de los mecanismos contemplados en la normatividad vigente;
- V. Impulsar programas y políticas institucionales para otorgamiento de préstamos y financiamiento a la vivienda, coordinándose con diversas instituciones relacionadas con la materia;
- VI. Autorizar en su caso los dictámenes para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones;
- VII. Autorizar el pago de indemnización global y devolución de fondos de la vivienda; establecer los criterios para la confirmación o certificación de la vigencia de derechos de los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;
- VIII. Autorizar y requerir al área competente el pago y dispersión de la nómina de jubilados y pensionados;
- IX. Establecer los planes de desarrollo para la modernización y simplificación, que aseguren el óptimo otorgamiento de las prestaciones y servicios a que se refiere el Reglamento;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de su competencia, encomendadas por la dirección general, para el mejor funcionamiento del organismo;
- XI. Proponer al Director General el establecimiento de programas acordes con las políticas en materia de vivienda y de jubilaciones;
- XII. Suplir al Director General o al Director de Administración y Finanzas, en sus ausencias;
- XIII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;
- XIV. Requerir bienes y/o servicios en su caso, que auxilien al buen funcionamiento de la dirección de prestaciones y bienestar social y a sus áreas; y
- XV. Las demás que determine el Consejo, el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 30- Al Enlace de Programas Especiales, corresponde:

- I. Efectuar las actividades encomendadas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social;
- II. Generar información de indicadores de gestión, en consecuencia de la operación de la ventanilla de atención a los derechohabientes.
- III. Apoyar a las áreas que conforman la dirección de prestaciones y bienestar social, en sus actividades de operación;
- IV. Supervisar las labores del personal técnico operativo, adscritas a las unidades departamentales de acuerdo a las instrucciones la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- V. Apoyar en la supervisión de los servicios requeridos por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, en su caso.

Artículo 31.- Al Enlace de Seguimiento de Bienestar Social, corresponde:

- I. Brindar atención y apoyo a los jubilados, pensionados, familiares derechohabientes y trabajadores de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
- II. Auxiliar y acompañar las actividades que realicen las áreas de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- III. Orientar a los derechohabientes y trabajadores en asuntos inherentes a las actividades y servicios que ofrece el Organismo.
- IV. Apoyar a las áreas que conforman la dirección de prestaciones y bienestar social, en sus actividades de operación.

Artículo 32.- A la Subdirección de Prestaciones, le corresponde:

- I. Establecer, en coordinación con el Director de Prestaciones y Bienestar Social, programas para el otorgamiento de préstamos escolares, a corto y mediano plazo;
- II. Autorizar y vigilar, conforme a la normatividad establecida, el otorgamiento de los préstamos escolares, a corto y mediano plazo;
- III. Establecer, en coordinación con el director de prestaciones y bienestar social, programas para la promoción de actividades sociales que se brinden a pensionados y jubilados;
- IV. Difundir entre los derechohabientes las prestaciones y servicios que otorga el Organismo;
- V. Elaborar, en coordinación con la Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, el presupuesto anual para el financiamiento a la vivienda y proponerlo a la Dirección General a través de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social;
- VI. Supervisar, coordinar y autorizar el otorgamiento de créditos con garantía hipotecaria para la adquisición o financiamiento a la vivienda, conforme a las disposiciones aplicables,
- VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que para el otorgamiento de los créditos a que se refiere la fracción anterior, se establezcan;
- VIII. Coordinar las acciones encaminadas a solventar las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización a las áreas a su cargo;
- IX. Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad en materia de cartera vencida de los préstamos y créditos que otorga el Organismo;

- X. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;
- XI. Validar las solicitudes y efectuar los trámites para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;
- XII. Validar los dictámenes para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;
- XIII. Autorizar las solicitudes de pago de ayuda para gastos funerarios, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIV. Revisar la actualización y el registro del padrón de pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;
- XV. Ejecutar todas las acciones administrativas para la recuperación de la cartera vencida;
- XVI. Expedir credenciales de identificación y constancias de vigencia de derechos a pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;
- XVII. Validar y solicitar al área competente el pago y dispersión de la nómina de jubilados y pensionados en su caso;
- XVIII. Incorporar a los jubilados y pensionados a los servicios médicos y ante la aseguradora que correspondan;
- XIX. Suplir al Director de Prestaciones y Bienestar Social, en sus ausencias; y
- XX. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Prestaciones y Bienestar Social, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 33.- A la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas, le corresponde:

- I. Llevar el registro y control de los préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo concedidos, y de la cartera vencida que por esos conceptos se genere;
- II. Recibir, revisar y validar las solicitudes de préstamos escolares y de los préstamos a corto y mediano plazo;
- III. Formular los avisos de descuentos para que sean aplicados en la nómina correspondiente;
- IV. Elaborar y llevar el registro y control de los pagarés que respalden la recuperación de los préstamos escolares y los préstamos a corto y mediano plazo otorgados;
- V. Verificar la aplicación correcta y oportuna de los descuentos por concepto de préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo, conciliando los saldos con las áreas que corresponda;
- VI. Recibir, revisar y validar las solicitudes para el pago de la indemnización global y devolución del fondo de la vivienda, aplicando la normatividad establecida;
- VII. Ejercer el presupuesto autorizado para préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo, en coordinación con la Unidad Departamental de Control Presupuestal;
- VIII. Proponer a la Subdirección de Prestaciones, los programas de trabajo del área y presentar periódicamente sus avances;
- IX. Elaborar el presupuesto anual de la unidad departamental, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Proponer a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el importe máximo anual de los préstamos escolares y de los préstamos a corto y mediano plazo;
- XI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y

XII. Las demás que determine el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Subdirección de Prestaciones y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 34.- A la Unidad Departamental de Bienestar Social, le corresponde:

- I. Prestar un servicio preferencial a los pensionados y jubilados de la tercera edad o con discapacidad;
- II. Llevar a cabo eventos de carácter cultural y recreativo, conforme a los programas establecidos y de acuerdo a las posibilidades económicas del organismo, en beneficio de los pensionados y jubilados;
- III. Realizar visitas domiciliarias a jubilados y pensionados orientadas a promover y fortalecer las actividades sociales y culturales que realiza el organismo y para verificar su supervivencia;
- IV. Certificar las cartas poder exhibidas por jubilados y pensionados a efecto de cobrar su pensión a través de representantes;
- V. Operar el sistema de verificación de vigencia de derechos, de conformidad con la normatividad establecida;
- VI. Elaborar y requisitar las solicitudes de ayuda económica para la adquisición de prótesis, de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Coadyuvar con las áreas correspondientes a la actualización del padrón de pensionados y jubilados;
- VIII. Procesar, validar y solicitar la dispersión de la nómina de jubilados y pensionados así como la nómina de la extinta Industrial de Abasto (IDA);
- IX. Proponer a la Subdirección de Prestaciones, los programas de trabajo del área y presentar periódicamente sus avances;
- X. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización y;
- XI. Las demás que determinen el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Subdirección de Prestaciones y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35.- A la Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, le corresponde:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el programa y las acciones en materia de vivienda en las mejores condiciones para los derechohabientes;
- II. Formular y proponer a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto anual para el financiamiento de vivienda;
- III. Realizar el proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios, conforme a la normatividad establecida;
- IV. Buscar y proponer alternativas que permitan reducir la demanda de vivienda, atendiendo a las condiciones económicas del Organismo;
- V. Proponer mecanismos de coordinación con otras dependencias que tengan objetivos y atribuciones en materia de vivienda;
- VI. Aplicar el sistema para el otorgamiento de créditos hipotecarios establecido por el Organismo;
- VII. Atender las solicitudes de liberación de hipoteca, constatando que el crédito haya quedado totalmente finiquitado;

