



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

30 DE AGOSTO DE 2016

No. 148

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 4

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se deja sin efectos la Resolución por la que se autoriza a ADCEL, S.A. de C.V., como Auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para prestar los Servicios de Tesorería que se indican 6
- ◆ Acuerdo por el que se modifica el diverso que modifica la Resolución por la que se autorizan a Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Crédito y personas morales como Auxiliares de la Secretaría de Finanzas, que prestan los Servicios de Tesorería que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2015, únicamente en cuanto a ADCEL, S.A. de C.V. 8
- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Administración y Control de Beneficios Fiscales en Materia del Impuesto Predial”, de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México 10

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Listado que agrupa a los establecimientos que por su capacidad y actividad no se encuentran sujetos a tramitar la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 61 Bis 5 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, y conforme a las Clases del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) del año 2013 14

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Nota aclaratoria al acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Reclutamiento y Selección para Defensores Públicos de la Defensoría Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 147, de fecha 29 de agosto de 2016 34

Delegación Iztapalapa

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el complemento al Programa Anual de Obras de la Delegación Iztapalapa para el ejercicio fiscal 2016 en lo referente al “Presupuesto Participativo” 35

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, con Número de Registro MEO-43/080816-OPA-MIH-5/180116, validado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante oficio número OM/CGMA/1706/2016 de fecha 8 de agosto de 2016 37

Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras Públicas 2016 del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México 47

Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Segunda Convocatoria a Dependencias Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, para participar en el Proceso de Selección de Proyectos del Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal, en la modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal (COT) 2016 49

Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, en acuerdo tomado por la Sala Superior en Sesión Plenaria de fecha 17 de agosto de 2016 en el que se aprueban y autorizan los Lineamientos que reglamentan la recepción de Quejas y Denuncias y el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México 57

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1).**- Licitación Pública Internacional No. SM1/LPI/002/2016.- Para la Adquisición de Lubricantes y Aditivos para el Mantenimiento Preventivo para el Ejercicio 2016 de los Autobuses del Organismo 69

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Operadora de Videojuegos, S.A. de C.V. 70



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior un escudo que dice: CDMX.- Ciudad de México)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VII LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

DECRETA

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el primer y segundo párrafo del artículo 92 y se adiciona el tercer párrafo del artículo 93, de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 92.- Las leyes o decretos que expida la Asamblea Legislativa se remitirán para su promulgación al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien podrá hacer observaciones y devolverlos dentro de treinta días hábiles con esas observaciones, a no ser que, corriendo este término, hubiese la Asamblea cerrado o suspendido sus sesiones, en cuyo caso la devolución deberá hacerse el primer día hábil en que la Asamblea se reúna. De no ser devuelto en este plazo, se entenderá aceptado y se procederá a su promulgación por ministerio de ley, donde el Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa ordenará dentro de los treinta días hábiles siguientes su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que se requiera refrendo. Este último plazo no se interrumpirá por la conclusión de los periodos ordinarios de sesiones, debiendo cumplirse, en todo caso, por el Presidente de la Diputación Permanente.

El decreto o ley devuelta con observaciones deberá ser discutido de nuevo por la Asamblea.

Si se aceptasen las observaciones o si fuese confirmado por las dos terceras partes del número total de votos de los Diputados presentes en la sesión, la ley o decreto se enviará en los términos aprobados, para su promulgación; aplicando en todo momento las reglas previstas en el párrafo anterior respecto a la promulgación y publicación.

Artículo 93.- ...

...

Las leyes y decretos que se promulguen por ministerio de ley, en los términos del artículo anterior, se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, al día siguiente de su recepción en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adiciona el cuarto párrafo del artículo 14 y se reforma la fracción XIV del artículo 35 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 14.- ...

...

...

Las leyes y decretos que se promulguen por ministerio de ley y que ordene publicar el Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa, o en su caso, el Presidente de la Diputación Permanente, dada la omisión del Jefe de Gobierno, deberán publicarse en forma inmediata por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, al día siguiente de su recepción.

Artículo 35.- ...

I. a XIII. ...

XIV. Publicar, difundir y distribuir la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Las leyes y decretos que se promulguen por ministerio de ley y que ordene publicar el Presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, o en su caso, el Presidente de la Diputación Permanente, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, al día siguiente de su recepción. El incumplimiento de esta obligación, será sujeta de las responsabilidades de carácter administrativo que la ley de la materia prevé;

XV. a XXXI. ...

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan en algún sentido lo aprobado en esta reforma.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. JOSÉ MANUEL DELGADILLO MORENO, PRESIDENTE.- DIP. EVA ELOISA LESCAS HERNÁNDEZ, SECRETARIA.- DIP. CARLOS ALFONSO CANDELARIA LÓPEZ, SECRETARIO.- FIRMAS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los cinco días del mes de julio del año dos mil dieciséis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A ADCEL, S.A. DE C.V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 329, fracción IV del Código Fiscal del Distrito Federal, y con fundamento en los artículos 1º, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, primer párrafo, 95 y 115, fracciones IV y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, primer párrafo, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6º, 7º, fracción II, 9º, 10, 11, 12, 13, 15, párrafo primero, 37, 41, 102, 326, 327, 328, fracción II, 330, 331, párrafo segundo, 332, 333, 334, 336, 337, 338, fracción III, 340, 341, 342, fracción IV y 360 del Código Fiscal del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, fracción VIII, inciso B), 26, fracción X y 35, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno de la Ciudad de México es promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en un marco de legalidad y seguridad jurídica.

Que de conformidad con los artículos 6º, 327, 328, fracción II y 329, fracción IV del Código Fiscal del Distrito Federal todos los ingresos que tenga derecho a percibir el Distrito Federal serán recaudados por las autoridades fiscales o por las personas y oficinas que autorice la Secretaría de Finanzas.

Que en la recaudación de los ingresos se debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información y precisión.

Que con fecha 8 de septiembre de 2014, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal la **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A ADCEL, S.A. DE C.V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN**, cuyo objeto era fungir como Auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo los servicios de Tesorería a que se refiere el artículo 327 del Código Fiscal del Distrito Federal, única y exclusivamente por lo que respecta al servicio de recaudación, que consiste en la recepción, custodia y concentración de fondos de la propiedad del Distrito Federal, a través de la aplicación "TESORERÍA GDF", a cargo de la propia empresa ADCEL, S.A. DE C.V., cuando se trate de contribuciones, aprovechamientos, productos, y en su caso, su actualización y accesorios, señalados en el Código Fiscal del Distrito Federal y la Ley de Ingresos del Distrito Federal; en los términos de las disposiciones fiscales del Distrito Federal, así como por concepto de los ingresos federales coordinados, a que se refiere el Convenio de Colaboración Administrativa que celebraron la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, respectivamente.

Que para realizar con mayor eficiencia y eficacia la recaudación tributaria para la Ciudad de México y otorgar mayor seguridad jurídica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y toda vez que la Secretaría de Finanzas conserva en todo momento la facultad de ejercer directamente la función cuyo ejercicio se autorizó en la Resolución que nos ocupa, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A ADCEL, S.A. DE C.V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN.

ÚNICO.- El presente Aviso tiene por objeto dejar sin efectos la **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A ADCEL, S.A. DE C.V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN**, publicada en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 8 de septiembre de 2014.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2016.

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

Ciudad de México, a 18 de agosto de 2016.
EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE MODIFICA LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZAN A SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y PERSONAS MORALES COMO AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, QUE PRESTAN LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015, ÚNICAMENTE EN CUANTO A ADCEL, S.A. DE C.V.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 329, fracciones II y IV del Código Fiscal del Distrito Federal, y con fundamento en los artículos 1°, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, primer párrafo, 95 y 115, fracciones IV y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 7°, primer párrafo, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6°, 7°, fracción II, 9°, 10, 11, 12, 13, 15, párrafo primero, 37, 41, 102, 326, 327, 328, fracción II, 329, fracciones II y IV, 330, 331, párrafo segundo, 332, primer párrafo, 333, 334, 336, 337, 338, fracciones II y III, 339, 340, 341 y 342, fracciones II y IV y 360 del Código Fiscal del Distrito Federal; 1°, 2°, 7°, fracción VIII, inciso B), 26, fracción X y 35, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno de la Ciudad de México es promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en un marco de legalidad y seguridad jurídica.

Que de conformidad con los artículos 6°, 327, 328, fracción II y 329, fracciones II y IV del Código Fiscal del Distrito Federal todos los ingresos que tenga derecho a percibir el Distrito Federal serán recaudados por las autoridades fiscales o por los auxiliares que autorice la Secretaría de Finanzas.

Que en la recaudación de los ingresos se debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información y precisión.

Que el artículo 327 del Código de referencia, dispone que se entenderá por servicios de tesorería aquéllos relacionados con las materias de recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Distrito Federal, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría de Finanzas.

Que a fin de ofrecer mayores facilidades para que el contribuyente pueda cumplir con sus obligaciones en el pago de sus contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios, y productos, previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal y la Ley de Ingresos del Distrito Federal, así como ingresos federales coordinados.

Que con la finalidad de que los ciudadanos conozcan quiénes son las Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Crédito y las Personas Morales que auxilian a la Secretaría de Finanzas en la prestación de los servicios de tesorería, con fecha 27 de mayo de 2015, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal “**LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZAN A SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y PERSONAS MORALES COMO AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, QUE PRESTAN LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN**”, en la que entre otros se autorizó a la persona moral denominada “ADCEL, S.A. DE C.V.”, cuyo objeto era fungir como auxiliar de la Secretaría de Finanzas para llevar a cabo los servicios de tesorería a que se refiere el artículo 327 del Código Fiscal del Distrito Federal, única y exclusivamente por lo que respecta al servicio de recaudación por concepto de contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios y productos, que consiste en la recepción, custodia y concentración de fondos de la propiedad o al cuidado del Distrito Federal.

Que con fecha 31 de diciembre de 2015, se publicó en el mismo órgano de difusión local, el Acuerdo por el que se modifica la Resolución por la que se autorizan a Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Crédito y Personas Morales como auxiliares de la Secretaría de Finanzas, que prestan los servicios de tesorería que se indican, publicada en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2015, únicamente en cuanto a Zona Zero, S.A. de C.V.

Que para realizar con mayor eficiencia y eficacia la recaudación de la Ciudad de México y otorgar mayor seguridad jurídica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y toda vez que la Secretaría de Finanzas conserva en todo momento la facultad de ejercer directamente la función cuyo ejercicio se autorizó en la Resolución que nos ocupa, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE MODIFICA LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZAN A SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y PERSONAS MORALES COMO AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, QUE PRESTAN LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015, ÚNICAMENTE EN CUANTO A ADCEL, S.A. DE C.V.

ÚNICO.- Se modifica el numeral PRIMERO del **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZAN A SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y PERSONAS MORALES COMO AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, QUE PRESTAN LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, para quedar como sigue:

PRIMERO.- Se autorizan a American Express Company (México), S.A. de C.V.; Banca Afirme, S.A., Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero; Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte; HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC; Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.; Banca Mifel, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Mifel; Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex; Banco Inbursa, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa; Santander (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander; Scotiabank Inverlat, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat; Bancoppel, S.A., Institución de Banca Múltiple; Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo; Banco Multiva S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Multiva; Banco Autofin México, S.A., Institución de Banca Múltiple; CiBanco, S.A.; Banco Azteca, S.A., Institución de Banca Múltiple; Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple; IXE Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero; BBVA Bancomer Servicios S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer; Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.; Tiendas Comercial Mexicana, S.A. de C.V.; El Palacio de Hierro, S.A. de C.V.; Tiendas Soriana, S.A. de C.V.; Nueva Wal-Mart de México, S. de R.L. de C.V. y Suburbia, S. de R.L. de C.V.; XCD Desarrolladora, S.A. de C.V.; Productos Salomón, S.A. de C.V. como Auxiliares de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo los servicios de tesorería a que se refiere el artículo 327 del Código Fiscal del Distrito Federal, única y exclusivamente por lo que respecta al servicio de recaudación por conceptos de contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios y productos, que consiste en la recepción, custodia y concentración de fondos de la propiedad o al cuidado del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-El presente Acuerdo modificatorio entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2016.

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

Ciudad de México, a 18 de agosto de 2016.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BENEFICIOS FISCALES EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL”, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las facultades conferidas y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1º, 12, fracción VI, 87, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, fracción VIII, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV, y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5º, 6º, 7º, fracciones I y II y 8º de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 281 y 282 del Código Fiscal del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, fracción VIII, inciso B, 35, fracciones VIII, IX, X y XXIX, 73, fracción I y X, 75, fracción I, 78 Bis, fracciones V y IX; y 87 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y los numerales 6º y 7º de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6º, apartado A, fracciones II y III, y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la citada Ley.

Que en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7º, fracciones I y II, de la LPDPDF, los entes públicos deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la creación, modificación o la supresión de sus sistemas de datos personales.

Que como se establece en el numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (Lineamientos), el acuerdo de creación deberá contener la identificación del sistema de datos personales; la finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo; las personas o los grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recolección de los datos de carácter personal; la estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo; la cesión de la que puedan ser objeto los datos; las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales; la unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición y el nivel de protección exigible.

Que la LPDPDF define como datos personales “la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social y análogos.”

Que de conformidad con el artículo 2º de la LPDPDF el Responsable del Sistema de Datos Personales es la persona física que decide sobre la protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos y, en el caso que nos ocupa, el Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, es quien decide en tales circunstancias.

Que para efectos del otorgamiento de beneficios fiscales en materia de Impuesto Predial, como son la cuota fija establecida en los artículos 281 y 282 del Código Fiscal del Distrito Federal, así como la reducción del 30 % establecida en la Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el pago del Impuesto Predial emitida anualmente, los contribuyentes deben acudir directamente a las Oficinas de la Tesorería, por lo que para eficientar el otorgamiento de dichos beneficios a aquellos contribuyentes cuya condición de vulnerabilidad sea permanente, se ha considerado necesario implementar la recolección de diversos datos personales, como lo es en algunos casos la voz de los contribuyentes, con la finalidad de que en los ejercicios subsecuentes accedan al beneficio sin necesidad de acudir a las oficinas tributarias.

Que el artículo 5º de la LPDPDF establece los principios que rigen a los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos tales como licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad.

Que en virtud de lo anterior y toda vez que en los artículos 6° y 7°, fracciones I y II de la LPDPDF y los numerales 6° y 7° de los Lineamientos, se establece que corresponde a los entes públicos determinar, a través de su Titular, la creación de los sistemas de datos personales, debiendo publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BENEFICIOS FISCALES EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL”, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

I. Finalidad o usos previstos.

Contar con las herramientas y elementos necesarios para la administración y control de los contribuyentes que forman parte del padrón de contribuyentes que cumplen con los supuestos establecidos en la normatividad aplicable en la acreditación de los beneficios fiscales en materia del Impuesto Predial dirigidos a los jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgos de trabajo, por invalidez, viudas y huérfanos pensionados, mujeres separadas, divorciadas, jefas de hogar y madres solteras que demuestren tener dependientes económicos, personas con discapacidad; y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos, consistente en la cuota fija establecida en los artículos 281 y 282 del Código Fiscal del Distrito Federal, así como la reducción del 30 % establecida en la Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el pago del Impuesto Predial emitida anualmente, para eficientar el otorgamiento de los beneficios fiscales referidos a través de la recolección de diversos datos personales, como lo es en algunos casos la voz de los contribuyentes.