- VIII. Informar a los solicitantes de créditos hipotecarios los requisitos y trámites necesarios para su obtención, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Promover la recuperación de los créditos otorgados realizando todas las acciones administrativas necesarias, llevar el registro y control de la cartera vencida y de los casos de mora de los deudores de los mismos, informando a las áreas correspondientes;
- X. Verificar, en coordinación con la subdirección jurídica y normativa, que el contenido de los instrumentos para el otorgamiento de los créditos hipotecarios se apegue a las políticas establecidas por el organismo y a la normatividad vigente;
- XI. Verificar que las ministraciones de los créditos hipotecarios concedidos para obra nueva, remodelación, ampliación y mejoras, se otorguen de acuerdo con el avance de obra y con base a la normatividad establecida;
- XII. Formular los avisos de descuento por concepto de créditos hipotecarios otorgados y sus accesorios, para que el Gobierno de la Ciudad de México los aplique por nómina;
- XIII. Conciliar, con las áreas de contabilidad y registro e informática los saldos de los créditos hipotecarios otorgados;
- XIV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XV. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Prestaciones y Bienestar Social, el Subdirector de Prestaciones, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 36.- A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde:

- I. Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de actividades realizadas;
- II. Analizar y presentar a la Dirección General el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, para su aprobación;
- III. Analizar y presentar a la Dirección General el informe anual de la cuenta pública del Organismo;
- IV. Analizar y presentar a la Dirección General el programa operativo anual del Organismo;
- V. Analizar y presentar a la Dirección General los informes trimestrales del organismo;
- VI. Planear y coordinar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales;
- VII. Autorizar el ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad para la administración del ejercicio presupuestal y las directrices emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- VIII. Establecer las políticas de administración de capital humano, recursos financieros y recursos materiales y abastecimiento, basándose en los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia del gasto;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y obra pública;
- X. Proporcionar periódicamente a la Dirección General los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones;

- XI. Administrar las reservas financieras, procurando que las inversiones se canalicen a través de los instrumentos financieros que reporten los mayores rendimientos, seguridad y liquidez que requiera el organismo, de común acuerdo y con autorización de la dirección general;
- XII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, y adecuarlos a las necesidades del organismo, en coordinación con las áreas involucradas;
- XIII. Supervisar los informes proporcionados por las áreas respecto del comportamiento de los indicadores estratégicos y de gestión;
- XIV. Revisar y mantener actualizados los sistemas y los manuales de organización y procedimientos, a fin de simplificar los procesos y hacer más eficiente y oportuna la operación;
- XV. Elaborar estudios de modernización administrativa;
- XVI. Participar en la revisión, análisis y evaluación de estructuras, sistemas de información, procedimientos y programas de trabajo;
- XVII. Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas que conforman el organismo, por los diferentes órganos de control y fiscalización;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los informes para el comité de control y evaluación;
- XIX. Supervisar el desarrollo del programa de modernización en materia de informática;
- XX. Supervisar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las diversas áreas del Organismo;
- XXI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XXII. Las demás que determine el consejo, el director general y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37.- A la Subdirección de Finanzas, corresponde:

- I. Proponer el manejo, planificar y administrar los recursos financieros del Organismo;
- II. Planificar los montos de disponibilidades a invertir en los instrumentos financieros que mejor convengan al Organismo;
- III. Optimizar el manejo de los ingresos y egresos del Organismo;
- IV. Supervisar que se efectúen con oportunidad los pagos derivados de las obligaciones contraídas, en coordinación con las áreas involucradas;
- V. Supervisar que se mantenga actualizada la información contable y financiera del Organismo;
- VI. Supervisar que se presenten las declaraciones fiscales, conforme a la normatividad correspondiente;
- VII. Supervisar la conciliación de las cifras contables con almacenes, descuentos, saldos sobre préstamos y créditos hipotecarios otorgados;
- VIII. Supervisar la elaboración de la conciliación entre las cifras presupuestales y las de contabilidad;
- IX. Autorizar la información contable y financiera de la cuenta pública del Organismo;
- X. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las áreas, en función a los programas institucionales establecidos, para su presentación a la Dirección de Administración y Finanzas;

- XI. Participar en la elaboración del programa operativo financiero anual del organismo;
- XII. Supervisar la elaboración de la información comparativa del ejercicio presupuestal;
- XIII. Supervisar la elaboración de la información programático-presupuestal;
- XIV. Supervisar la asignación de los recursos de partidas autorizadas, con base al calendario establecido;
- XV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XVI. Las demás que determine el consejo, el director general el director de administración y finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 38.-A la Unidad Departamental de Tesorería, le corresponde:

- I. Verificar que el depósito de los ingresos del Organismo, por concepto de aportaciones y retenciones, se efectúen en forma confiable, consistente y oportuna;
- II. Administrar la reserva financiera del Organismo y de las disponibilidades, basándose en las directrices, políticas y normatividad establecida;
- III. Invertir, por acuerdo de la Director General los fondos que excedan a las necesidades del Organismo;
- IV. Verificar permanentemente los movimientos y saldos de las cuentas bancarias del Organismo, así como los rendimientos que se puedan obtener de los instrumentos de inversión;
- V. Verificar los cargos bancarios por concepto de emisión de cheques;
- VI. Implementar los mecanismos de control y seguridad del manejo de fondos, recursos y documentos que le correspondan;
- VII. Efectuar oportunamente los pagos derivados de las obligaciones contraídas por el organismo, en coordinación con las demás áreas involucradas;
- VIII. Elaborar la información e implementar los mecanismos para determinar las disponibilidades y flujos de efectivo;
- IX. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- X. Las demás que determinen el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 39.- A la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, le corresponde:

- I. Llevar el registro contable del Organismo;
- II. Mantener actualizada, formular y presentar oportunamente la información contable y financiera del Organismo, previa revisión y autorización de la Subdirección de Finanzas;
- III. Elaborar y presentar las declaraciones fiscales que correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Conciliar con las áreas respectivas las cifras contables;
- V. Analizar las cuentas por cobrar, manteniendo actualizados los saldos e informar oportunamente a las áreas correspondientes;

VI. Participar en la conciliación de las cifras presupuestales, conjuntamente con la unidad departamental de control presupuestal;

VII. Elaborar la información contable y financiera de la cuenta pública del Organismo;

VIII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y

IX. Las demás que determine el consejo, el director general, el director de administración y finanzas, el subdirector de finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 40.- A la Unidad Departamental de Control Presupuestal, le corresponde:

I. Formular e integrar, en coordinación con las demás áreas el programa operativo anual del organismo;

II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual basándose en las necesidades de las áreas y en función a los planes y programas institucionales establecidos;

III. Implantar los sistemas de registro y control presupuestal, con objeto de racionalizar su ejercicio;

IV. Gestionar ante las autoridades competentes las adecuaciones presupuestales que requieran las partidas autorizadas;

V. Elaborar la información comparativa del ejercicio presupuestal;

VI. Elaborar la información programático-presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;

VII. Asignar los recursos de partidas autorizadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, vigilando que el ejercicio del presupuesto se efectúe de acuerdo al calendario establecido;

VIII. Mantener permanentemente informadas a las áreas sobre el ejercicio del gasto y las disponibilidades presupuestales;

IX. Preparar la información presupuestal para la elaboración de la cuenta pública del Organismo;

X. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y

XI. Las demás que determine el consejo, el director general, el director de administración y finanzas, el subdirector de finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 41.- A la Subdirección de Administración, le corresponde:

I. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y someterlo a la autorización del comité de adquisiciones del organismo, previa aprobación del Director de Administración y Finanzas;

II. Coordinar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, y contratación de obra pública y verificar que se realicen conforme a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, y en apego a la normatividad aplicable;

III. Coordinar los servicios de intendencia, servicios generales, seguridad y vigilancia;

IV. Supervisar que los servicios de mantenimiento de las instalaciones del Organismo, se lleven a cabo periódicamente, para su conservación y buen funcionamiento;

V. Supervisar la aplicación del programa de verificación física de inventarios de bienes muebles y de consumo;

- VI. Supervisar que la contratación de recursos humanos y abastecimiento de recursos materiales se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad;
- VII. Difundir y vigilar la estricta aplicación de las políticas de administración de recursos humanos y materiales;
- VIII. Supervisar el correcto otorgamiento de las prestaciones que corresponden a los trabajadores activos del Organismo, conforme al Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX. Supervisar que los programas de capacitación y adiestramiento se realicen conforme a la normatividad aplicable y en apego a las políticas del Organismo;
- X. Autorizar para su pago y dispersión, la nómina del personal del Organismo;
- XI. Autorizar los pagos de liquidaciones del personal del Organismo;
- XII. Supervisar y autorizar la elaboración de políticas para la contratación y promoción del personal, que la plantilla se ajuste a lo autorizado y que los expedientes del personal se encuentran debidamente integrados y resguardados;
- XIII. Supervisar y autorizar la expedición de constancias de percepciones y retenciones, los controles de asistencia y sus incidencias y la implementación de cursos y programas de capacitación para el personal;
- XIV. Supervisar y autorizar el cálculo de impuestos y retenciones que deban enterarse a las autoridades fiscales a cargo del Organismo y los pagos por concepto de servicio médico de los empleados;
- XV. Establecer planes y programas de desarrollo informático;
- XVI. Coordinar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las áreas del Organismo;
- XVII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XVIII. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 42.- A la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, le corresponde:

- I. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipos del Organismo;
- II. Verificar el debido cumplimiento de los contratos que se hayan celebrado con prestadores de servicios;
- III. Proporcionar a las áreas el servicio de mensajería;
- IV. Mantener y organizar el archivo general del Organismo;
- V. Verificar permanentemente el adecuado funcionamiento de equipos, de servicios e instalaciones del Organismo;
- VI. Proveer oportunamente de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades a las diferentes áreas;
- VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones sometiéndolo para su revisión a la Subdirección de Administración;
- VIII. Resguardar, custodiar, mantener en buenas condiciones y abastecer de mobiliario y equipo de oficina a todas las áreas;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes de activo fijo, así como realizar el inventario físico por lo menos una vez al año;

- X. Llevar el registro clasificado de las existencias de bienes de consumo y verificarlo físicamente cuando menos dos veces al año conciliándolo periódicamente con la Unidad de Contabilidad y Registro;
- XI. Llevar a cabo dos inventarios al año del almacén general;
- XII. Gestionar la baja de los bienes que por su estado físico, cualidades, especificaciones técnicas; se encuentren inservibles, en desuso o en mal estado para el servicio que han sido destinados;
- XIII. Mantener vigentes las pólizas de seguros y fianzas que requiera el Organismo;
- XIV. Establecer los mecanismos y acciones administrativas necesarias para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el Organismo;
- XV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XVI. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 43.- A la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, le corresponde:

- I. Verificar que la plantilla de personal del Organismo se ajuste a lo autorizado, que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados y resguardados; así como elaborar políticas para la contratación y promoción del personal;
- II. Elaborar para su pago y dispersión, las nóminas del personal del Organismo en activo;
- III. Elaborar altas, bajas y cambios de movimientos en las nóminas, del personal activo del Organismo;
- IV. Expedir constancias de percepciones, retenciones y demás inherentes a su área;
- V. Controlar la asistencia del personal del Organismo y sus incidencias;
- VI. Aplicar descuentos y retenciones, derivados de obligaciones de ley, tanto de la Dirección de Administración y Finanzas como de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- VII. Promover eventos deportivos y culturales para el personal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Organismo;
- VIII. Implementar cursos y programas de capacitación y adiestramiento para el personal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Organismo;
- IX. Efectuar todos los trámites administrativos que conlleven a la contratación, suspensión y terminación de los efectos de los nombramientos, vacaciones, descansos y licencias, cambios de adscripción, traslados y permutas, estímulos, recompensas y sanciones en términos de la legislación aplicable;
- X. Determinar pagos por concepto de servicio médico de los empleados del Organismo y enterarlos oportunamente;
- XI. Elaborar las altas, bajas y cambios de movimiento en el ISSSTE y seguros de vida institucionales del personal activo del Organismo.
- XII. Determinar el cálculo de los impuestos y retenciones que deban enterarse a las autoridades fiscales, a cargo del Organismo;
- XIII. Proporcionar las credenciales de identificación del personal del Organismo y verificar su vigencia;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir los derechos y las obligaciones que contempla el Reglamento Interno;
- XV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y

XVI. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 44.- Al Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas de Pensionados y Jubilados, Timbrado y Reportes Fiscales, le corresponde:

- I.- Elaborar la nómina para el pago de sueldos a los trabajadores del Organismo;
- II.- Reportar el pago de los impuestos quincenales, mensuales y anuales;
- III.- Elaborar el programa operativo anual de la de Unidad de Administración de Capital Humano;
- IV.- Apoyar en los trabajos inherentes a la Unidad de Capital Humano para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 45.- A la Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, le corresponde:

- I. Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo e instalaciones de las diferentes áreas;
- II. Establecer las políticas y servicios de atención a usuarios de equipos de cómputo;
- III. Proveer y mantener permanentemente el equipamiento de bienes informáticos a las diversas áreas y elaborar el padrón de bienes informáticos;
- IV. Efectuar la distribución y asignación de equipos de computación conforme a las prioridades del organismo y los requerimientos de cada una de las áreas;
- V. Proporcionar los servicios de informática que requieran las áreas;
- VI. Supervisar el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno de la Ciudad de México, en coordinación con las áreas responsables;
- VII. Desarrollar en coordinación con las diversas áreas un sistema de información de los datos generados por la operación del organismo confiable y actualizado incluyendo estadísticas e indicadores estratégicos de gestión para la automatización de los procesos; así como asesorar a los usuarios de las diferentes áreas del organismo en esa materia;
- VIII. Definir e instrumentar criterios en materia de administración de base de datos;
- IX. Custodiar, elaborar y recopilar la documentación de los sistemas desarrollados, para su integración a la memoria técnica del Organismo;
- X. Establecer los criterios de generación de información histórica, así como los mecanismos y controles necesarios para la protección de todos los equipos de cómputo;
- XI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización, y
- XII. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración, el Jefe de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 46.- Al Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas, le corresponde:

- I. Realizar el análisis de los requerimientos de las áreas administrativas y sustantivas del Organismo, para la automatización de los procesos;
- II. Analizar y desarrollar sistemas automatizados que optimicen los procesos administrativos, así como asesorar a los usuarios de las diferentes áreas del Organismo en esa materia;
- III. Definir e instrumentar criterios en materia de administración de base de datos;

- IV. Custodiar, elaborar y recopilar la documentación de los sistemas desarrollados, para su integración a la memoria técnica del Organismo;
- V. Efectuar, en coordinación con las áreas correspondientes, el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la entidad y llevar a cabo las acciones necesarias para conservarla en operación;
- VII. Instrumentar los controles necesarios para garantizar la operación informática diaria, la integridad de los sistemas y comunicación de enlace interno;
- VIII. Establecer los criterios de generación de información histórica,
- IX. Llevar el seguimiento y control de los equipos de cómputo, áreas y usuarios con los que se encuentren asignados;
- X. Difundir las políticas en materia de informática para proporcionar los servicios de atención a usuarios;

Capítulo Séptimo De la Suplencia

Artículo 47.- El Director General será suplido en sus ausencias por el Director de Administración y Finanzas y en ausencia de éste, por el Director de Prestaciones y Bienestar Social.

Artículo 48.- Los Directores de Administración y Finanzas y de Prestaciones y Bienestar Social, podrán ser suplidos en sus ausencias entre sí, fungiendo como encargados del despacho.

Artículo 49.- El Director de Administración y Finanzas y el Director de Prestaciones y Bienestar Social, serán suplidos, en su ausencia por el Subdirector de Finanzas y el Subdirector de Prestaciones, respectivamente, quienes fungirán como encargados del despacho.

Artículo 50.- Los demás servidores públicos del Organismo, serán suplidos por el servidor público del nivel inmediato inferior y en su caso por el superior jerárquico.

Artículo 51.- Los casos no previstos en el presente estatuto, serán resueltos por el Consejo.

Artículos Transitorios

Primero.- El presente aviso por el cual se da a conocer el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- Por virtud de la entrada en vigor del presente aviso por el cual se da a conocer el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, queda sin efectos el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día cuatro de diciembre del año 2001, así como todas sus reformas.

Tercero.- Los ordenamientos jurídicos que rigen el actuar del Organismo, deberán de reformarse y adecuarse a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico.

En la Ciudad de México, a los diez días de mayo de dos mil diecinueve.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN
PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
(Firma)
L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO

ALCALDÍA TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, Alcaldesa de Tlalpan, con fundamento en el artículo 53, apartado A, numeral 2, fracciones I, III, X y XIV y apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones XX y XXII de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 21, 31, fracción I y 32 fracción VIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y los artículos 1º, 5 fracción II y 8 fracción IV de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y conforme al “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Político Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, y;

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Tlalpan es un Órgano Político Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y ejercicio de su presupuesto, que forma parte de la Administración Pública de la Ciudad de México y que conforma un nivel de gobierno.

Que la Administración Pública de las Alcaldías le corresponde a las Alcaldesas y Alcaldes y que los titulares de los Órganos Político Administrativos pueden suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, dentro del ámbito de su competencia, así como de aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.

Que vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones correspondientes a establecimientos mercantiles, es una atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías, tal como se establece en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Que con fecha 23 de junio de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Político Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y el Acuerdo Delegatorio antes citado, la Alcaldesa en Tlalpan tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles y en la vía pública, en las fechas y horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública y alterar el orden, si se desarrollan en los días que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dichos eventos y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de los participantes y público en general en dichas festividades, y dado que la población está interesada en que la convivencia sea pacífica, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, UBICADOS EN LAS COLONIAS SAN BARTOLO EL CHICO, EX HACIENDA SAN JUAN DE DIOS Y EJIDOS DE HUIPULCO, DE LA ALCALDÍA TLALPAN, DURANTE LOS HORARIOS Y DÍAS INDICADOS.

PRIMERO. Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas del día 24 de mayo y hasta las 00:00 horas del día 27 de mayo de 2019, en los establecimientos mercantiles ubicados en las colonias San Bartolo El Chico, Ex Hacienda San Juan de Dios y Ejidos de Huipulco, de la Alcaldía Tlalpan, que tengan operaciones relacionadas con el consumo y venta de bebidas alcohólicas, como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales y cualquier otro

establecimiento mercantil similar; así como en los establecimientos de impacto vecinal como restaurantes, establecimientos de hospedaje, clubs, así como cantinas, pulquerías, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de fiestas, de baile, salas de cine, fondas y cualquier otra similar, en que se expendan o consuman bebidas alcohólicas.

SEGUNDO. Se ordena la prohibición del consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos que se instalen temporalmente con motivo de estas ferias, festividades populares y tradicionales en la vía pública. Igualmente se prohíbe la venta y expendio de bebidas alcohólicas en el interior de las ferias, romerías, kermeses, tianguis, mercados, festejos populares y otros lugares en donde se presenten situaciones similares en cuanto al consumo y venta de bebidas alcohólicas.

TERCERO. Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía de Tlalpan, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil diecinueve

(Firma)

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA EN TLALPAN

ALCALDÍA TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA DE TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracciones I y II, 15, 16, 21, 29, 31 fracción III de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 16 y 25, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; Transitorio Segundo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

El Código de Conducta es una herramienta que facilita, fortalece y permite el comportamiento lícito y ético en probables conflictos de interés que surjan durante la labor diaria de las personas servidoras públicas de la Alcaldía Tlalpan.

La aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que contiene este Código, en cada una de las actividades asignadas, coadyuva en el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la Alcaldía Tlalpan.

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a las personas servidoras públicas que integran la Alcaldía Tlalpan sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En suma, el contenido del Código y su cumplimiento contribuyen a una vida institucional más vigorosa, así como al desarrollo de una administración tendiente a la excelencia en el servicio, lo cual redundará en un mayor bienestar para los ciudadanos.