II. Normatividad aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, fracciones II y III, y 16, párrafo segundo.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 94 y 95.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo; 1°, 2°, 3°, fracción VIII, 7°, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV, y 30, fracciones IV, IX y XXI.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 5°, 6°, 7° fracciones I y II y 8.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 169 y 186.

Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1, 3, fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40.

Código Fiscal del Distrito Federal, artículos 281 y 282.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 73, fracciones I y X, 78 Bis, fracciones V y IX, y 87.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 4, 5, fracciones I, II, IV y IX, 6, 7, 10, 15 y 16.

III. Origen de los datos.

Origen de los datos: Contribuyentes a los que se refieren los artículos 281 y 282 del Código Fiscal del Distrito Federal.

Procedencia: Contribuyentes a los que se refieren los artículos 281 y 282 del Código Fiscal del Distrito Federal y/o Representante Legal.

Procedimiento de Obtención de los Datos: Se obtendrán de los documentos en original y/o copia presentados por el contribuyente y/o Representante Legal y formularios, así como con las que cuenta el sistema para la obtención de datos biométricos como lo es la voz.

IV. Estructura básica del sistema.

Datos Identificativos: Nombre, fotografía, domicilio, teléfono particular, fecha de nacimiento, firma (aplica a todos los contribuyentes que soliciten el beneficio) y estado civil (aplica a viudas, pensionadas, mujeres separadas, divorciadas y madres solteras).

Datos Patrimoniales: Número de cuenta predial (aplica a todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos Electrónicos: Correo electrónico (aplica a todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos sobre la Salud: Discapacidades (aplica a pensionados por incapacidad por riesgos de trabajo, por invalidez y personas con discapacidad).

Datos biométricos: voz (aplica a jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgos de trabajo, por invalidez, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos).

Modo de Tratamiento Utilizado: Mixto.

Datos de carácter obligatorio: Nombre, fotografía, domicilio, teléfono particular, fecha de nacimiento, número de cuenta predial, firma, estado civil, discapacidades y voz.

Datos de carácter facultativo: Correo electrónico.

V. Cesión de datos.

Los datos personales contenidos en el presente Sistema de Datos Personales, podrán ser cedidos cuando se otorgue el consentimiento del interesado o por actualizarse las excepciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a los siguientes destinatarios, contemplando la finalidad genérica de la transmisión y el marco legal:

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión, revocación y denuncias, artículos 240 y 241 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 38, 39 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos, artículos 3º, 17, fracción II, y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, en relación a la solicitud a los Entes Públicos de la Ciudad de México para el auxilio, apoyo, colaboración e información que requiera para el ejercicio de las funciones que le son conferidas en la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 8º, 9º y 14, fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

Órganos Jurisdiccionales, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con la finalidad de recabar oficiosamente las pruebas rendidas ante la responsable y las actuaciones que estimen necesarias para la resolución del asunto, artículos 138, fracción III, 140 y 143 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 124 y 138 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional; 35 Bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 323 del Código Civil para el Distrito Federal y 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Órganos de Control, para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas, artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ministerio Público, para sus funciones de investigación y persecución del delito, artículos 127, 129 y 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 2°, 3° y 124 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y 2°, fracción X, 13, fracción VII y 17 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

VI. Unidad administrativa y cargo del responsable.

Unidad administrativa: Subtesorería de Administración Tributaria.

Cargo del responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

Domicilio del responsable: Izazaga 89, Piso 6, Colonia Centro, Código Postal 06090, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

VII. Unidad administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

Unidad administrativa: Oficina de Información Pública (Unidad de Transparencia) en la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Domicilio: Dr. Lavista No. 144, Acceso 4, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

Teléfono: 5134-2500 extensión 1370.

Correo electrónico: ut@finanzas.df.gob.mx

VIII. Seguridad aplicable.

Nivel de seguridad: Alto-

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- El responsable del Sistema de Datos Personales, por conducto del Enlace en Materia de Datos Personales, deberá notificar el presente acuerdo de creación al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, e inscribirlo en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales habilitado para tal efecto, en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la fecha de la presente publicación.

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2016.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Ing. Rubén Lazos Valencia, Director General de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º párrafo tercero, 4º párrafo quinto, 16 y 122, Apartado A, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 8º fracción II, 12 fracciones I, VI y X, 67 fracción II, 118 fracción IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º primer párrafo, 7º primer párrafo, 15 fracción IV, 16 fracción IV, 17, 26 fracciones I y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º fracciones I, II y V, 2º fracciones VII y VIII, 6º fracción II, 9º fracciones IV y XXVIII, 18 fracciones II y III, 19 fracción VI, 20 primer párrafo y 61 bis 5 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 7º fracción IV, numeral 2, 37 fracciones I y XVIII, y 55 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO QUE AGRUPA A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU CAPACIDAD Y ACTIVIDAD NO SE ENCUENTRAN SUJETOS A TRAMITAR LA LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 61 BIS 5 DE LA LEY AMBIENTAL DE PROTECCIÓN A LA TIERRA EN EL DISTRITO FEDERAL, Y CONFORME A LAS CLASES DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN) DEL AÑO 2013.

SCIÁN	Descripción
111110	Cultivo de soya
111121	Cultivo de cártamo
111122	Cultivo de girasol
111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas
111131	Cultivo de frijol grano
111132	Cultivo de garbanzo grano
111139	Cultivo de otras leguminosas
111140	Cultivo de trigo
111151	Cultivo de maíz grano
111152	Cultivo de maíz forrajero
111160	Cultivo de arroz
111191	Cultivo de sorgo grano
111192	Cultivo de avena grano
111193	Cultivo de cebada grano
111194	Cultivo de sorgo forrajero
111195	Cultivo de avena forrajera
111199	Cultivo de otros cereales
111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
111212	Cultivo de chile
111213	Cultivo de cebolla
111214	Cultivo de melón
111215	Cultivo de tomate verde
111216	Cultivo de papa
111217	Cultivo de calabaza
111218	Cultivo de sandía
111219	Cultivo de otras hortalizas
111310	Cultivo de naranja
111321	Cultivo de limón
111329	Cultivo de otros cítricos
111331	Cultivo de café
111332	Cultivo de plátano
111333	Cultivo de mango

111334	Cultivo de aguacate
111335	Cultivo de uva
111336	Cultivo de manzana
111337	Cultivo de cacao
111338	Cultivo de coco
111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces
111410	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos
111421	Floricultura a cielo abierto
111422	Floricultura en invernadero
111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos
111429	Otros cultivos no alimenticios en invernaderos y viveros
111910	Cultivo de tabaco
111920	Cultivo de algodón
111930	Cultivo de caña de azúcar
111941	Cultivo de alfalfa
111942	Cultivo de pastos
111991	Cultivo de agaves alcohólicos
111992	Cultivo de cacahuete
111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales
111994	Actividades agrícolas combinadas con aprovechamiento forestal
111995	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales y aprovechamiento forestal
111999	Otros cultivos
112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
112211	Explotación de porcinos en granja
112212	Explotación de porcinos en traspatio
112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil
112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
112320	Explotación de pollos para la producción de carne
112330	Explotación de guajolotes o pavos
112340	Producción de aves en incubadora
112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
112410	Explotación de ovinos
112420	Explotación de caprinos
112511	Camaronicultura
112512	Piscicultura y otra acuicultura, excepto camaronicultura
112910	Apicultura
112920	Explotación de équidos
112930	Cunicultura y explotación de animales con pelaje fino
112991	Explotación de animales combinada con aprovechamiento forestal
112999	Explotación de otros animales
113110	Silvicultura
113211	Viveros forestales
113212	Recolección de productos forestales
113310	Tala de árboles
114111	Pesca de camarón
114112	Pesca de túnidos
114113	Pesca de sardina y anchoveta
114119	Pesca y captura de otros peces, crustáceos, moluscos y otras especies
114210	Caza y captura

115111	Servicios de fumigación agrícola
115112	Despepite de algodón
115113	Beneficio de productos agrícolas
115119	Otros servicios relacionados con la agricultura
115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal
311513	Elaboración de derivados y fermentos lácteos, hasta 10 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
311520	Elaboración de helados y paletas, hasta 10 empleados.
311812	Panificación tradicional, hasta 10 empleados y que utilice hornos de calentamiento indirecto cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
311820	Elaboración de galletas y pastas para sopa, hasta 10 empleados y que utilice hornos de calentamiento indirecto cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
311830	Elaboración de tortillas de maíz y molienda de nixtamal, hasta 10 empleados.
311910	Elaboración de botanas, hasta 5 empleados, que utilice equipos de cocción cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no utilice productos base solvente.
311922	Elaboración de café tostado y molido, hasta 10 empleados y que utilice equipos de cocimiento cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
311924	Preparación y envasado de té, hasta 10 empleados.
311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato, hasta 10 empleados.
311999	Elaboración de otros alimentos, hasta 10 empleados.
312112	Purificación y embotellado de agua, hasta 10 empleados.
312222	Elaboración de puros y otros productos de tabaco, hasta 10 empleados.
313210	Fabricación de telas anchas de tejido de trama, hasta 10 empleados, que no realice lavado, teñido y que no utilice productos base solvente.
313230	Fabricación de telas no tejidas (comprimidas)
313240	Fabricación de telas de tejido de punto, hasta 10 empleados, que no realice lavado ni teñido.
314110	Fabricación de alfombras y tapetes, hasta 10 empleados, que no realice lavado, teñido y que no utilice productos base solvente.
314120	Confección de cortinas, blancos y similares, hasta 50 empleados, que no realice lavado, teñido y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
314911	Confección de costales, hasta 50 empleados, que no realice lavado ni teñido.
314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos, hasta 50 empleados y que no realice lavado ni teñido.
314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles, hasta 50 empleados, que no realice lavado, teñido, ni utilice productos base solvente.
314992	Fabricación de redes y otros productos de cordelería, hasta 10 empleados, que no realice lavado ni teñido.
314999	Fabricación de banderas y otros productos textiles no clasificados en otra parte, hasta 10 empleados, que no realice lavado ni teñido.
315110	Fabricación de calcetines y medias de tejido de punto, hasta 10 empleados.
315191	Fabricación de ropa interior de tejido de punto, hasta 10 empleados.
315192	Fabricación de ropa exterior de tejido de punto, hasta 10 empleados.
315210	Confección de prendas de vestir de cuero, piel y de materiales sucedáneos, hasta 50 empleados, que no realice lavado, teñido, que no utilice productos base solvente y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)

- 315221 Confección en serie de ropa interior y de dormir, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, teñido, que no utilice productos base solvente y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 315222 Confección en serie de camisas, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, teñido, que no utilice productos base solvente y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 315223 Confección en serie de uniformes, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, teñido, que no utilice productos base solvente y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 315224 Confección en serie de disfraces y trajes típicos, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, teñido, que no utilice productos base solvente y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 315225 Confección de prendas de vestir sobre medida, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, teñido, que no utilice productos base solvente y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 315229 Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, teñido, que no utilice productos base solvente y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 315991 Confección de sombreros y gorras, hasta 50 empleados, que no realice lavado, teñido y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 315999 Confección de otros accesorios y prendas de vestir no clasificados en otra parte, hasta 50 empleados, que no realice lavado, teñido y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 316211 Fabricación de calzado con corte de piel y cuero, hasta 10 empleados, que no realice lavado, teñido, ni utilice productos base solvente.
- 316212 Fabricación de calzado con corte de tela, hasta 10 empleados, que no realice lavado, teñido, ni utilice productos base solvente.
- 316219 Fabricación de huaraches y calzado de otro tipo de materiales, hasta 10 empleados, que no realice curtido, teñido y no utilice adhesivos o productos base solvente.
- 316991 Fabricación de bolsos de mano, maletas y similares, hasta 10 empleados, y que no realice lavado, teñido, ni utilice productos base solvente.
- 316999 Fabricación de otros productos de cuero, piel y materiales sucedáneos, hasta 10 empleados, que no realice curtido, teñido y no utilice adhesivos o productos base solvente.
- 321920 Fabricación de productos para embalaje y envases de madera, hasta 10 empleados y que no realice curtido ni teñido.
- 321991 Fabricación de productos de materiales transables, excepto palma, hasta 10 empleados.
- 321992 Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar, hasta 10 empleados y que no utilice productos base solvente.
- 321999 Fabricación de otros productos de madera, hasta 10 empleados y que no utilice productos base solvente.
- 322220 Fabricación de bolsas de papel y productos celulósicos recubiertos y tratados, hasta 10 empleados, que no realice actividades de impresión y/o pegado con productos base solvente.
- 322230 Fabricación de productos de papelería, hasta 10 empleados, que utilice equipos de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no utilice productos base solvente.