Los alcances del presente Código de Conducta son de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que laboren en la Alcaldía Tlalpan, quienes tendrán la obligación y el compromiso de apegar su actuar de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos ya que, por principio general del Derecho, la falta de conocimiento de éstos no los exime de su cumplimiento.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracción III de la Ley Orgánica de Alcaldías, es facultad de esta Titular Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, por lo que, en uso de dichas atribuciones, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ALCALDÍA TLALPAN:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ALCALDÍA TLALPAN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

Establecer un conjunto básico y prioritario de conductas que guíen el actuar de las personas servidoras públicas en procura de una cultura institucional basada en altos valores éticos, orientados a lograr una gestión transparente, íntegra y responsable, todo de conformidad con las ideas institucionales.

Alcance

El presente documento constituye un marco de referencia para el comportamiento de todo el personal de la Alcaldía Tlalpan. Lo anterior sin perjuicio de otra normativa aplicable a las personas Servidoras Públicas de la institución.

Ideas Institucionales

La actuación de las personas servidoras públicas de la Alcaldía Tlalpan estará guiada por los Principios, Valores y Reglas de Integridad en que se funda el Código de ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

A. Principios.

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad

- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

B. Valores

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

C. Reglas de Integridad

- Actuación Pública
- Información Pública
- Contrataciones públicas, permisos administrativos temporales revocables y concesiones
- Programas gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de bienes muebles e inmuebles
- Procesos de evaluación
- Control Interno
- Procedimiento administrativo
- Desempeño permanente con Integridad
- Cooperación con la Integridad
- Comportamiento Digno

CAPÍTULO III. PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR PARTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA TLALPAN

I.- ACTUACIÓN PÚBLICA.- Las personas servidoras públicas de la Alcaldía Tlalpan deben conocer, entender y cumplir las Constituciones, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que desempeñan.

Como persona servidora pública debo:

- Conocer el marco normativo aplicable a las funciones que realizo, incluyendo las relativas a los Derechos Humanos y Transparencia y Acceso a la Información Pública, para así garantizar el respeto a las mismas.
- Cooperar con superiores con miras a evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- Mostrar competencia profesional, fundar y motivar en beneficio del Interés Público, evitando posiciones a título personal.
- Cumplir con mis obligaciones en aras del interés público apegando cada actuación a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Alcaldía.

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Interpretar las disposiciones jurídicas buscando un beneficio personal o en detrimento del desempeño y eficiencia de la prestación de servicios de la Alcaldía.

II.- INFORMACIÓN PÚBLICA.- La información generada, en posesión o uso de la Alcaldía, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes.

Como persona servidora pública debo:

- Obtener la información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades que ostento por vías y medios jurídicos aplicables.

- Proporcionar, en lo conducente, información transparente y suficiente respecto del estado de los asuntos tramitados ante la Alcaldía.

- Dar a conocer las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.

- Proporcionar, oportuna y verazmente, la información y datos solicitados por el Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al de Derechos Humanos, a efecto de que éstos cumplan con las facultades y atribuciones correspondientes.

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Utilizar la información confidencial o a la que tengo acceso en busca de beneficio propio.

- No procurar beneficios o ventajas al invocar a la Alcaldía Tlalpan mediante el encargo o comisión conferidos.

III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES Y CONCESIONES.- Las actuaciones de las personas servidoras públicas facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos y concesiones, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, la Alcaldía busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

Como persona servidora pública debo:

- Apegar los procesos de contratación a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios y valores contenidos en el presente, evitando así conflictos de intereses.

- Realizar las gestiones pertinentes en los procesos de contratación a fin de evitar improvisación, derroche y despilfarro.

- Realizar la divulgación de los procedimientos de contratación utilizando las tecnologías de la información y comunicación.

- Tomar en cuenta la participación de los contralores ciudadanos para contribuir al ejercicio del Control Ciudadano.

- Fundar y motivar las decisiones tomadas para la adjudicación de contratos y concesiones, así como permitir a los interesados controvertir las descalificaciones conforme a los recursos establecidos en ley.

- Gestionar los recursos presupuestales asignados en apego a los criterios de Economía, Eficacia, Transparencia, Honradez, Racionalidad, Eficiencia y Austeridad.

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Ejecutar la actividad contractual sin ceñirme a los planes y programas correspondientes.

- Seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.- En la ejecución de programas de la Alcaldía, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán apegarse a las disposiciones jurídicas aplicables a dichos programas.

Como persona servidora pública debo:

- Cumplir las obligaciones impuestas por el marco jurídico en el que se esté actuando.
- Utilizar los recursos presupuestales y materiales para los fines legales que correspondan.
- Vigilar la observancia de las reglas de operación de los programas y publicar el padrón de beneficiarios respetando la igualdad en condiciones y la no discriminación.

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de los programas sociales.
- Utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

V.- TRÁMITES Y SERVICIOS.- Las personas servidoras públicas en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar la mayor eficiencia en las actuaciones a su cargo apegándose a los principios, valores y reglas de integridad del presente Código.

Como persona servidora pública debo:

- Prestar el servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia y responder las solicitudes de la ciudadanía de igual manera.
- Utilizar los mecanismos de control para llevar el seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios.
- Excusarme de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que existan impedimentos a mi intervención.

VI.- RECURSOS HUMANOS.- Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos deben observar los principios, valores y reglas de integridad del presente Código.

Como persona servidora pública debo:

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Limitar las interacciones con otras personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios sólo a asuntos oficiales relacionados con las funciones que realizo. Documentando dichas interacciones cuando corresponda.
- Dar un trato justo a las personas servidoras públicas observando las prácticas laborales.
- Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes.
- Aprovechar al máximo nuestras competencias (conocimientos, habilidades, aptitudes), en beneficio del logro de los objetivos institucionales.

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Dar autorizaciones o disposiciones de manera arbitraria a subordinados.
- Autorizar selección, nombramiento, contratación o designación de personas inhabilitadas para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público o particular que la Ley me prohíba.

VII.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- Las personas servidoras públicas en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deben observar los principios, valores y reglas de integridad del presente Código.

Como persona servidora pública debo:

- Buscar el interés superior de las necesidades colectivas en todo momento durante el desarrollo de mis funciones y en el ejercicio de recursos públicos.
- Utilizar y velar porque los recursos institucionales que estén bajo mi responsabilidad o tutela se utilicen en beneficio del

servicio público al cual se debe la Alcaldía.

- Preservar los equipos y mobiliario institucionales.

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Utilizar los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Alcaldía para fines que no sean los originalmente destinados o en beneficio personal o en detrimento del desempeño y eficiencia de la prestación de servicios de la Alcaldía.

X.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Las personas servidoras públicas tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el presente Código.

Como persona servidora pública debo:

- Cumplir con los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducirme con diligencia y prontitud para realizar el trámite correspondiente.

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Realizar acciones u omisiones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos.
- Emitir resoluciones en los trámites en los que haya intereses personales, debiendo excusarse de la forma prevista por las disposiciones jurídicas aplicables.

XI.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros.