- 323119 Impresión de formas continuas y otros impresos, hasta 10 empleados y que no utilice tintas o productos base solvente.
- 326160 Fabricación de botellas de plástico, hasta 10 empleados
- 326191 Fabricación de productos de plástico para el hogar con y sin reforzamiento, hasta 10 empleados.
- 326192 Fabricación de autopartes de plástico con y sin reforzamiento, hasta 10 empleados.
- 326193 Fabricación de envases y contenedores de plástico para embalaje con y sin reforzamiento, hasta 10 empleados.
- 326194 Fabricación de otros productos de plástico de uso industrial sin reforzamiento, hasta 10 empleados
- 326198 Fabricación de otros productos de plástico con reforzamiento, hasta 10 empleados.
- 326199 Fabricación de otros productos de plástico sin reforzamiento, hasta 10 empleados.
- 326220 Fabricación de bandas y mangueras de hule y de plástico, hasta 10 empleados.
- 326290 Fabricación de otros productos de hule, hasta 10 empleados.
- 327111 Fabricación de artículos de alfarería, porcelana y loza, hasta 10 empleados, que no utilice productos base solvente.
- 327122 Fabricación de azulejos y losetas no refractarias, hasta 10 empleados, y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y no utilice productos base solvente.
- 327215 Fabricación de artículos de vidrio de uso doméstico, hasta 10 empleados, que no utilice productos base solvente.
- 327219 Fabricación de otros productos de vidrio, hasta 10 empleados.
- 333319 Fabricación de otra maquinaria y equipo para el comercio y los servicios, hasta 10 empleados, que sólo ensamblen y que no utilice productos base solvente.
- 333510 Fabricación de maquinaria y equipo para la industria metalmecánica, hasta 10 empleados que sólo ensamblen y que no utilice productos base solvente.
- 334110 Fabricación de computadoras y equipo periférico, hasta 10 empleados, que sólo ensamblen.
- 334290 Fabricación de otros equipos de comunicación, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 334310 Fabricación de equipo de audio y de video, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 334511 Fabricación de relojes, hasta 10 empleados.
- 334610 Fabricación y reproducción de medios magnéticos y ópticos, hasta 10 empleados.
- 335920 Fabricación de cables de conducción eléctrica, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 335930 Fabricación de enchufes, contactos, fusibles y otros accesorios para instalaciones eléctricas, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 335999 Fabricación de otros productos eléctricos, hasta 10 empleados.
- 336360 Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores, hasta 10 empleados.
- 336992 Fabricación de bicicletas y triciclos, hasta 10 empleados, que sólo ensamblen y que no utilice productos base solvente.
- 337120 Fabricación de muebles, excepto cocinas integrales, muebles modulares de baño y muebles de oficina y estantería, hasta 10 empleados, que no utilice productos base solvente.
- 337920 Fabricación de persianas y cortineros, hasta 10 empleados, que solo ensamble, que no realice lavado ni teñido y que no utilice productos base solvente.
- 339920 Fabricación de artículos deportivos, hasta 10 empleados, que no utilice productos base solvente.
- 339930 Fabricación de juguetes, hasta 10 empleados, que no utilice productos base solvente.
- 339940 Fabricación de artículos y accesorios para escritura, pintura, dibujo y actividades de oficina, hasta 10 empleados, que no utilice productos base solvente.
- 339991 Fabricación de instrumentos musicales, hasta 10 empleados, que no utilice productos base solvente.
- 339992 Fabricación de cierres, botones y agujas, hasta 10 empleados.
- 339993 Fabricación de escobas, cepillos y similares, hasta 10 empleados.
- 431110 Comercio al por mayor de abarrotes, hasta 30 empleados.
- 431121 Comercio al por mayor de carnes rojas, hasta 30 empleados.

- 431122 Comercio al por mayor de carne de aves, hasta 30 empleados.
- 431123 Comercio al por mayor de pescados y mariscos, hasta 30 empleados.
- 431130 Comercio al por mayor de frutas y verduras frescas, hasta 30 empleados.
- 431140 Comercio al por mayor de huevo, hasta 30 empleados.
- 431150 Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos, hasta 30 empleados.
- 431160 Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos, hasta 30 empleados.
- 431170 Comercio al por mayor de embutidos, hasta 30 empleados.
- 431180 Comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería, hasta 30 empleados.
- 431191 Comercio al por mayor de pan y pasteles, hasta 30 empleados.
- 431192 Comercio al por mayor de botanas y frituras, hasta 30 empleados.
- 431193 Comercio al por mayor de conservas alimenticias, hasta 30 empleados.
- 431194 Comercio al por mayor de miel, hasta 30 empleados.
- 431199 Comercio al por mayor de otros alimentos, hasta 30 empleados.
- 431211 Comercio al por mayor de bebidas no alcohólicas y hielo, hasta 30 empleados.
- 431212 Comercio al por mayor de vinos y licores, hasta 30 empleados.
- 431213 Comercio al por mayor de cerveza, hasta 30 empleados.
- 431220 Comercio al por mayor de cigarros, puros y tabaco, hasta 30 empleados.
- 432111 Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas, hasta 30 empleados.
- 432112 Comercio al por mayor de blancos, hasta 30 empleados.
- 432113 Comercio al por mayor de cueros y pieles, hasta 30 empleados.
- 432119 Comercio al por mayor de otros productos textiles, hasta 30 empleados.
- 432120 Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir, hasta 30 empleados.
- 432130 Comercio al por mayor de calzado, hasta 30 empleados.
- 433110 Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, hasta 30 empleados.
- 433210 Comercio al por mayor de artículos de perfumería y cosméticos, hasta 30 empleados.
- 433220 Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes, hasta 30 empleados.
- 433311 Comercio al por mayor de discos y casetes, hasta 30 empleados.
- 433312 Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas, hasta 30 empleados.
- 433313 Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos, hasta 30 empleados.
- 433410 Comercio al por mayor de artículos de papelería, hasta 30 empleados.
- 433420 Comercio al por mayor de libros, hasta 30 empleados.
- 433430 Comercio al por mayor de revistas y periódicos, hasta 30 empleados.
- 433510 Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca, hasta 30 empleados.
- 434111 Comercio al por mayor de fertilizantes, plaguicidas y semillas para siembra, hasta 30 empleados.
- 434112 Comercio al por mayor de medicamentos veterinarios y alimentos para animales, excepto mascotas, hasta 30 empleados.
- 434211 Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava, hasta 30 empleados.
- 434219 Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos, hasta 30 empleados.
- 434221 Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura, hasta 30 empleados.
- 434222 Comercio al por mayor de productos químicos para la industria farmacéutica y para otro uso industrial, hasta 30 empleados.
- 434223 Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria, hasta 30 empleados.
- 434224 Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria, hasta 30 empleados.
- 434225 Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico, hasta 30 empleados.
- 434226 Comercio al por mayor de pintura, hasta 30 empleados.
- 434227 Comercio al por mayor de vidrios y espejos, hasta 30 empleados.
- 434229 Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias, hasta 30 empleados.
- 434240 Comercio al por mayor de artículos desechables, hasta 30 empleados.
- 434311 Comercio al por mayor de desechos metálicos, hasta 30 empleados.
- 434312 Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón, hasta 30 empleados.

- 434313 Comercio al por mayor de desechos de vidrio, hasta 30 empleados.
- 434314 Comercio al por mayor de desechos de plástico, hasta 30 empleados.
- 434319 Comercio al por mayor de otros materiales de desecho, hasta 30 empleados.
- 435110 Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario, forestal y para la pesca, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 435210 Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería, hasta 30 empleados , que no realice reparación ni mantenimiento.
- 435220 Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 435311 Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 435312 Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística, hasta 30 empleados.
- 435313 Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio, hasta 30 empleados.
- 435319 Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales, hasta 30 empleados y que no realice reparación ni mantenimiento.
- 435411 Comercio al por mayor de mobiliario, equipo, y accesorios de cómputo, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 435412 Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina, hasta 30 empleados.
- 435419 Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 436111 Comercio al por mayor de camiones, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 436112 Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones, hasta 30 empleados.
- 437111 Intermediación de comercio al por mayor de productos agropecuarios, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos, hasta 30 empleados.
- 437112 Intermediación de comercio al por mayor de productos para la industria, el comercio y los servicios, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos, hasta 30 empleados.
- 437113 Intermediación de comercio al por mayor para productos de uso doméstico y personal, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos, hasta 30 empleados.
- 437210 Intermediación de comercio al por mayor exclusivamente a través de Internet y otros medios electrónicos, hasta 30 empleados.
- 461110 Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas, hasta 30 empleados.
- 461121 Comercio al por menor de carnes rojas, hasta 30 empleados.
- 461122 Comercio al por menor de carne de aves, hasta 30 empleados.
- 461123 Comercio al por menor de pescados y mariscos, hasta 30 empleados.
- 461130 Comercio al por menor de frutas y verduras frescas, hasta 30 empleados.
- 461140 Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos, hasta 30 empleados.
- 461150 Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos, hasta 30 empleados.
- 461160 Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería, hasta 30 empleados.
- 461170 Comercio al por menor de paletas de hielo y helados, hasta 30 empleados.
- 461190 Comercio al por menor de otros alimentos, hasta 30 empleados.
- 461211 Comercio al por menor de vinos y licores, hasta 30 empleados.
- 461212 Comercio al por menor de cerveza, hasta 30 empleados.
- 461213 Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo, hasta 30 empleados.
- 461220 Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco, hasta 30 empleados.
- 462111 Comercio al por menor en supermercados, hasta 30 empleados.

462112	Comercio al por menor en minisúper, hasta 30 empleados.
462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales, hasta 10 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
463111	Comercio al por menor de telas, hasta 30 empleados.
463112	Comercio al por menor de blancos, hasta 30 empleados.
463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería, hasta 30 empleados.
463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería, hasta 30 empleados.
463212	Comercio al por menor de ropa de bebé, hasta 30 empleados.
463213	Comercio al por menor de lencería, hasta 30 empleados.
463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia, hasta 30 empleados.
463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir, hasta 30 empleados.
463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales, hasta 30 empleados.
463217	Comercio al por menor de pañales desechables, hasta 30 empleados.
463218	Comercio al por menor de sombreros, hasta 30 empleados.
463310	Comercio al por menor de calzado, hasta 30 empleados.
464111	Farmacias sin minisúper, hasta 30 empleados.
464112	Farmacias con minisúper, hasta 30 empleados.
464113	Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios, hasta 30 empleados.
464121	Comercio al por menor de lentes, hasta 30 empleados.
464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos, hasta 30 empleados.
465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos, hasta 30 empleados.
465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes, hasta 30 empleados.
465211	Comercio al por menor de discos y casetes, hasta 30 empleados.
465212	Comercio al por menor de juguetes, hasta 30 empleados.
465213	Comercio al por menor de bicicletas, hasta 30 empleados.
465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico, hasta 30 empleados.
465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos, hasta 30 empleados.
465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales, hasta 30 empleados.
465311	Comercio al por menor de artículos de papelería, hasta 30 empleados.
465312	Comercio al por menor de libros, hasta 30 empleados.
465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos, hasta 30 empleados.
465911	Comercio al por menor de mascotas, hasta 30 empleados, sin servicio veterinario.
465912	Comercio al por menor de regalos, hasta 30 empleados.
465913	Comercio al por menor de artículos religiosos, hasta 30 empleados.
465914	Comercio al por menor de artículos desechables, hasta 30 empleados.
465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías, hasta 30 empleados.
465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal, hasta 30 empleados.
466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar, hasta 30 empleados.
466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca, hasta 30 empleados.
466113	Comercio al por menor de muebles para jardín, hasta 30 empleados.
466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina, hasta 30 empleados.
466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo, hasta 30 empleados.
466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación, hasta 30 empleados.
466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares, hasta 30 empleados.
466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales, hasta 30 empleados.
466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte, hasta 30 empleados.
466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles, hasta 30 empleados.
466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores, hasta 30 empleados.
466410	Comercio al por menor de artículos usados, hasta 30 empleados.
467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías, hasta 30 empleados.

- 467112 Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos, hasta 30 empleados.
- 467113 Comercio al por menor de pintura, hasta 30 empleados.
- 467114 Comercio al por menor de vidrios y espejos, hasta 30 empleados.
- 467115 Comercio al por menor de artículos para la limpieza, hasta 30 empleados.
- 467116 Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas, hasta 30 empleados.
- 467117 Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos, hasta 30 empleados.
- 468111 Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 468112 Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 468211 Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 468212 Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 468213 Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 468311 Comercio al por menor de motocicletas, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 468420 Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor, hasta 30 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 469110 Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares, hasta 30 empleados.
- 481111 Transporte aéreo regular en líneas aéreas nacionales, hasta 100 empleados.
- 481112 Transporte aéreo regular en líneas aéreas extranjeras, hasta 100 empleados.
- 481210 Transporte aéreo no regular, hasta 100 empleados.
- 482110 Transporte por ferrocarril, hasta 100 empleados.
- 483111 Transporte marítimo de altura, excepto de petróleo y gas natural, hasta 100 empleados
- 483112 Transporte marítimo de cabotaje, excepto de petróleo y gas natural, hasta 100 empleados.
- 483113 Transporte marítimo de petróleo y gas natural, hasta 100 empleados.
- 483210 Transporte por aguas interiores, hasta 100 empleados.
- 484111 Autotransporte local de productos agrícolas sin refrigeración, hasta 100 empleados.
- 484119 Otro autotransporte local de carga general, hasta 100 empleados.
- 484121 Autotransporte foráneo de productos agrícolas sin refrigeración, hasta 100 empleados.
- 484129 Otro autotransporte foráneo de carga general, hasta 100 empleados.
- 484210 Servicios de mudanzas, hasta 100 empleados.
- 484221 Autotransporte local de materiales para la construcción, hasta 100 empleados.
- 484222 Autotransporte local de materiales y residuos peligrosos, hasta 100 empleados.
- 484223 Autotransporte local con refrigeración, hasta 100 empleados.
- 484224 Autotransporte local de madera, hasta 100 empleados.
- 484229 Otro autotransporte local de carga especializado, hasta 100 empleados.
- 484231 Autotransporte foráneo de materiales para la construcción, hasta 100 empleados.
- 484232 Autotransporte foráneo de materiales y residuos peligrosos, hasta 100 empleados.
- 484233 Autotransporte foráneo con refrigeración, hasta 100 empleados.
- 484234 Autotransporte foráneo de madera, hasta 100 empleados.
- 484239 Otro autotransporte foráneo de carga especializado, hasta 100 empleados.
- 485111 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en autobuses de ruta fija, hasta 100 empleados.
- 485112 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en automóviles de ruta fija, hasta 100 empleados.
- 485113 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en trolebuses y trenes ligeros, hasta 100 empleados.
- 485114 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en metro, hasta 100 empleados.
- 485210 Transporte colectivo foráneo de pasajeros de ruta fija, hasta 100 empleados.

485311	Transporte de pasajeros en taxis de sitio, hasta 100 empleados.
485312	Transporte de pasajeros en taxis de ruleteo, hasta 100 empleados.
485320	Alquiler de automóviles con chofer, hasta 100 empleados.
485410	Transporte escolar y de personal, hasta 100 empleados.
485510	Alquiler de autobuses con chofer, hasta 100 empleados.
485990	Otro transporte terrestre de pasajeros, hasta 100 empleados.
486110	Transporte de petróleo crudo por ductos, hasta 100 empleados.
486210	Transporte de gas natural por ductos, hasta 100 empleados.
486910	Transporte por ductos de productos refinados del petróleo, hasta 100 empleados.
486990	Transporte por ductos de otros productos, excepto de productos refinados del petróleo, hasta 100 empleados.
487110	Transporte turístico por tierra, hasta 100 empleados.
487210	Transporte turístico por agua, hasta 100 empleados.
487990	Otro transporte turístico, hasta 100 empleados.
488111	Servicios a la navegación aérea, hasta 100 empleados.
488112	Administración de aeropuertos y helipuertos, hasta 100 empleados.
488190	Otros servicios relacionados con el transporte aéreo, hasta 100 empleados.
488210	Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril, hasta 100 empleados.
488410	Servicios de grúa, hasta 100 empleados.
488491	Servicios de administración de centrales camioneras, hasta 100 empleados.
488492	Servicios de administración de carreteras, puentes y servicios auxiliares, hasta 100 empleados.
488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
488511	Servicios de agencias aduanales, hasta 100 empleados.
488519	Otros servicios de intermediación para el transporte de carga, hasta 100 empleados.
488990	Otros servicios relacionados con el transporte, hasta 100 empleados.
491110	Servicios postales, hasta 100 empleados.
492110	Servicios de mensajería y paquetería foránea, hasta 100 empleados, sin estación de autoconsumo de combustible.
492210	Servicios de mensajería y paquetería local, hasta 100 empleados, sin estación de autoconsumo de combustible.
493111	Almacenes generales de depósito, hasta 50 empleados, sólo incluye productos no perecederos, sin estación de autoconsumo de combustibles.
493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas, hasta 50 empleados, sólo incluye productos no perecederos, sin estación de autoconsumo de combustibles.
493120	Almacenamiento con refrigeración, hasta 50 empleados.
493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración, hasta 50 empleados.
512111	Producción de películas, hasta 50 empleados.
512112	Producción de programas para la televisión, hasta 50 empleados.
512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales, hasta 50 empleados.
512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales, hasta 100 empleados.
512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video, hasta 100 empleados.
512210	Productoras discográficas, hasta 100 empleados.
512220	Producción de material discográfico integrada con su reproducción y distribución, hasta 100 empleados.
512230	Editoras de música, hasta 100 empleados.
512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales, hasta 50 empleados
512290	Otros servicios de grabación del sonido, hasta 50 empleados
515110	Transmisión de programas de radio, hasta 100 empleados.
515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales, hasta 100 empleados.
517110	Operadores de servicios de telecomunicaciones alámbricas, hasta 100 empleados.
517210	Operadores de servicios de telecomunicaciones inalámbricas, hasta 100 empleados.
517410	Operadores de servicios de telecomunicaciones vía satélite, hasta 100 empleados.
517910	Otros servicios de telecomunicaciones, hasta 100 empleados.
518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados, hasta 100 empleados.

519110	Agencias noticiosas, hasta 100 empleados.
519121	Bibliotecas y archivos del sector privado, hasta 100 empleados.
519122	Bibliotecas y archivos del sector público, hasta 100 empleados.
519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y servicios de búsqueda en la red, hasta 250 empleados.
519190	Otros servicios de suministro de información, hasta 100 empleados.
521110	Banca central, hasta 250 empleados.
522110	Banca múltiple, hasta 250 empleados.
522210	Banca de desarrollo, hasta 250 empleados.
522220	Fondos y fideicomisos financieros, hasta 250 empleados.
522310	Uniones de crédito, hasta 250 empleados.
522320	Cajas de ahorro popular, hasta 250 empleados.
522390	Otras instituciones de ahorro y préstamo, hasta 250 empleados.
522410	Arrendadoras financieras, hasta 250 empleados.
522420	Compañías de factoraje financiero, hasta 250 empleados.
522430	Sociedades financieras de objeto limitado, hasta 250 empleados.
522440	Compañías de autofinanciamiento, hasta 250 empleados.
522451	Montepíos, hasta 250 empleados.
522452	Casas de empeño, hasta 250 empleados.
522460	Sociedades financieras de objeto múltiple, hasta 250 empleados.
522490	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil, hasta 250 empleados.
522510	Servicios relacionados con la intermediación crediticia no bursátil, hasta 250 empleados.
523110	Casas de bolsa, hasta 250 empleados.
523121	Casas de cambio, hasta 250 empleados.
523122	Centros cambiarios, hasta 250 empleados.
523210	Bolsa de valores, hasta 250 empleados.
523910	Asesoría en inversiones, hasta 250 empleados.
523990	Otros servicios relacionados con la intermediación bursátil, hasta 250 empleados.
524110	Compañías de seguros, hasta 250 empleados.
524120	Fondos de aseguramiento campesino, hasta 250 empleados.
524130	Compañías afianzadoras, hasta 250 empleados.
524210	Agentes, ajustadores y gestores de seguros y fianzas, hasta 250 empleados.
524220	Administración de cajas de pensión y de seguros independientes, hasta 250 empleados.
531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas, hasta 250 empleados.
531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas, hasta 250 empleados.
531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares, hasta 250 empleados.
531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial.
531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces, hasta 250 empleados.
531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces, hasta 250 empleados.
531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios, hasta 250 empleados.
532110	Alquiler de automóviles sin chofer, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
532122	Alquiler de autobuses, minibuses y remolques sin chofer, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
532220	Alquiler de prendas de vestir, hasta 100 empleados.
532230	Alquiler de videocasetes y discos, hasta 100 empleados.
532291	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares, hasta 100 empleados.
532292	Alquiler de instrumentos musicales, hasta 100 empleados.
532299	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales, hasta 100 empleados.

- 532310 Centros generales de alquiler, hasta 100 empleados.
- 532411 Alquiler de maquinaria y equipo para construcción, minería y actividades forestales, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 532412 Alquiler de equipo de transporte, excepto terrestre, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 532420 Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina, hasta 100 empleados.
- 532491 Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 532492 Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 532493 Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios, hasta 100 empleados, que no realice reparación ni mantenimiento.
- 533110 Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias, hasta 250 empleados.
- 541110 Bufetes jurídicos, hasta 250 empleados.
- 541120 Notarías públicas, hasta 250 empleados.
- 541190 Servicios de apoyo para efectuar trámites legales, hasta 250 empleados.
- 541211 Servicios de contabilidad y auditoría, hasta 250 empleados.
- 541219 Otros servicios relacionados con la contabilidad, hasta 250 empleados.
- 541310 Servicios de arquitectura, hasta 250 empleados.
- 541320 Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo, hasta 250 empleados.
- 541330 Servicios de ingeniería, hasta 250 empleados.
- 541340 Servicios de dibujo, hasta 250 empleados.
- 541350 Servicios de inspección de edificios, hasta 250 empleados.
- 541360 Servicios de levantamiento geofísico, hasta 250 empleados.
- 541370 Servicios de elaboración de mapas, hasta 250 empleados.
- 541410 Diseño y decoración de interiores, hasta 250 empleados.
- 541420 Diseño industrial, hasta 250 empleados, que no realice proceso productivo.
- 541430 Diseño gráfico, hasta 250 empleados, sin impresión y/o pintado de productos elaborados.
- 541490 Diseño de modas y otros diseños especializados, hasta 250 empleados.
- 541510 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados, hasta 250 empleados.
- 541610 Servicios de consultoría en administración, hasta 250 empleados.
- 541620 Servicios de consultoría en medio ambiente, hasta 250 empleados y sin laboratorios fisicoquímicos.
- 541690 Otros servicios de consultoría científica y técnica, hasta 250 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 541721 Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado, hasta 250 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 541722 Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector público, hasta 250 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 541810 Agencias de publicidad, hasta 250 empleados y que no realice impresión.
- 541820 Agencias de relaciones públicas, hasta 250 empleados.
- 541830 Agencias de compra de medios a petición del cliente, hasta 250 empleados.
- 541840 Agencias de representación de medios, hasta 250 empleados.
- 541860 Agencias de correo directo, hasta 250 empleados.
- 541870 Distribución de material publicitario, hasta 250 empleados y que no realice impresión.

- 541890 Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad, hasta 250 empleados y que no realice impresión.
- 541910 Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, hasta 250 empleados.
- 541930 Servicios de traducción e interpretación, hasta 250 empleados.
- 541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos, hasta 250 empleados.
- 551111 Corporativos, hasta 250 empleados.
- 551112 Tenedoras de acciones, hasta 250 empleados.
- 561210 Servicios combinados de apoyo en instalaciones, hasta 250 empleados.
- 561310 Agencias de colocación, hasta 250 empleados.
- 561320 Agencias de empleo temporal, hasta 250 empleados.
- 561330 Suministro de personal permanente, hasta 250 empleados.
- 561410 Servicios de preparación de documentos, hasta 250 empleados.
- 561421 Servicios de casetas telefónicas, hasta 250 empleados.
- 561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono, hasta 250 empleados.
- 561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines, hasta 250 empleados.
- 561432 Servicios de acceso a computadoras, hasta 250 empleados.
- 561440 Agencias de cobranza, hasta 250 empleados.
- 561450 Despachos de investigación de solvencia financiera, hasta 250 empleados.
- 561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similar, hasta 250 empleados.
- 561510 Agencias de viajes, hasta 250 empleados.
- 561520 Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes, hasta 250 empleados.
- 561590 Otros servicios de reservaciones, hasta 250 empleados.
- 561610 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo, hasta 250 empleados.
- 561620 Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad, hasta 250 empleados.
- 561710 Servicios de control y exterminación de plagas
- 561720 Servicios de limpieza de inmuebles
- 561730 Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
- 561740 Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
- 561790 Otros servicios de limpieza
- 561910 Servicios de empaquetado y etiquetado, hasta 250 empleados y que no realice impresión.
- 561920 Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales, hasta 50 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 562111 Manejo de residuos peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por materiales o residuos peligrosos
- 562112 Manejo de desechos no peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos no peligrosos
- 611111 Escuelas de educación preescolar del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611112 Escuelas de educación preescolar del sector público, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611121 Escuelas de educación primaria del sector privado, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611122 Escuelas de educación primaria del sector público, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611131 Escuelas de educación secundaria general del sector privado, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611132 Escuelas de educación secundaria general del sector público, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.

- 611141 Escuelas de educación secundaria técnica del sector privado, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión
cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611142 Escuelas de educación secundaria técnica del sector público, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión
cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611151 Escuelas de educación media técnica terminal del sector privado, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611152 Escuelas de educación media técnica terminal del sector público, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611161 Escuelas de educación media superior del sector privado, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611162 Escuelas de educación media superior del sector público, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611171 Escuelas del sector privado que combinan diversos niveles de educación, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611172 Escuelas del sector público que combinan diversos niveles de educación, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611181 Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611182 Escuelas del sector público de educación para necesidades especiales, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611211 Escuelas de educación técnica superior del sector privado, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611212 Escuelas de educación técnica superior del sector público, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611311 Escuelas de educación superior del sector privado, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611312 Escuelas de educación superior del sector público, hasta 500 alumnos, que utilice caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611411 Escuelas comerciales y secretariales del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611412 Escuelas comerciales y secretariales del sector público, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611421 Escuelas de computación del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611422 Escuelas de computación del sector público, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611431 Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)

- 611432 Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector público, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611511 Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611512 Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de oficios, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611611 Escuelas de arte del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611612 Escuelas de arte del sector público, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611621 Escuelas de deporte del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611622 Escuelas de deporte del sector público, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 611631 Escuelas de idiomas del sector privado, hasta 500 alumnos.
- 611632 Escuelas de idiomas del sector público, hasta 500 alumnos.
- 611691 Servicios de profesores particulares, hasta 500 alumnos.
- 611698 Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611699 Otros servicios educativos proporcionados por el sector público, hasta 500 alumnos, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611710 Servicios de apoyo a la educación, hasta 500 alumnos.
- 621111 Consultorios de medicina general del sector privado, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621112 Consultorios de medicina general del sector público, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621113 Consultorios de medicina especializada del sector privado, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621114 Consultorios de medicina especializada del sector público, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621211 Consultorios dentales del sector privado, hasta 10 empleados, sin servicio de hospitalización, servicio de cirugía, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y sin laboratorios.
- 621212 Consultorios dentales del sector público, hasta 10 empleados, sin servicio de hospitalización, servicio de cirugía que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y sin laboratorios.
- 621311 Consultorios de quiropráctica del sector privado, hasta 10 empleados.
- 621312 Consultorios de quiropráctica del sector público, hasta 10 empleados.
- 621320 Consultorios de optometría
- 621331 Consultorios de psicología del sector privado
- 621332 Consultorios de psicología del sector público
- 621341 Consultorios del sector privado de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje.
- 621342 Consultorios del sector público de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje.
- 621391 Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado

- 621392 Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector público
- 621398 Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud
- 621399 Otros consultorios del sector público para el cuidado de la salud
- 621411 Centros de planificación familiar del sector privado
- 621412 Centros de planificación familiar del sector público
- 621421 Centros del sector privado de atención médica externa para enfermos mentales y adictos
- 621422 Centros del sector público de atención médica externa para enfermos mentales y adictos
- 621491 Otros centros del sector privado para la atención de pacientes que no requieren hospitalización
- 621492 Otros centros del sector público para la atención de pacientes que no requieren hospitalización
- 621610 Servicios de enfermería a domicilio
- 621910 Servicios de ambulancias y que no realice reparación ni mantenimiento a las unidades.
- 621991 Servicios de bancos de órganos, bancos de sangre y otros servicios auxiliares al tratamiento médico prestados por el sector privado.
- 621992 Servicios de bancos de órganos, bancos de sangre y otros servicios auxiliares al tratamiento médico prestados por el sector público.
- 623111 Residencias del sector privado con cuidados de enfermeras para enfermos convalecientes, en rehabilitación, incurables y terminales, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623112 Residencias del sector público con cuidados de enfermeras para enfermos convalecientes, en rehabilitación, incurables y terminales, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623211 Residencias del sector privado para el cuidado de personas con problemas de retardo mental, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623212 Residencias del sector público para el cuidado de personas con problemas de retardo mental, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623221 Residencias del sector privado para el cuidado de personas con problemas de trastorno mental y adicción, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623222 Residencias del sector público para el cuidado de personas con problemas de trastorno mental y adicción, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623311 Asilos y otras residencias del sector privado para el cuidado de ancianos, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623312 Asilos y otras residencias del sector público para el cuidado de ancianos, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623991 Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector privado, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 623992 Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector público, hasta 250 residentes y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 624111 Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado.
- 624112 Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector público.
- 624121 Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados.
- 624122 Centros del sector público dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados.
- 624191 Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones.
- 624198 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado.
- 624199 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público.
- 624211 Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado.
- 624212 Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector público.