Como persona servidora pública debo:

- Mantener con los compañeros y compañeras una relación amable, cordial, solidaria y respetuosa, evitando acciones u omisiones que lesionen su prestigio o su salud física y emocional.
- Mostrar tolerancia hacia las ideas de los demás, disintiendo en todo caso con respeto.
- Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como con las metas y objetivos institucionales para contribuir al logro de la misión y visión de la Alcaldía Tlalpan.
- Hacer uso de la información con honradez, sin sacar provecho personal del acceso que tenga a ella.

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Observar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen la confianza pública y el patrimonio de la Alcaldía Tlalpan.
- Incumplir con las disposiciones jurídicas aplicables a sus atribuciones.
- Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como persona servidora pública en perjuicio de la gestión pública.

XII.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción.

Como persona servidora pública debo:

- Desarrollar mis funciones con respeto y discreción, usando las prerrogativas inherentes a mi cargo y los medios que se dispongan únicamente para el cumplimiento de mis funciones y deberes. Asimismo, evito cualquier ostentación que pudiera poner en duda mi honestidad o mi disposición para el cumplimiento de los deberes propios de mi cargo.
- Mantener en orden y apegadas a la normatividad las actividades y recursos que me han sido asignados para el cumplimiento de mi empleo, cargo o comisión.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y

creencias religiosas.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas.

XIII.- COMPORTAMIENTO DIGNO.- Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, por lo que conservarán una posición de neutralidad e imparcialidad en la toma de decisiones, las que serán de conformidad con la normatividad aplicable.

Como persona servidora pública debo:

- Dirigirme a las personas con las que interactúo con respeto y dignidad.
- Observar un comportamiento coherente y firme en lo que se dice y se hace

Como persona servidora pública debo abstenerme de:

- Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la Alcaldía.
- Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
- Realizar actos que discriminen a las personas, por su condición personal, ideología o creencia, así como a cualquier servidora o servidor público.
- Respetar el ámbito de acción y responsabilidad de las demás personas servidoras públicas.
- Servirme de una comunicación asertiva (directa, respetuosa, madura, propositiva).

Las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, se observarán con independencia de la observancia de cualquier otra disposición que regule el actuar de las personas servidoras públicas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía Tlalpan, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil diecinueve

(Firma)

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA EN TLALPAN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Administración Pública de la Ciudad de México
Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas

Convocatoria: 17

La Dirección General de Construcción de Obras Públicas en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con los Artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción VII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades de fecha 5 de noviembre del 2007, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 2007, mediante oficio CDMX/SOBSE/0001/2019 de fecha 2 de enero de 2019, emitido por el Secretario de Obras y Servicios, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional con recursos propios del Gobierno de la Ciudad de México, para la contratación de la Obra Pública a Precio Unitario y Tiempo Determinado, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de apertura económica
909005989-DGCOP-L-019-19	\$2,000.00	29/May/2019 hasta las 14:00 horas	30/May/2019 a las 10:00 horas	05/Jun/2019 a las 11:00 horas	11/Jun/2019 a las 11:00 horas	11/Jun/2019 a las 11:01 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Proyecto Integral a Precio Alzado y Tiempo Determinado para la Construcción del Puente Vehicular Emiliano Zapata, Ubicado en Km. 22+189 de la Autopista México-Puebla, en las Calles de Felipe Angeles y Jorge Negrete			19/Jun/2019	19/Dic/2019	\$30,000,000.00

Los recursos fueron autorizados para la licitación: **909005989-DGCOP-L-019-19** por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (DGAFCDMX) mediante oficio N° CDMX/SOS/DGAF/0047/2019 de fecha 14 de enero de 2019.

- Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio "A", Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de las 10:00 a las 14:00 horas.

1.- Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar original o copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.1. Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación.
- 1.2. Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, actualizada.

- 1.3. Declaración escrita de no encontrarse en los supuestos de los Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.
- 1.4. Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana.
- 2.- La forma de pago de las bases será:**
Mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor del **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, se puede abreviar de la forma siguiente: (**Gob. D.F./Sría. de Fin./Tesorería Gob. D.F.**) , entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca.
- 3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en la Dirección de Construcción de Obras Públicas “B” de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.
- 4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.
- 5.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, perteneciente a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicados anteriormente, pudiendo haber modificaciones dependiendo del número de participantes.
- 6.- Anticipo: **Para esta Obra NO se otorgará anticipo.**
- 7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- 8.- **NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas, **ni** la subcontratación.
- 9.- Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia administrativa, profesional y técnica en la Supervisión y Administración de obras similares a la convocada, particularmente en proyectos integrales, la construcción y mantenimiento de Puentes Vehiculares, así como capacidad financiera, con un mínimo de 3 contratos, de trabajos de obras con características similares, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
- 10.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 11.- La Dirección General de Construcción de Obras Públicas con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones 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 y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente mas baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 12- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ciudad de México, a 20 de mayo de 2019

(Firma)

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Obras y Servicios

Dirección General de Obra de Infraestructura Vial

Licitación Pública Nacional Convocatoria: 004

La Dirección General de Obra de Infraestructura Vial, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, artículo 87 párrafo segundo del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; en relación con los artículos 2º, 87 segundo párrafo, del estatuto de gobierno del Distrito Federal y artículo 3º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que de conformidad con el Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 1 Bis, de fecha 02 de enero de 2019; entra en vigor a partir del mismo día de su publicación; en correlación con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en específico el artículo 209º fracción I, II y III; y de conformidad con los artículos 3º apartado A fracción I, 23, 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I, 26, 28 y 44 fracción I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación de Trabajos Relacionados con la Obra Pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajos realizados, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/029/2019	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS DEL TRAMO IGNACIO ZARAGOZA ENTRE EJE 3 Y DISTRIBUIDOR ERMITA (PUENTE CONCORDIA) SENTIDO ORIENTE-PONIENTE DE LAS ALCALDIAS IZTACALCO, VENUSTIANO CARRANZA E IZTAPALAPA.			20 de Junio al 17 de Septiembre del 2019	90 días naturales	\$15,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de mayo del 2019 15:00 Hrs.	29 de Mayo del 2019 10:00 hrs	04 de Junio del 2019 10:00 hrs	10 de Junio del 2019 10:00 hrs	18 de Junio del 2019 17:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/030/2019	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS DEL TRAMO IGANACIO ZARAGOZA ENTRE EJE 3 Y DISTRIBUIDOR ERMITA (PUENTE CONCORDIA) SENTIDO PONIENTE-ORIENTE DE LAS ALCALDIAS IZTACALCO, VENUSTIANO CARRANZA E IZTAPALAPA.			20 de Junio al 18 de Agosto del 2019	60 días naturales	\$15,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de mayo del 2019 15:00 Hrs.	29 de Mayo del 2019 13:00 hrs	04 de Junio del 2019 13:00 hrs	10 de Junio del 2019 13:00 hrs	18 de Junio del 2019 18:00 hrs