- 624221 Refugios temporales comunitarios del sector privado.
- 624222 Refugios temporales comunitarios del sector público.
- 624231 Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado, hasta 100 empleados.
- 624232 Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector público, hasta 100 empleados.
- 624311 Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas, hasta 100 empleados.
- 624312 Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector público para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas, hasta 100 empleados.
- 624411 Guarderías del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 624412 Guarderías del sector público, hasta 500 alumnos y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC).
- 711111 Compañías de teatro del sector privado, hasta 100 empleados.
- 711112 Compañías de teatro del sector público, hasta 100 empleados.
- 711121 Compañías de danza del sector privado, hasta 100 empleados.
- 711122 Compañías de danza del sector público, hasta 100 empleados.
- 711131 Cantantes y grupos musicales del sector privado, hasta 100 empleados.
- 711132 Grupos musicales del sector público, hasta 100 empleados.
- 711191 Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado, hasta 100 empleados.
- 711192 Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector público, hasta 100 empleados.
- 711311 Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos, hasta 100 empleados.
- 711312 Promotores del sector público de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos, hasta 100 empleados.
- 711320 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos, hasta 100 empleados.
- 711410 Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares
- 711510 Artistas, escritores y técnicos independientes
- 712111 Museos del sector privado, hasta 100 empleados.
- 712112 Museos del sector público, hasta 100 empleados.
- 712120 Sitios históricos, hasta 100 empleados.
- 712131 Jardines botánicos y zoológicos del sector privado, hasta 100 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 712132 Jardines botánicos y zoológicos del sector público, hasta 100 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 712190 Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimonio cultural de la nación
- 713120 Casas de juegos electrónicos, que no cuente con servicio de restaurante, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 713210 Casinos que no cuente con servicio de restaurante, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 713291 Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo, hasta 30 empleados.
- 713299 Otros juegos de azar, que no cuente con servicio de restaurante, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 713930 Marinas turísticas

- 713941 Clubes deportivos del sector privado, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que cuente con alberca.
- 713942 Clubes deportivos del sector público, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que cuente con alberca.
- 713943 Centros de acondicionamiento físico del sector privado, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que cuente con alberca.
- 713944 Centros de acondicionamiento físico del sector público, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión. cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que cuente con alberca.
- 713991 Billares, hasta 10 empleados, que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 713992 Clubes o ligas de aficionados.
- 721311 Pensiones y casas de huéspedes, que utilice caldera cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 722310 Servicios de comedor para empresas e instituciones, hasta 30 empleados y que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 722330 Servicios de preparación de alimentos en unidades móviles, hasta 30 empleados
- 722412 Bares, cantinas y similares, hasta 5 empleados, que utilice caldera cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722511 Restaurantes con servicio de preparación de alimentos a la carta o de comida corrida, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722512 Restaurantes con servicio de preparación de pescados y mariscos hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722513 Restaurantes con servicio de preparación de antojitos, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722514 Restaurantes con servicio de preparación de tacos y tortas, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722515 Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722516 Restaurantes de autoservicio, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722517 Restaurantes con servicio de preparación de pizzas, hamburguesas, hot dogs y pollos rostizados para llevar, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722518 Restaurantes que preparan otro tipo de alimentos para llevar, hasta 10 empleados, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC) y que no cuente con equipo de sonido ni música en vivo.
- 722519 Servicios de preparación de otros alimentos para consumo inmediato
- 811111 Reparación mecánica en general de automóviles y camiones, hasta 5 empleados, que no realice actividades de hojalatería ni pintura.

- 811112 Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones, hasta 10 empleados, que no realice actividades de hojalatería ni pintura.
- 811113 Rectificación de partes de motor de automóviles y camiones, hasta 5 empleados, que no realice actividades de hojalatería ni pintura.
- 811114 Reparación de transmisiones de automóviles y camiones, hasta 10 empleados, que no realice actividades de hojalatería ni pintura.
- 811115 Reparación de suspensiones de automóviles y camiones, hasta 10 empleados, que no realice actividades de hojalatería ni pintura.
- 811116 Alineación y balanceo de automóviles y camiones, hasta 10 empleados, que no realice actividades de hojalatería ni pintura.
- 811119 Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones, hasta 10 empleados, que no realice actividades de hojalatería ni pintura.
- 811122 Tapicería de automóviles y camiones, hasta 10 empleados.
- 811129 Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones, hasta 10 empleados.
- 811191 Reparación menor de llantas, hasta 10 empleados.
- 811211 Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico, hasta 10 empleados.
- 811219 Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión, hasta 10 empleados.
- 811314 Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios, hasta 10 empleados.
- 811410 Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales, hasta 10 empleados.
- 811420 Reparación de tapicería de muebles para el hogar, hasta 10 empleados.
- 811430 Reparación de calzados y otros artículos de piel y cuero, hasta 10 empleados.
- 811491 Cerrajerías, hasta 10 empleados.
- 811492 Reparación y mantenimiento de motocicletas, hasta 10 empleados y que no realice actividades de hojalatería ni pintura.
- 811493 Reparación y mantenimiento de bicicletas, hasta 10 empleados.
- 811499 Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales, hasta 10 empleados.
- 812110 Salones y clínicas de belleza y peluquerías, hasta 10 empleados.
- 812130 Sanitarios públicos y boilerías, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 caballos caldera (CC).
- 812210 Lavanderías, que utilicen equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 caballos caldera (CC) hasta 5 empleados.
- 812310 Servicios funerarios, sin crematorio ni servicio de embalsame.
- 812321 Administración de cementerios pertenecientes al sector privado, sin crematorio ni servicio de embalsame.
- 812322 Administración de cementerios pertenecientes al sector público, sin crematorio ni servicio de embalsame.
- 812410 Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores, hasta 10 empleados y que no realice lavado, reparación o mantenimiento.
- 812910 Servicios de revelado e impresión de fotografías, hasta 10 empleados.
- 812990 Otros servicios personales, hasta 10 empleados.
- 813110 Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios, hasta 250 empleados.
- 813120 Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales, hasta 250 empleados.
- 813130 Asociaciones y organizaciones de profesionistas, hasta 250 empleados.
- 813140 Asociaciones regulatorias de actividades recreativas, hasta 250 empleados.
- 813210 Asociaciones y organizaciones religiosas, que utilice equipo de combustión cuya capacidad sea menor a 15 Caballos Caldera (CC)
- 813220 Asociaciones y organizaciones políticas, hasta 250 empleados.
- 813230 Asociaciones y organizaciones civiles, hasta 250 empleados.
- 814110 Hogares con empleados domésticos, hasta 250 empleados.
- 931110 Órganos legislativos, hasta 250 empleados.

- 931210 Administración pública en general, hasta 250 empleados.
931310 Regulación y fomento del desarrollo económico, hasta 250 empleados.
931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público, hasta 250 empleados.
931510 Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente, hasta 250 empleados.
931610 Actividades administrativas de instituciones de bienestar social, hasta 250 empleados.
931710 Relaciones exteriores, hasta 250 empleados.
931810 Actividades de seguridad nacional, hasta 250 empleados.
932110 Organismos internacionales, hasta 250 empleados.
932120 Sedes diplomáticas y otras unidades extraterritoriales, hasta 250 empleados.
*Entiéndase por empleados al personal que lleva a cabo actividades operativas en la fuente fija, con independencia del tipo de contratación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso deja sin efectos legales y administrativos al publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) el 30 de abril del 2015.

TERCERO.- El presente Aviso es para uso de las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de las obligaciones ambientales de los establecimientos.

CUARTO.- El presente Aviso entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 08 de agosto de 2016.

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Ing. Rubén Lazos Valencia
Director General de Regulación Ambiental

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

DR. MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS, Consejero Jurídico y de Servicios Legales, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción VIII, 15 fracción XVI, 16 fracción IV, y 35 fracciones XIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA DEFENSORES PÚBLICOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 147, DEFECHA 29 DE AGOSTO DE 2016.

En la página 6, Apartado IV. Cesión de Derechos, Fila 6 del Cuadro que se presenta,

DICE:

Oficialía Mayor Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en la CJSL.	Registro, control y desarrollo de personal en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en todo su articulado.
--	---	--

Debe decir:

Oficialía Mayor Dirección Ejecutiva de Administración en la CJSL.	Registro, control y desarrollo de personal en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en todo su articulado.
--	---	--

...

TRANSITORIO

Único.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México a los 29 días del mes de agosto de 2016.

POR AUSENCIA DEL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 88 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y 24 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, FIRMA EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

(Firma)

MAESTRO VICENTE LOPANTZI GARCÍA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

E.D. Alfredo Alatorre Espinosa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Iztapalapa, quien cuenta con capacidad legal para suscribir el presente documento, de conformidad con lo previsto en los artículos 15, 122 último párrafo, 122 Bis Fracción IX, inciso c), 123 y 131 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 39, fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en relación con el Acuerdo Delegatorio de Facultades que le fue conferido y publicado el dieciséis de marzo de dos mil cuatro en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, que en sus puntos Primero y Tercero se le faculta para “Revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo y de cualquier otra índole dentro del ámbito de su respectiva competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas de apoyo técnico que les estén adscritas, así como realizar, sustanciar, promover o acordar lo necesario para que dichos instrumentos se cumplan en sus términos”, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el complemento al Programa Anual de Obras de la Delegación Iztapalapa para el ejercicio fiscal 2016 en lo referente al “Presupuesto Participativo”

Clasificación funcional				Lugar de realización de las obras y zonas beneficiadas	Características fundamentales de las obras publicas	Importe
2	1	3	206	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE		
				Los cipreses, Mixcoatl y San Lucas (Barr)	Mantenimiento a la red secundaria de drenaje	\$1,213,482.00
2	2	1	212	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE BANQUETAS		
				El Molino, Estrella del Sur, Progreso Del Sur, Ricardo Flores Magon (Ampl), Sta Isabel Industrial, Valle del Sur, Cerro de La Estrella I, Cerro de La Estrella II, Los Ángeles Apanoaya, Tenorios, Guadalupe (Barr), San Lorenzo Tezonco (Barr)	Construcción de banquetas y guarniciones	\$4,853,928.00
2	2	1	218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS		
				Consejo Agrarista Mexicano II, Purísima I, Culhuacan (Pblo), EL Manto_Plan De Iguala, El Vergel, San Antonio Culhuacan (Barr), San Juan Xalpa II	Construcción y rehabilitación de carpeta asfáltica	\$2,831,458.00
2	2	1	219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA		
				Miravalle, Estado de Veracruz, El Rodeo, La Planta, Chinampac de Juárez I, Paseos de Churubusco, Constitución De 1917 I, Escuadrón 201, Campestre Potrero, Veracruzana (Ampl), Año De Juárez, San Antonio (Barr), San Juan Joya (Pje), Lomas de San Lorenzo I, Lomas de La Estancia II, San Lorenzo Tezonco (Pblo), San Miguel (Barr), Valle De Luces I	Mantenimiento y conservación de la imagen urbana de espacios públicos de la delegación Iztapalapa.	\$7,280,892.00
2	2	1	220	SEÑALAMIENTO EN VIALIDADES		
				José López Portillo I	Instalación de señalamientos	\$404,494.00

2	2	4	223	ALUMBRADO PÚBLICO		
				Leyes de Reforma 2a Sección, Paraje San Juan, Constitución de 1917 II, Los Reyes (Pblo), Minerva, Santa María Tomatlan (Ampl), Tula (Barr), Jardines de San Lorenzo, Presidentes de México, Lomas Estrella 2a Secc. II	Rehabilitación de luminarias	\$4,044,940.00
2	3	3	207	CONSTRUCCION Y AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD		
				Guadalupe del Moral, Leyes de Reforma 1a Sección	Ampliación de Centros de Salud	\$808,988.00
2	4	1	210	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA		
				San Sebastián Tecoloxtitlan (Pblo), Ricardo Flores Magon, Barrancas de Guadalupe	Ampliación de espacios deportivos dentro del perímetro delegacional	\$1,213,482.00
2	4	1	212	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS		
				Modelo (U)	Mantenimiento de espacios deportivos que dependen de la delegación	\$404,494.00
2	6	9	227	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL		
				San Nicolás Tolentino Ii, Buenavista I, Desarrollo Urbano Quetzalcoatl Iii, Los Ángeles, Santa María Aztahuacan (Ej) I, La Regadera, Los Reyes (Ampl), Santa María del Monte	Construcción y ampliación de infraestructura de desarrollo social	\$3,235,952.00
					TOTAL	\$26,292,110.00

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el siguiente Instrumento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- El presente programa estará en vigor al día de su publicación.

Tercero.- El Programa Anual “Presupuesto Participativo” podrá tener variaciones durante el proceso de su ejecución.

A los 24 días del mes de agosto de 2016

(Firma)

E.D. ALFREDO ALATORRE ESPINOSA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO

Ing. Bertha Xóchitl Gálvez Ruiz, Jefa Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, con fundamento en el artículo 39, fracciones VIII y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 11, Párrafo Tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-43/080816--OPA-MIH-5/180116, VALIDADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO OM/CGMA/1706/2016 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2016.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO

Junio 2016.

Registro: MEO-43/080816-OPA-MIH-5/180116

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Leyes

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

Circulares

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

Lineamientos

3. Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000. Última reforma el 30 de noviembre del 2009.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos relativos a la integración, funcionamiento y operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la difusión entre los miembros del Comité y la comunidad archivística de este Órgano Político-Administrativo sobre los avances de modernización que en la materia se adopten y la implementación coordinada de los aspectos técnicos, normativos y disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Con fundamento en el Artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y numeral 6.4.6. Circular Uno Bis Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y para el debido cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo (COTECIADMIHI), estará integrado de la siguiente forma:

- I. El Director Ejecutivo de Servicios Internos, quien fungirá como Presidente o un suplente designado por él.
- II. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, quien fungirá como Secretario Técnico.
- III. El encargado de la Unidad de Transparencia, titular de la Subdirección de Transparencia, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- IV. Vocales, los responsables de:
 1. Las distintas unidades de control de gestión o equivalente de cada Dirección General y/o Ejecutiva.
 2. Del Archivo de Concentración.
 3. Las unidades responsables de la atención a los trámites y/o Archivo de trámite de las Unidades Administrativas:
 - Jefatura Delegacional.
 - Dirección General de Servicios Jurídicos y Gobierno.
 - Dirección General de Administración Delegacional.
 - Jefatura de Oficina de Jefatura Delegacional.
 - Dirección Ejecutiva de Servicios Internos.
 - Dirección Ejecutiva Jurídica.
 - Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones.
 - Dirección Ejecutiva de Obra Pública.
 - Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
 - Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social.
- V. Representantes de las siguientes áreas:
 - Dirección Ejecutiva Jurídica.
 - Subdirección de Recursos Financieros.
 - Subdirección de Tecnologías de la Información.
 - Del Órgano de Control Interno en Miguel Hidalgo.
- VI. Servidores Públicos que participarán en razón de su experiencia sobre los temas a tratar, quienes tendrán el carácter de invitados.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21.- Las funciones del COTECIAD:

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

CIRCULAR UNO BIS NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Numeral 6.4.14 las funciones del COTECIAD son:

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

V. FUNCIONES

PRESIDENTE

- Presidir las sesiones del Comité.
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos a tratar.

- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que aporte el COTECIAD.
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- Promover los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al Comité.

SECRETARÍO TÉCNICO

- Suplir en funciones al Presidente y al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia de ambos.
- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- Remitir a los integrantes del Comité la convocatoria, “Orden del Día” y carpetas conteniendo los asuntos de la reunión.
- Recibir y revisar de cada unidad administrativa las propuestas para en su caso proponer su integración al “Orden del Día” de los asuntos a tratar en cada sesión.
- Presentar al Presidente el “Orden del Día” que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- Realizar y registrar el conteo de la votación y los proyectos de acuerdo.
- Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por un tiempo mínimo establecido en las disposiciones en la materia.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de cada sesión.
- Programar y prever la logística de las reuniones del órgano colegiado.
- Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- Auxiliar al Presidente para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Informar al Presidente los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto a los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité.

SECRETARIO EJECUTIVO

- Presidir la sesión correspondiente en caso de ausencia del Presidente.
- Evaluar que acciones las acciones de Comité sean en apego de la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- Vigilar la correcta expedición del “Orden del Día” y de los listados de los asuntos a tratar incluyendo los documentos de apoyo necesario.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos- que se aprueben.
- Asesorar al Comité en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

DE LOS VOCALES

- Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el “Orden del Día”.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- Integrarse a los grupos de apoyo.
- Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto a los asuntos que se traten en las sesiones.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para las mejorías en las tareas archivísticas.
- Integrarse a los grupos de trabajo.
- Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

DE LOS INVITADOS

Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del “Orden del Día” al que son convocados.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**DE LAS SESIONES**

Las sesiones ordinarias del Comité serán convocadas por su Presidente cuando menos tres días antes de su celebración y cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias.

En la primera sesión del ejercicio, deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIADMIHI) y aprobarse el Manual de Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

En la primera sesión del ejercicio correspondiente, el Secretario Técnico propondrá el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio, las cuales se efectuarán en forma trimestral.

Se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico o algún miembro vocal lo soliciten.

El “Orden del Día” y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, a través de medios magnéticos o intranet, de conformidad a los “Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpeta, información o documentos con relación a los órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo”.

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al “Orden del Día” por parte de los miembros, se hará con diez días hábiles previo a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Las sesiones se llevarán a cabo con la asistencia de cuando menos el 50% de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles previos a la fecha programada.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará el informe anual respecto a los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes de los miembros del Comité, (Órgano de Control Interno, Dirección Ejecutiva Jurídica, Subdirección de Tecnologías de la Información y Subdirección de Recursos Financieros), así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo, tendrá la facultad de presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, el Secretario Técnico asumirá y tendrá la facultad de presidir las sesiones para que éstas no sean canceladas a fin de evitar retraso en los acuerdos emanados por el Comité.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus suplentes, designando de preferencia al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los miembros corresponden. Los suplentes serán coparticipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista el suplente y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

VII. PROCEDIMIENTO (S)

Nombre del Procedimiento: Celebración de sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Desarrollar las sesiones del Comité en las que se implementen los controles archivísticos, mediante la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materias archivística, de administración y de resguardo de documentos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Miembros del Comité	1	Envían al Secretario Técnico, la propuesta de asuntos acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el "Orden del Día".	1 día
Secretario Técnico	2	Recibe la propuesta y revisa esté debidamente soportada.	3 días
	3	Elabora "Orden del Día" de la sesión del Comité.	1 día
	4	Integra la carpeta con la documentación de los asuntos que se analizarán en la sesión y los somete a consideración del Presidente.	2 días
Presidente	5	Recibe "Orden del Día" de los asuntos que se analizarán en la sesión.	30 minutos
		¿Autoriza?	
		NO	
	6	Devuelve para su corrección al Secretario Técnico.	1 día
		(Conecta con la actividad 2).	
		SI	
	7	Autoriza "Orden del Día" con su firma y devuelve al Secretario Técnico.	2 días
Secretario Técnico	8	Recibe y programa la logística para celebrar la sesión. (Lugar para la realizar la sesión, equipo de cómputo, grabadora, etc.).	1 día
	9	Elabora oficios para convocar a los miembros integrantes del Comité y representantes.	2 días
	10	Remite convocatoria, "Orden del Día" y documentación soporte a los miembros integrantes del Comité y representantes.	3 días
	11	Proporciona el día y la hora de la sesión del Comité y la lista para el registro de los asistentes.	1 día
	12	Verifica que exista el quórum necesario para proceder al desahogo del "Orden del Día".	10 minutos
		¿Existe quórum?	
		NO	
	13	Cancela la sesión por falta de quórum.	5 minutos
	14	Elabora Acta de cancelación de la sesión y solicita firma de los asistentes.	3 días
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI	
	15	Informa al Presidente para que de inicio a la sesión.	10 minutos

Presidente	16	Inicia sesión del Comité.	10 minutos
	17	Da a conocer el “Orden del “Día” y somete a consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.	5 minutos
Miembros del Comité	18	Analizan las acciones que se han realizado en materia archivística, así como el cumplimiento de la normatividad en la materia.	20 minutos
	19	Proponen estrategias y resoluciones para la mejoría en los trabajos archivísticos y asuntos en cuestión.	30 minutos
Secretario Técnico	20	Procede al desahogo de los acuerdos de la sesión anterior del Comité y comunica los resultados, avances y logros.	40 minutos
	21	Da lectura a los puntos de acuerdo que serán desahogados en la próxima sesión del Comité.	10 minutos
Presidente	22	Concluye sesión del Comité.	5 minutos
Secretario Técnico	23	Elabora acta de la sesión del Comité precisando los acuerdos tomados en la misma.	3 días
	24	Remite acta de la sesión para su análisis y observación de los miembros del Comité.	3 días
Miembros del Comité	25	Reciben y revisan el contenido del desarrollo de los asuntos y acuerdos tratados en la sesión del Comité.	1 hora
		¿El acta es correcta?	
		NO	
	26	Indican observaciones al Secretario Técnico para modificación del acta.	2 días
		(Conecta con la actividad 23).	
		SI	
	27	Firman el acta de la sesión del Comité y la devuelve al Secretario Técnico.	2 días
Secretario Técnico	28	Firma acta y entrega copia de la misma a todos los miembros del Comité para seguimiento de los acuerdos.	5 días
	29	Remite copia firmada del acta al Presidente.	4 horas
	30	Archiva original del acta junto con el original de la carpeta en el expediente de sesiones del Comité.	10 minutos
	31	Efectúa el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión del Comité.	60 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 90 días.			

Aspectos a considerar:

1. Los miembros presentes registrarán su asistencia en la lista que contenga los siguientes datos: Número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad en la que asiste.
2. En caso de receso de la sesión por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten la causa de éste.
3. En caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.
4. En caso de que la reunión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

5. Quien presida las sesiones, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposición de los miembros del Comité.
6. Las propuestas de los asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, presentando en su caso; antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el “Orden del Día”, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuestas de solución o mejora.
7. Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.
8. Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
9. Una vez desahogados todos los puntos del “Orden del Día” y registrados los hechos, opiniones y acuerdos se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.
10. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el “Orden del Día” de la sesión.
11. Los participantes en las sesiones cuentan con dos días hábiles posteriores a la recepción del acta, en el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo mencionado se entenderá como aprobado su contenido.
12. El Secretario Técnico deberá anexar al “Orden del Día” y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiera recibido de los participantes.

Autorizó

Esteban Fernández Valadez
Director Ejecutivo de Servicios Internos

VIII. GLOSARIO

COTECIADMIHI. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO. Contraloría Interna en Miguel Hidalgo.

DGRMSG OM. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.

PRESIDENTE

Esteban Fernández Valadez
Director Ejecutivo de Servicios Internos

SECRETARIO EJECUTIVO

Marcos Francisco López González
Subdirector de Transparencia

SECRETARIO TÉCNICO

Rodolfo Flores Luna
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

VOCAL

Miguel Ángel Corona Estrada
Coordinador de Gestión Delegacional

VOCAL

César Oscar Cárdenas Galicia
J.U.D. de Control y Seguimiento en la
Dirección Ejecutiva de Servicios Internos

VOCAL

Ernesto González Puga
Enlace “B” en la
Dirección de Modernización Administrativa

VOCAL

Marco Antonio Badillo Ortiz
JUD de Control y Seguimiento en la
Dirección Ejecutiva de Obras Públicas

VOCAL

Rodolfo Francisco Inclán Zenteno
JUD de Control y Seguimiento en la
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social

VOCAL

Rosa Albarrán Ramos
Jefa de Oficina de Archivo de Concentración

REPRESENTANTE

Ernesto González Puga
Enlace “B” en la Subdirección de Tecnologías de la
Información

VOCAL

José Alberto Ortiz Cruz
Subdirector de Normatividad y Asesoría Jurídica

VOCAL

Jorge Francisco Sánchez Tudón
JUD de Manifestaciones en la
Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones

VOCAL

Gustavo Villanueva Reyes
JUD de Control y Seguimiento en la
Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos

VOCAL

Horacio Rafael Guzmán Magaña
Subdirector de lo Contencioso en la
Dirección Ejecutiva Jurídica

VOCAL

Víctor Reyes Linares
Contralor Interno en Miguel Hidalgo

REPRESENTANTE

Adriana Meyer Cerón
J.U.D. de Contabilidad en la Subdirección de Recursos
Financieros

Ciudad de México, 11 de agosto de 2016.

TRANSITORIO

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

JEFA DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
EN MIGUEL HIDALGO

(Firma)

ING. BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El C. Mtro. José Mariano Leyva Pérez Gay, Director General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 16, 17 y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 8° de su Reglamento, Artículo 71 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras Públicas 2016 del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL				DENOMINACIÓN	INVERSIÓN AUTORIZADA
FI	F	SF	AI		
2	2	1	341	REHABILITACIÓN DEL MERCADO LA MERCED-NAVE MENOR	\$100,000,000.00
2	2	1	341	PROYECTO INTEGRAL PARA LA REHABILITACIÓN Y PUESTA EN VALOR DEL MERCADO SAN JUAN PUGIBET	\$44,495,794.93
2	2	1	341	RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS CON MOTIVO DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA CONEXIÓN URBANA ENTRE SAN ANTONIO ABAD Y PINO SUÁREZ	\$12,000,000.00
2	2	1	341	RESTAURACIÓN DEL EDIFICIO GUBERNAMENTAL INMUEBLE LOCALIZADO EN JUSTO SIERRA NO. 53-55 CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	\$10,000,000.00
2	2	1	341	INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y SUPERVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LOS TRABAJOS DE HABILITACIÓN DE INMUEBLES PÚBLICOS PARA EL ORDENAMIENTO DEL COMERCIO POPULAR	\$4,000,000.00
2	2	1	341	TRABAJOS DE OBRA PARA LA PRIMERA ETAPA DE LA ILUMINACIÓN DE LA CATEDRAL METROPOLITANA	\$4,800,603.74

Este documento es de carácter informativo, por lo que no implicará compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 22 de agosto de 2016

(Firma)

Mtro. José Mariano Leyva Pérez Gay
Director General



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción XVII, numeral 2 y 119 QUINTUS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 34 fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 5 y 14 (Numeral 3.1) del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016, y 102 y 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal establece que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo tiene entre sus atribuciones la de fomentar el servicio de empleo, capacitación y adiestramiento, así como auxiliar a las autoridades federales a aumentar la cobertura y calidad de la capacitación laboral impulsando una cultura de trabajo que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales a favor de los trabajadores en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), para lo cual cuenta entre sus Unidades Administrativas con la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, en términos de lo establecido en el artículo 7 fracción XVII numeral 2, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que corresponde a la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, entre otras funciones, las de planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas de empleo, de capacitación y adiestramiento, con la intervención que corresponda a las autoridades federales, así como fomentar actividades de promoción y concertación que apoyen acciones relativas al empleo y la capacitación, además de promover y consolidar acciones que generen ocupación productiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 QUINTUS, fracción I, III, IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que para cumplir con este objetivo, se publicaron las Reglas de Operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “TRABAJO DIGNO HACIA LA IGUALDAD”, para el ejercicio fiscal 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2016.

Que el Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), en la modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal (COT), beneficia a Población desempleada, mujeres y hombres residentes de la Ciudad de México, de 16 años y más, mediante el otorgamiento de un apoyo económico por su participación en el desarrollo de actividades de carácter temporal, en el marco de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas o privadas, que les permita contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

Que en esta modalidad, se podrá otorgar apoyo económico a personas desempleadas y subempleadas, principalmente mujeres, que dedican su tiempo y esfuerzo al cuidado de sus familiares en situación de dependencia (población infantil, adulto mayor con alguna discapacidad y adultos mayores), en el marco de la estrategia denominada “Economía del Cuidado”, para lo cual también se acordarán proyectos institucionales con dependencias públicas u organizaciones de la sociedad civil.

Que para los efectos de determinar el monto de los apoyos económicos a otorgar así como la duración del Proyecto la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, tomará en consideración el contenido de la Carta de Participación del Proyecto, así como la dictaminación del Comité Interno de Evaluación, por lo que con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL SE DA A CONOCER LA SEGUNDA CONVOCATORIA A DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DEL SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL, EN LA MODALIDAD DE COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (COT) 2016.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (“La Secretaría”), a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC), por conducto de la Dirección de Capacitación para el Empleo (DCE) tiene a su cargo el Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “TRABAJO DIGNO HACIA LA IGUALDAD”, que tiene por objetivo otorgar en el corto plazo a la población desempleada y subempleada habitante de la Ciudad de México, de 16 años y más, que enfrenta problemas para obtener empleo, apoyo económico y capacitación para el trabajo, acceso a programas de ocupación temporal en proyectos institucionales, recursos para su movilidad o asistencia técnica y equipamiento para consolidar proyectos de autoempleo; facilitando con ello su acceso al empleo digno, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación; por lo cual:

CONVOCA

A participar a las Dependencias Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, legalmente constituidas, actualmente en operación, con domicilio fiscal, social y comercial en la Ciudad de México, a participar en el procedimiento de selección de proyectos institucionales susceptibles de recibir apoyos del Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), en su modalidad Compensación a la Ocupación Temporal (COT), conforme a las siguientes:

BASES

1. DESCRIPCION

El COT, apoya a Población desempleada, mujeres y hombres residentes de la Ciudad de México, de 16 años y más, con interés en participar en el desarrollo de actividades de carácter temporal, en el marco de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas o privadas, que le permita contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

2. TIPO Y MONTO DE LOS APOYOS A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA (OCUPACIÓN TEMPORAL)

A las personas beneficiarias del Programa se les otorga un apoyo económico inicial por \$300.00 (Trecientos pesos 00/100 M.N.) y un apoyo mensual equivalente de 1 a 2 veces las unidades de cuenta de la Ciudad de México, dependiendo del perfil de la persona candidata y/o de las características de las actividades a desarrollar en el proyecto de ocupación temporal. Se podrán apoyar proyectos integrados con un mínimo de 5 y un máximo de 100 personas, justificando su impacto cuantitativo y cualitativo.

TIPO Y MONTO DE LOS APOYOS	
Apoyo inicial en una exhibición de \$ 300.00 (Trecientos pesos 00/100 M.N.)	
Apoyo Mensual 1/ De 1 a 2 veces la unidad de cuenta de la Ciudad de México, por un periodo de uno a tres meses.	
ESCOLARIDAD – PUESTO	UNIDAD DE CUENTA
NIVEL BÁSICO - OPERATIVOS	\$ 71.68
NIVEL BACHILLERATO (TERMINADO) - TECNICOS	\$ 107.52
NIVEL LICENCIATURA – PROFESIONISTAS (CON MÁS DEL 80% DE CRÉDITOS)	\$ 143.36

Notas: 1/ El cálculo del monto de apoyo por persona beneficiaria y duración del proyecto serán determinados por la DGECyFC considerando la Carta de Presentación del Proyecto, así como la dictaminación el Comité Interno de Evaluación.