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/031/2019	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: ERMITA IZTAPALAPA, TRAMO: ANTIGUO CAMINO A LOS REYES-GENARO ESTRADA, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.			20 de Junio al 08 de Agosto del 2019	50 días naturales	\$35,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de mayo del 2019 15:00 Hrs.	29 de Mayo del 2019 16:00 hrs	04 de Junio del 2019 16:00 hrs	10 de Junio del 2019 16:00 hrs	18 de Junio del 2019 19:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/032/2019	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: ERMITA IZTAPALAPA, TRAMO: GENARO ESTRADA-LOS REYES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.			20 de Junio al 08 de Agosto del 2019	50 días naturales	\$35,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de mayo del 2019 15:00 Hrs.	29 de Mayo del 2019 18:00 hrs	04 de Junio del 2019 19:00 hrs	10 de Junio del 2019 19:00 hrs	18 de Junio del 2019 20:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/033/2019	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVES DE REENCARPETADO EN: PERIFÉRICO SUR TRAMO: GLORIETA DE VAQUERITOS - INSURGENTES, INCLUYE GAZAS: DOS DE VIADUCTO TLALPAN, CIRCUITO AZTECA, 4 GAZAS DE INSURGENTES.			21 de Junio al 04 de Agosto del 2019	45 días naturales	\$35,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de mayo del 2019 15:00 Hrs.	30 de Mayo del 2019 10:00 hrs	05 de Junio del 2019 10:00 hrs	11 de Junio del 2019 10:00 hrs	19 de Junio del 2019 13:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido

DKOIV/LPN/034/2019	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN AV. INSURGENTES NORTE, TRAMO: CALLE D, XALOSTOC, (LÍMITE EDO. DE MEX.) – TICOMÁN EN LA CIUDAD DE MEXICO.			21 de Junio al 20 de Julio del 2019	30 días naturales	\$17,500.000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de mayo del 2019 15:00 Hrs.	30 de Mayo del 2019 13:00 hrs.	05 de Junio del 2019 13:00 hrs	11 de Junio del 2019 13:00 hrs	19 de Junio del 2019 17:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/035/2019	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: VIALIDAD: AV. MARINA NACIONAL TRAMO: CIRCUITO INTERIOR A LEGARIA (AMBOS SENTIDOS) EN LA CIUDAD DE MEXICO.			21 de Junio al 19 de Agosto del 2019	60 días naturales	\$37,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de mayo del 2019 15:00 Hrs.	30 de Mayo del 2019 16:00 hrs.	05 de Junio del 2019 16:00 hrs	11 de Junio del 2019 16:00 hrs	19 de Junio del 2019 18:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/036/2019	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: EJE 6 SUR TRAMO: AV. MICHOACAN-CALLE 2 ALEJO RICO (AMBOS CARRILES), TRAMO: CALLE DE LA ROSA A AUTOPISTA MEXICO-PUEBLA EN LA CIUDAD DE MEXICO.			21 de Junio al 20 de Julio del 2019	30 días naturales	\$34,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	28 de mayo del 2019 15:00 Hrs.	30 de Mayo del 2019 18:00 hrs.	05 de Junio del 2019 19:00 hrs	11 de Junio del 2019 19:00 hrs	19 de Junio del 2019 19:00 hrs..

La autorización presupuestal para la presente convocatoria es: oficio número SAF/SE/0083/2019 de Fecha 10 de Enero de 2019 emitido por la Subsecretaria de Egresos en la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Las bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, ubicadas en Río Churubusco 1155, Carlos Zapata Vela, C.P.08040, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 56-54-03-84; en horario de 10:00 a 15:00 horas, como fecha límite el **27 de Mayo de 2016** (último día de venta de bases).

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial:

1.1.- Solicitud de inscripción y manifestación de interés de participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa,

1.2. Copia de la Constancia de Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México debidamente actualizado (2019) mismo que deberá expresar el capital contable requerido (presentar original para cotejo).

1.3. En caso de estar en trámite el Registro.

1.3.1. Escrito como constancia de registro de trámite ante la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México acompañado de:

1.3.2. Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscales anual 2018 y parciales del ejercicio fiscal 2019 hasta el mes de Abril), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido).

1.3.3. Estados financieros no mayores a 4 meses de elaborados con respecto a la fecha de presentación y apertura del sobre único mismos que deberán ser auditados por contador público autorizado por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, anexando copias legibles del registro vigente y de la cedula profesional.

1.3.4. En apego al artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al oficio circular SF/CG/141111/2007, en concordancia con el artículo 8 del Código Fiscal del Distrito Federal, el concursante deberá tramitar la constancia de adeudos ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (en lo que resulte aplicable), expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago (entregar copia del acuse, presentar original para cotejo).

2. La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.**

3. La asistencia a la visita al lugar de la obra será obligatoria, para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso (deberá ser Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico afin a la Construcción), anexando copia simple de la cédula profesional, o certificado técnico o carta de pasante y credencial Vigente del I.F.E. (original para cotejar con copia) y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia a la visita), la que se realizará para el caso de **trabajos de repavimentación en: Eje 6 Sur No. 3, Colonia Magdalena Atlazolpa, Alcaldía Iztapalapa, C.P 09410, Ciudad de México Teléfonos 56-54-03-84 y 56-97-08-01, en la **Subdirección de Mejoramiento e Infraestructura Urbana**. Para el caso de **trabajos de guarniciones y banquetas** se realizaran en: Av. Río Churubusco No. 1155, Col. Carlos Zapata Vela, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08040 Ciudad de México, en la **Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial**.**

4. El lugar donde se efectuarán los actos relativos a la Junta de aclaraciones, Apertura de Sobre Único y Fallo, será en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial y para la Visita de Obra de las Licitaciones, será en las instalaciones de la Dirección de Mejoramiento de Infraestructura Vial, ubicadas en; el día y hora indicado en el cuadro de la página anterior. Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico en Construcción) a la visita al sitio de servicio y a la(s) junta(s) de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia para cotejo) y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma.

5. Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial ubicadas en: Av. Río Churubusco No. 1155, Col. Carlos Zapata Vela, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08040 Ciudad de México.

6. No se otorgará Anticipo para la ejecución de los trabajos.

7. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

8. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional pesos mexicanos.

9. No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

10. La Dirección General de Obra de Infraestructura Vial a través de la D.G.O.I.V, 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, las Bases de Licitación y demás normatividad aplicable en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de servicio establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

11. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al Artículo 29 Fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

12. Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajo ejecutado, las que deberán realizarse por períodos quincenales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.

13. Los concursantes deberán considerar la entrega de las siguientes garantías:

A todos los participantes:

a) De seriedad de la propuesta, sin incluir el I.V.A., mediante cheque expedido por institución bancaria nacional, con cargo a la cuenta bancaria de la concursante o fianza expedida por Institución de Fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley en la materia.

Al participante ganador:

b) De cumplimiento del contrato, correspondiente al 10% de su importe, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

c) Por vicios ocultos, correspondiente al 10% del monto total ejercido, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

d) De responsabilidad civil, al 10% del monto del contrato incluyendo el I.V.A. mediante póliza de seguro expedida por institución aseguradora legalmente autorizada.

14. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

15. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

16. Los interesados en las Licitaciones Públicas Nacionales, deberán comprobar experiencia en planeación, ejecución, evaluación y control del proceso de obra pública para la cual fueron convocados, así como capacidad financiera, administrativa y de control durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de esta Licitaciones Públicas.

Ciudad de México, a 20 de mayo del 2019
ING. VICTOR MANUEL BAUTISTA MORALES
DIRECTOR GENERAL DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

(Firma)

**Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas**

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala, Director General de Construcción de Obras Públicas, en observancia a lo dispuesto en los artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

CONSIDERANDO

Que la Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-018-19, relativa a “Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Financiera para la Construcción del Corredor Vial para el Transporte Público Línea 5, Metrobús Segunda Etapa”, fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 2 de mayo de 2019. Se realizarán precisiones en los indicadores del Convenio celebrado entre el Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN) y el Gobierno de la Ciudad de México, se emite lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 909005989-DGCOP-L-018-19.

Único. - Se deja sin efectos la Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-018-19, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del día 2 de mayo de 2019.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 20 de mayo de 2019

(Firma)

**Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE**

Convocatoria 001

Lic. Renato Crespo Flores; Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del Órgano Regulador de Transporte en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 7, fracción IX, último párrafo y 216 Bis, fracción XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación para el Servicio de Fumigación y Control de Fauna Nociva en 37 Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, para el periodo Junio-Diciembre del Ejercicio 2019, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
ORT-LPN-001-2019	\$5,000.00	28/05/2019	29/05/2019	05/06/2019	07/06/2019	
			10:00 Horas	12:00 Horas	12:00 Horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Fumigación y Control de Fauna Nociva en 37 Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, para el periodo Junio-Diciembre del Ejercicio 2019				1	Servicio

- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en <https://www.ort.cdmx.gob.mx/> y venta en Av. del Taller No. 17 esq. Navojoa, Colonia Obregón, Alcaldía Venustiano Carranza C. P. 15990, Tel: 5764 6750 Ext. 150 y 5764 6775, los días 24, 27 y 28 de mayo; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00
- La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados, en la sala de Juntas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del desconcentrado Órgano Regulador del Transporte.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: Español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar y realización de los servicios: Según bases. Plazo de realización de los servicios: Se realizarán 7 servicios a cada Centro de Transferencia Modal, a partir de día siguiente de la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC: Lic. Renato Crespo Flores; Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y Marcos Martín Sánchez Hurtado; Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO A 20 DE MAYO DE 2019

(Firma)

LIC. RENATO CRESPO FLORES
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE

E D I C T O S

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MEXICO
“EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANO DEMOCRATICO DE GOBIERNO”
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha quince de febrero del año dos mil diecinueve, cinco de septiembre del dos mil dieciocho, y nueve de enero del dos mil diecisiete, en el **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER** en contra de **PASDA INDUSTRIAL, S. DE R.L. DE C.V., ROBERTO VALDEZ ÁLVAREZ DE LA REGUERA, MARIANA VALDEZ PASTOR Y GEORGINA PASTOR DAVAR**, expediente 1/2017, el C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil, ordeno procedase al emplazamiento de **PASDA INDUSTRIAL, S. DE R.L. DE C.V.**:

“...Ciudad de México, a quince de febrero del dos mil diecinueve...”, “...con fundamento en el artículo 1070, párrafo primero del Código de Comercio, se ordena **EMPLAZAR POR EDICTOS** a **PASDA INDUSTRIAL, S. DE R.L. DE C.V...**”, “...haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de **TREINTA DÍAS** posteriores a la última publicación, a dar contestación a la demanda, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad y por negados los hechos de la demanda, conforme a lo dispuesto en los artículos 315 y 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil; quedando las copias de traslado a su disposición en la Secretaría de Acuerdos...”, “...**ENVÍESE EXHORTO** al **JUEZ COMPETENTE EN PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA**, para que se sirva ordenar las publicaciones de los edictos...”.

“...Ciudad de México, a cinco de septiembre del dos mil dieciocho...”, “...en alcance del proveído de fecha tres de los corrientes, se precisa el domicilio para dar cumplimiento al auto admisorio de demanda, por lo que respecta a **LOS CODEMANDADOS FÍSICOS ROBERTO VALDEZ ÁLVAREZ DE LA REGUERA, MARIANA VALDEZ PASTOR Y GEORGINA PASTOR DAVAR y PASDA INDUSTRIAL S. DE R.L. DE C.V. ...**”.

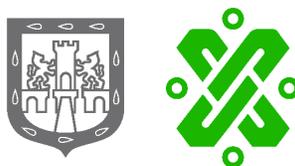
“...Ciudad de México, a nueve de enero del dos mil diecisiete...”, “...fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno...”, “...Téngase por presentada a: **BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, por conducto de su apoderado **ARTURO VISOSO LOMELÍN Y VERONÓNICA MONTIEL PÉREZ...**”, “...demandando en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL** de: **PASDA INDUSTRIAL, S. DE R.L. DE C.V. , POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, ROBERTO VALDEZ ÁLVAREZ DE LA REGUERA, MARIANA VALDEZ PASTOR Y GEORGINA PASTOR DAVAR**, el pago de la cantidad de: **\$2'490,376.08 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 08/100 MONEDA NACIONAL)**, por concepto de suerte principal así como los gastos y costas que se originen en la tramitación del presente juicio. Con fundamento en los artículos 68 y 69 de la Ley General de Instituciones de Crédito, asimismo con fundamento en los artículos 291, 292, 334, 335 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, 1391 fracción VII, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se dicta auto de **EJECUCION DE MANDAMIENTO EN FORMA**. Constitúyase el C. Ejecutor en el domicilio de la parte demandada, requiriéndolos para que en el acto de la diligencia hagan pago a la actora o a quien sus derechos represente de la cantidad reclamada y no haciéndolo **EMBÁRGUENSE LES BIENES** de su propiedad suficientes a garantizar lo reclamado, poniéndolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora...”, “...corrasé traslado y emplácelos...”, “...Se apercibe a la demandada para que señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal le surtirán por **BOLETÍN JUDICIAL**, con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio...”.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 25 DE FEBRERO DE 2019.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A” DEL
JUZAGO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL**

(Firma)

LIC. JESUS VALENZO LOPEZ.

PARA SU PUBLICACION **POR TRES VECES CONSECUTIVAS**, EN EL PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN AMPLIA Y DE COBERTURA NACIONAL “EL SOL DE MÉXICO” Y EN EL PERIÓDICO LOCAL DE ESTA CIUDAD “LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO”. TENIENDO EN CUENTA QUE EL ESCRITO INICIAL SE SEÑALO COMO DOMICILIO DE DICHA PARTE DEMANDADA EL UBICADO EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, ENVÍESE EXHORTO PARA QUE SE SIRVA ORDENAR LAS PUBLICACIONES DE LOS EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO EN EL PERIÓDICO LOCAL DE SU JURISDICCIÓN.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana	\$ 677.50

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)