Los montos del apoyo mensual por persona beneficiaria de un proyecto de ocupación temporal, se obtienen de multiplicar el valor de la unidad de cuenta de la Ciudad de México aplicable (1 a 2 veces la unidad de cuenta de la Ciudad de México) por 20 días hábiles.

3. DE LAS ACTIVIDADES Y OCUPACIONES SUSCEPTIBLES DE SER APOYADAS Y LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las actividades laborales que pueden ser apoyadas corresponden a los ámbitos administrativo, productivo, de investigación y de prestación de servicios, que contribuyan a la consecución de los objetivos y funciones de las dependencias y organizaciones de la sociedad civil promoventes, siempre que no sustituyan o complementen tareas que ya realiza el personal adscrito a las citadas dependencias.

No se podrá apoyar con estos recursos la realización de actividades inherentes a la actividad regular de prestación de servicios de limpieza y/ o de mantenimiento de parques y jardines a cargo de las administraciones delegacionales.

En la perspectiva de promover el fomento del trabajo digno, los proyectos en mención deberán facilitar la inserción en una ocupación temporal a personas y grupos vulnerables o estructuralmente excluidos del mercado laboral: adultos mayores, personas con discapacidad, repatriados, juventudes en riesgo, personas en situación de calle, madres jefas de familia, madres solteras, personas con VIH).

Entre los criterios que deberá tomar en cuenta el Comité Interno de Evaluación para seleccionar los proyectos institucionales susceptibles de recibir el apoyo, se evaluará que: a) los proyectos propuestos fortalezcan capacidades de los candidatos aceptados, b) que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria del proyecto, de tal forma, que exista un impacto más allá del proyecto inmediato; y, c) que proporcionen opciones de empleabilidad formal para el mayor número de personas participantes en el proyecto, al concluir éste.

4. PRESUPUESTO

El presupuesto total previsto para el ejercicio de 2016, es de \$ 23'600,000.00 (Veintitrés millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), que se dividirá en porcentaje con relación a las Unidades de Cuenta de la Ciudad de México.

Para esta segunda convocatoria el presupuesto previsto es de \$ 3,541,000.00 (Tres millones quinientos cuarenta y un mil pesos 00/100 M.N.) para Proyectos de tipo social, y \$7,000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.M.), para Economía del Cuidado.

1 VEZ LA UNIDAD DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	1.5 VECES LA UNIDAD DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MEXICO	2 VECES LA UNIDAD DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MEXICO
50%	30%	20%

5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

5.1 Documentación

Deberán entregar la Carta Presentación de Proyecto (COT-01) de ocupación temporal suscrita por las personas titulares de las Dependencias Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, precisando los siguientes apartados: a) Datos generales de la Dependencia y ubicación física de la sede; b) Definición del proyecto resaltando sus objetivos y los aspectos cuantitativos y cualitativos de la intervención; c) Impacto social, duración, ocupaciones temporales generadas en las que se requiere el apoyo, y d) Aportaciones de la institución. El formato COT-01, se anexa a la presente convocatoria.

El proyecto puede tener una duración de uno a tres meses dependiendo de las actividades laborales a desarrollar.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán entregar además de la Carta de Presentación del Proyecto fotocopia legible de: Acta Constitutiva, Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal, Identificación oficial vigente de la persona que quedará como responsable del proyecto y comprobante de domicilio (con un máximo de tres meses de haber sido expedido). En igual sentido, deben disponer de las condiciones para proporcionar los materiales e insumos, así como las herramientas necesarias para desempeño de las actividades laborales asignadas para el desarrollo del proyecto.

La documentación referida será entregada en el domicilio de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, sito en calle José Antonio Torres Xocongo No. 58, Séptimo Piso (Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo), Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en las fechas referidas en el numeral 5.3 de la presente convocatoria.

5.2 Líneas Estratégicas

Las líneas estratégicas de acción que “La Secretaría” implementará para el ejercicio 2016, están encaminadas a impulsar prioritariamente los sectores: turístico y ecoturístico, tecnológico, de fomento a la salud, cultural, transporte y de la economía del cuidado.

Por lo que respecta a la población beneficiaria, se otorgará prioridad a la inserción laboral de grupos de exclusión social: adultos mayores, personas con discapacidad, repatriados, juventudes en riesgo, personas en situación de calle, madres jefas de familia, madres solteras, personas con VIH.

5.3 Calendario e integración del Comité de Evaluación

“La Secretaría” a través de la DGECyFC, ofrecerá asesoría para la integración del COT-01 a las dependencias promoventes, para la presentación de proyectos y cantidades máximas de apoyos con base a las líneas estratégicas de acción que “La Secretaría” interesa promover en la Ciudad de México, conforme a las fechas:

ACTIVIDAD	FECHA
JUNTA DE ACLARACIÓN	01 de septiembre de 2016
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	Del 02 al 05 de septiembre de 2016
SESION DE COMITÉ	06 de septiembre de 2016
INFORMACIÓN DE RESULTADOS	07 de septiembre de 2016

El Comité Interno de Evaluación (CIE) de “La Secretaría”, estará integrado por:

Presidenta (titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo);

Presidente Suplente (titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo);

Secretario Técnico (titular de la Dirección de Capacitación para el Empleo); y

4 Vocales, (titular de la Subdirección de Servicio del Empleo (1), Titular de la Coordinación de Vinculación Laboral (2), Titular de la Coordinación de Contraloría Social (3), y Representante de la Contraloría Interna en “La Secretaría” (4).

El Comité Interno de Evaluación evaluará y dictaminará las propuestas presentadas por las Dependencias y organizaciones de la sociedad civil notificará a estas su decisión, por escrito, a través de la persona titular de DGECyFC.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias del Comité conforme a la demanda de proyectos, o a la disposición presupuestal.

El 10% del total de apoyos otorgados por el Programa o del presupuesto comprometido para este fin, se podrán destinar a proyectos institucionales vinculados con la operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, como dependencia responsable de la operación.

5.4 Reclutamiento y selección de personas beneficiarias de proyectos de ocupación temporal

Las personas interesadas en participar en los proyectos de ocupación temporal, deberán acudir a las 16 Unidades Operativas y las 6 Comunas de la DGECyFC, para requisitar el formato “Registro del Solicitante”, realizar la entrevista de selección, recibir el Taller para Buscadores de Empleo y la Plática de Contraloría Social.

Las Unidades Operativas y Comunas serán las responsables del reclutamiento, selección y conformación de grupos con base en el perfil ocupacional y en los requisitos de participación. Asimismo, las dependencias promoventes de los apoyos podrán proponer personas candidatas a recibir los apoyos, en coordinación con las áreas operativas del Programa (UDSE´s y Comunas).

6. GENERALES

Los datos personales que los aspirantes aporten para realizar la gestión del beneficio en este Programa Social se encuentran protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Además de los fines estadísticos y de integración a sistemas contables para la entrega de los apoyos, los datos de nombre, sexo, edad, colonia y delegación en la que habita el beneficiario, serán divulgados en la Gaceta Oficial como parte del **Padrón de Beneficiarios** que anualmente están obligadas a publicar las dependencias responsables de programas sociales.

Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos el titular de la DGECyFC.

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el Artículo 60 de su Reglamento, se establece que:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- El presente Aviso surtirá sus efectos a partir del día de su publicación.

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2016.

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
SUBPROGRAMA DE COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y MOVILIDAD LABORAL**

MODALIDAD COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL - 2016

Unidad Delegacional del Servicio de Empleo en:		Fecha de Elaboración:			
			Día	Mes	Año

ANEXO I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA:

Nombre del Proyecto:					
Nombre de la Dependencia con quien se coordinará el Proyecto:					
Dirección de la Dependencia:					
Teléfonos:					
Nombre del responsable de la Dependencia para la coordinación del Proyecto:					
Cargo:					
Correo electrónico:					
Nombre del responsable operativo de la Dependencia:					
Cargo:					
Correo electrónico:					

ANEXO II. UBICACIÓN FÍSICA DE LA SEDE DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO:

(Este cuadro deberá replicarse por cada una de las sedes donde se realice el Proyecto)

Entidad Federativa:		Delegación:		Colonia:	
Delegación (es) de intervención del proyecto:					
Colonias o Dependencias de intervención del Proyecto					

ANEXO III. DEFINICIÓN DEL PROYECTO:

(Argumentar la importancia del proyecto, sobre la base del contexto geográfico, social y económico que se atenderá con la operación del proyecto y mencionar la contribución de los beneficiarios al proyecto)

JUSTIFICACIÓN:

ANEXO IV. OBJETIVOS DEL PROYECTO: (Los objetivos se plantean con un verbo en infinitivo al inicio y responde a las preguntas: Qué se va a realizar, Dónde se va a realizar, Para qué se va a realizar).

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

ANEXO V. METAS: (Colocar los beneficios y alcances del proyecto a corto, mediano o largo plazo, para los beneficiarios, la Institución y la comunidad).

ANEXO VI. IMPACTO DEL PROYECTO: (Colocar los beneficios y alcances del proyecto a corto, mediano o largo plazo, para los beneficiarios, la Dependencia y la Comunidad).

ANEXO VII. DURACIÓN DEL PROYECTO: (Definir las fechas de inicio y terminación del Proyecto (plasmar los días efectivos que se van a laborar).

Concepto:	Fecha		
	Día	Mes	Año
Inicio			
Término			
Días Efectivos			

ANEXO VIII. OCUPACIÓN (ES) QUE GENERA EL PROYECTO:

Nombre de la ocupación:	Perfil solicitado	Actividades a desempeñar	No. de Beneficiarios	Horario	
				Horas por día	Días por semana
Total de ocupaciones que genera el Proyecto					

ANEXO IX. EMPLEOS QUE GENERA EL PROYECTO: (Mencionar el nombre de la ocupación, la cantidad de participantes/beneficiarios y el costo total que se requiere como apoyo al proyecto a desarrollar)

Nombre de la ocupación	Cantidad	Costo
Total de empleos que genera el Proyecto:		

ANEXO X. APORTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO: (Es la descripción de los materiales, insumos, herramientas y equipo necesarios para el desarrollo del Proyecto; así como el monto de su inversión y que deberá aportar la dependencia promovente del Proyecto.)

Concepto	Descripción	Monto de inversión:
Materiales e insumos		
Herramientas		
Equipo		
Servicios (si fuera el caso)		
Apoyos adicionales a los beneficiarios		
Otros ¿Cuáles)		
	Total	

ANEXO XI. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: (Definir los mecanismos que se implementarán de manera coordinada con la dependencia promovente, señalando las actividades que realizará para dar seguimiento al avance y al cumplimiento de la ejecución del Proyecto).

- a)
- b)
- c)

ANEXO XII. PRODUCTOS FINALES: (Mencionar los productos impresos que la Dependencia se compromete a entregar para demostrar las actividades que se implementaron y comprometieron en el proyecto (informe final por escrito, memoria fotográfica, video, manuales, entrevistas).

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ANEXO XIII. COMENTARIOS GENERALES: (Aportar información adicional que considere relevante para que el proyecto sea aprobado).

ANEXO XIV. CARTA DESCRIPTIVA: (Describir de forma puntual las actividades a realizar durante la ejecución del Proyecto para el alcance de los objetivos fijados).

Actividades (Deberán corresponder a cada uno de los objetivos específicos)	Descripción	Objetivo	Materiales	Tiempos (Horas, días, semana o mes)	Productos esperados
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ANEXO XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: (Desagregar las actividades a realizar, señalando los días, semana o meses en que se realizarán).

Actividades	Mes Semanas				Mes Semanas				Mes Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Nombre, cargo y firma del responsable de la
Dependencia para la Coordinación del Proyecto
(Persona de Estructura)

Nombre, cargo y firma del responsable
del Proyecto por parte de la
Unidad del Servicio Nacional de Empleo

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretario General de Acuerdos “A”, con fundamento en artículo 17 fracción IX y el artículo 62 fracción I y XXVIII del Reglamento Interior de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN ACUERDO TOMADO POR LA SALA SUPERIOR EN SESIÓN PLENARIA DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 2016 EN EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGLAMENTAN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Título Cuarto, regula las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado; y, al efecto, establece los principios y obligaciones que rigen el servicio público: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública. Con esa base, se expidió la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ordenamiento que, en su artículo Segundo Transitorio, estableció la vigencia de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos para su aplicación en el Distrito Federal.

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (Ciudad de México), establece *atribuciones concurrentes* en materia de aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Tribunal; por una parte, a la **Sala Superior**, conforme lo dispone el artículo 25 fracción XIII de la norma citada, para los casos de *iniciar y tramitar el procedimiento, e imponer sanciones a los servidores públicos que infrinjan la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*, tratándose de magistrados, personal jurisdiccional y del Contralor Interno; y por otra, otorga atribuciones a esta **Contraloría Interna**, con fundamento en lo dispuesto por sus artículos 33, 34, fracciones VIII y XVII y 38; y artículos 45, 46, 59 fracciones II, III, y IV y 60, en relación con el artículo 109, y 111, del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para *“Recibir las quejas y denuncias presentadas por actos u omisiones de los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal, e iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades que corresponda y, en su caso, imponer y aplicar las sanciones que de acuerdo a su competencia, establezcan las leyes y reglamentos”*; así mismo el artículo 59 en su fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, la faculta para: *“Recibir y documentar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal para su envío a la autoridad competente, en términos de este reglamento.”*

Además, la Junta de Gobierno de este órgano jurisdiccional, cuenta con atribuciones para conocer de las *quejas administrativas* tratándose de magistrados y personal jurisdiccional de Salas Ordinarias y Auxiliares, conforme lo dispone el artículo 30, fracción XIX, de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

TERCERO. La Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, es competente para conocer, substanciar y dictar resoluciones en materia de responsabilidad administrativa, en acatamiento a lo dispuesto en los artículos 108, párrafo primero, 109, fracción III, 114 último párrafo y 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y con fundamento en el artículo 9 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 33, 34, fracciones VIII y XVII y 38, de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; así como en lo dispuesto por los artículos 45, 46, 59 y 60, en relación con el artículo 109, y 111, todos del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

CUARTO. La Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, con fundamento en las atribuciones previstas en los artículos 27, 30 fracción XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; y, 21, 24 y 27 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el 21 de Junio de 2012, autorizó “*Los Lineamientos para la Investigación de Quejas y Denuncias presentadas ante la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal*”; y el 12 de febrero del 2015 mediante acuerdo A/JG/63/2015, autorizó la emisión de los *Lineamientos que Reglamentan la Recepción de Quejas y Denuncias y el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal*, con el propósito fundamental de atender las reformas constitucionales y legales en la materia, así como adecuarse al Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, publicado el 1° de diciembre de 2014, que entró en vigor el 1 de enero del 2015.

El 29 de enero de 2016, se publica el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma política, y en el artículo 43 se establece como integrante de la Federación a la Ciudad de México, y el artículo 122 le da carácter de entidad federativa que goza de autonomía. Por lo que para hacer acorde la normatividad en términos del Artículo Segundo Transitorio, la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, emitió, el 23 de marzo de 2016, un Acuerdo por medio del cual se señala. “*A partir de esta fecha se cambia la denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal*”

Por lo que en consecuencia se procedió a realizar la presente actualización para los efectos procedentes en la materia.

QUINTO. Estos lineamientos reconocen y contemplan la aplicación del Principio de Inocencia en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, sustentada en la contradicción de tesis 200/2014, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como la aplicación supletoria del Código Nacional de Procedimientos Penales; fijan reglas para el sistema de notificaciones; y norman el Registro de Servidores Públicos Sancionados.

SEXTO. Con la emisión de estos lineamientos, se busca garantizar que las conductas de los servidores públicos y ex servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), que violenten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, sean erradicadas mediante la imposición de sanciones, con el procedimiento previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

SÉPTIMO. Los Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos, para investigar, y, en su caso, sancionar las conductas de los servidores públicos o ex servidores públicos con motivo de su encargo en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, que se alejen de los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia e imparcialidad que deben observar los servidores públicos obligados; para identificar, investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de éstos, conforme a lo dispuesto por el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Tercero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y para regular el registro de servidores públicos sancionados administrativamente conforme lo establece el artículo 34, fracción IX, de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

OCTAVO. Es causa de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, el incumplimiento de los principios establecidos en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 111 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (Ciudad de México); así como la contravención a las disposiciones reglamentarias, acuerdos generales, lineamientos o manuales de organización interna; acuerdos o disposiciones de la Sala Superior o de la Junta de Gobierno del Tribunal, emitidos en el ejercicio de sus funciones, o aquéllas, que por función o adscripción, están obligadas a hacer o llevar a cabo.

NOVENO. La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos establece, en el artículo 3, fracción I BIS, en relación con el 1°, fracción IV y 51, que es competente para aplicarla, entre otros, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, quien en términos del artículo 42, fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, expidió la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y, en sus artículos 33 y 34 determinó la existencia de la Contraloría Interna del Tribunal y definió las atribuciones de su titular.

En el artículo 34, fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se contempla la recepción de las quejas y denuncias presentadas por actos u omisiones de los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal, y el inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo de responsabilidades que corresponda y, en su caso, la imposición y aplicación de las sanciones que, de acuerdo a su competencia, establezcan las leyes y reglamentos.

Las contralorías internas de los Órganos Autónomos tienen la facultad para conocer de procedimientos de investigación y de procedimientos administrativos de responsabilidad, conforme a lo dispuesto por los artículos 108, 109, fracción III y antepenúltimo párrafo y 114, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo dispuesto en los artículos Segundo y Sexto Transitorios del Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Combate a la Corrupción; 1º, 2º, 3º, fracciones I Bis y IX, 4º, 45, y los aplicables del Título Tercero “Responsabilidades Administrativa”, Capítulo I “Sujetos y obligaciones del servidor público” en lo conducente, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y, por lo que hace al Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, conforme lo disponen los artículos 2, 21, 25, fracciones II y VIII, en relación con el 33, 34, fracción VIII, 35, 37 y 38 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (Ciudad de México).

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones legales citadas, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGLAMENTAN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO**

Del objeto y Principios Generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores y ex servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, y tienen como objetivo que la Contraloría Interna del Tribunal cuente con una norma que defina y establezca los conceptos, criterios y plazos que deberán tomarse en consideración para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su atribución investigadora, derivada de la recepción de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos que laboren o hayan laborado en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.
2. La Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México estará facultada para aplicar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, los cuales se emiten de conformidad con lo dispuesto por los artículos 108, 109, fracción III y antepenúltimo párrafo y 114, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 2, 47, 57, 59, 63, 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 2, 25, fracciones VIII y XI administradas con el artículo 37, de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, hoy Ciudad de México; y, artículos 33, 34 fracción VIII, y 35 del mismo ordenamiento; y, 22, fracción I y 24 del Reglamento Interior del Tribunal.
3. En todas las cuestiones relativas al procedimiento de investigación de quejas y denuncias no previstas en los presentes Lineamientos, se observarán, de forma supletoria, las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Código Nacional de Procedimientos Penales y del Código Penal Federal.
4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

AC: Expediente de Atención de Caso.

CFPC: Código Federal de Procedimientos Civiles.

CFPP: Código Federal de Procedimientos Penales.

CNPP: Código Nacional de Procedimientos Penales.

CI: Contralor Interno.

Contraloría: Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo la Ciudad de México.

Denuncia: Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa que se hacen del conocimiento de la Contraloría Interna, por parte de algún servidor público del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.

Días Inhábiles: Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de responsabilidad de la competencia de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, se considerarán como días inhábiles sábados y domingos, y los días que se dispongan por acuerdo de los Magistrados integrantes de la Sala Superior, con fundamento en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

EIQ: Expediente de investigación de queja y denuncia.

Estrados: Lugar destinado para hacer del conocimiento del público en general las determinaciones tomadas por la Contraloría Interna, que se encuentran en el quinto piso de las instalaciones que ocupa en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, sito en Insurgentes Sur 825, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03800, Ciudad de México.

Horas Hábiles: De Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

LINEAMIENTOS: *Lineamientos que Reglamentan la recepción de Quejas y Denuncias y el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.*

LOTCADF: Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, (Hoy Ciudad de México)

LPDPDF: Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

LTAIPRCCDMX: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

PA. Procedimiento Administrativo Disciplinario que establece el artículo 64 de la LFRSP.

PIP. Procedimiento de Inconformidad. El procedimiento previsto en el artículo 34 fracción XIII, de la Ley Orgánica de Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en relación con la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Procedimiento de investigación de queja: Procedimiento realizado en términos de lo dispuesto en el artículo 65 de la LFRSP.

Queja: La manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Contraloría Interna, por parte de un particular ajeno al Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, o de aquél que se considere afectado en su esfera jurídica.

RITCADF: Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. (Ciudad de México)

SubNCA: Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría.

SubQRI: Subcontralor de Quejas, Responsabilidades e Inconformidades.

TCACDMX: Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

De la captación de quejas y denuncias

5. La captación de quejas y denuncias por parte de la Contraloría, se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

Directa: Es la recepción del escrito o formato de recepción de quejas y denuncias, entregado personalmente por el quejoso o denunciante, que se hace en las oficinas de la Contraloría Interna del Tribunal.

Directa Personal: Es la recepción mediante acta o declaración que instrumenta la Contraloría, con motivo de la narración de hechos del quejoso o denunciante que acude personalmente ante ésta.

Telefónica: Es la recepción de la llamada telefónica mediante la cual, personal de la Contraloría, captura la queja o denuncia.

Medios electrónicos: Es la recepción por fax, correo electrónico, página web o Internet, o cualquier otro medio electrónico.

Correspondencia: Es la recepción mediante los servicios de correo o de mensajería, o ingreso por Oficialía de la Partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México

Buzón: Es la recepción mediante buzones ubicados en la sede del Tribunal.

Fiscalización: Es la recepción de los resultados de las auditorías que practiquen al Tribunal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Contraloría Interna y/o auditor externo, las cuales determinen alguna presunta responsabilidad administrativa.

Remisión: La remisión que realicen los titulares de áreas del Tribunal.

El registro de captación de quejas y denuncias quedará asentado en la **BITÁCORA DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**, bajo número consecutivo que le corresponda.

El quejoso podrá llenar el formato de presentación de queja, el cual se agregará a la Bitácora de Quejas y Denuncias para el inicio del análisis de la misma.

Cuando la queja formulada sea contra personal jurisdiccional, cuya competencia es de la Junta de Gobierno o de la Sala Superior, la Contraloría actuará conforme lo señala el artículo 59, fracción III del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.

6. La Contraloría brindará asesoría en la formulación de quejas y denuncias, a efecto de que se aporten datos, elementos probatorios o cualquier tipo de información con la que se cuente, para la integración de la investigación correspondiente.

7. Cualquiera que sea el medio o instancia de captación, la Contraloría estará obligada a efectuar un análisis lógico jurídico del acta de comparecencia y/o de los escritos, o documentos en los cuales se contenga la narración de hechos que supongan una queja o denuncia, y procederá, en su caso, a:

a) Asignar el número consecutivo que corresponda a la Bitácora de Recepción de Quejas, la cual podrá ser archivada cuando, de los presupuestos de atención se desprenda: la implementación de una acción de mejora; medida correctiva o preventiva; o asesoría; corrección de anomalía; por improcedencia manifiesta, y por incompetencia por fuero o materia, entre otros.

b) Registrarlos como *Expediente de Atención de Caso* en el formato preestablecido, y a darles el trámite que corresponda, según la naturaleza de que se trate.

Los expedientes de atención de caso se identificarán asignándoles las iniciales de la Contraloría, seguidas del número consecutivo que les corresponda, las iniciales AC por Expediente de Atención de Caso, año de captación y el mes de su inicio. La designación del número completo será como se aprecia en el ejemplo citado a continuación:

CI/000/AC/20XX-0

Los expedientes de atención de caso son etapa previa a la integración de un expediente de investigación de queja, por lo que su naturaleza es similar, y ambos contienen información sobre posible responsabilidad administrativa de un servidor público, por lo que tienen información reservada. Deberán estar ordenados y foliados, y en los mismos tendrá que obrar el formato de inicio de Atención de Caso y, en su caso, los informes o documentos que se hayan solicitado para que sustenten la emisión del Acuerdo de conclusión.

Cuando la queja se presente personalmente por el quejoso o denunciante, conforme a la naturaleza de la misma, se dará solución al problema de manera inmediata mediante la corrección de anomalías, para lo cual se puede obtener información o datos sobre la supuesta anomalía y, si es viable su solución desde el área generadora de ésta, se tomarán las medidas para subsanarla mediante una perspectiva de atención eficaz, de información y explicación positiva al ciudadano, y se concluirá el trámite como archivo, si no implica alguna situación de mayor relevancia que amerite el inicio del expediente de investigación de queja o procedimiento administrativo disciplinario.

Para poder dilucidar sobre la manifestación que dio origen a la atención de caso, se podrá solicitar información por la Contraloría, a los servidores públicos del TCACDMX, quienes estarán obligados a proporcionar en los términos y formas solicitadas, informes escritos o verbales, copias de documentos o cualquier información complementaria.

En ciertos presupuestos, la Contraloría podrá emitir o sugerir medidas preventivas o correctivas; esas medidas estarán especialmente orientadas a prevenir y evitar conductas que puedan propiciar o generar actuaciones y prácticas irregulares en el desempeño del cargo de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.

Las medidas preventivas o correctivas no tienen la naturaleza de sanciones administrativas y tampoco constituyen condición obligatoria ni prerequisite para la imposición de éstas.

Acuerdo de conclusión de Atención de Caso: Cuando del análisis de la queja o denuncia y de los elementos recabados se desprenda que los hechos son manifiestamente ilógicos, incongruentes, notoriamente frívolos, o sobre hechos meramente circunstanciales, o sin ningún elemento probatorio, o cuya naturaleza evidentemente no sea materia de investigación de queja, se podrá concluir el expediente de AC, con acuerdo de desechamiento de plano, improcedencia, o sin materia y se remitirá al archivo definitivo.

Este tipo de tramitación en Bitácora o expediente de AC no deja registro en contra del servidor público involucrado, por lo que su contenido no es información pública, estableciendo sólo un registro estadístico de atención al ciudadano.

Si de los elementos recabados se aprecia de manera indiciaria la posible existencia de una conducta que viola alguna de las obligaciones previstas en el artículo 47 de la LFRSP, se procederá a radicar el expediente de investigación de queja.

Las quejas recibidas de manera anónima se tramitarán inicialmente en los AC, en los cuales se podrá dictar **acuerdo de desechamiento** cuando no se cuente con elementos objetivos que determinen indiciariamente la existencia de un hecho probable que constituya irregularidad atribuible a un servidor público.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I

Del inicio de la investigación de Queja

8. Una vez captada la queja o denuncia, si del análisis lógico jurídico se determina que existen elementos indiciarios suficientes para iniciar la investigación de ésta, la Contraloría deberá determinar su procedencia.

9. Las quejas y denuncias deberán contener cuando menos el nombre y dirección del denunciante o quejoso, los elementos de identificación del servidor público involucrado, la narración de los hechos que se consideran presuntamente irregulares y, en su caso, los medios de prueba correspondientes.

En la primera diligencia en la que comparezca el quejoso o denunciante, el personal encargado de tomar sus manifestaciones mediante acta de comparecencia, le deberá inquirir sobre su consentimiento, que quedará por escrito, para restringir el acceso público a la información confidencial, conforme a la LTAIPRCCDMX y LPDPDF.

La Contraloría deberá requerir la ratificación de la queja o denuncia presentada por escrito u otro medio que no sea la comparecencia personal del quejoso o denunciante, salvo que la competencia sea de la Junta de Gobierno, quien en su caso determinará si es necesario dicho requerimiento.

A falta de ratificación, la Contraloría tendrá por no presentada la queja y resolverá su archivo, salvo que ésta se haya iniciado de oficio y, por su propia naturaleza, se determine la existencia de una irregularidad administrativa.

10. En el supuesto de que el quejoso o denunciante no especifique las circunstancias de tiempo, lugar, modo u ocasión del hecho realizado; no indique de manera clara el servidor o ex servidor público en contra de quien presenta su queja o denuncia; o, no se encuentre firmada la misma, el CI ordenará, a través del acuerdo por el que se radica el asunto, que se le requiera, mediante oficio al promovente, a efecto de que comparezca en un término de cinco días hábiles para tal fin, con el apercibimiento de que, en caso de no asistir en ese término, se tendrá por no presentada la queja y/o denuncia. En este caso, se procederá a la elaboración del acuerdo de conclusión en el que se haga constar dicha omisión, así como ordenar el archivo del expediente.

11. Determinada su competencia para conocer del asunto, y la procedencia del mismo, el CI elaborará el Acuerdo de Inicio o Radicación del EI, en el que describirá el fundamento jurídico para conocer del asunto, e iniciará, formalmente, la etapa de investigación, vinculando al servidor público involucrado con esta instancia, y adquiriendo la obligación de tramitar dichas quejas y denuncias hasta su conclusión.

El Acuerdo deberá elaborarse y deberá contener:

- a) Lugar y fecha de elaboración;
- b) Nombre del quejoso o denunciante;
- c) Nombre y cargo del servidor público involucrado;
- d) Resumen de los hechos motivo de la queja o denuncia, en el que se destaquen los aspectos más relevantes;
- e) Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia de la Contraloría para conocer del asunto;
- f) Determinación del inicio de la investigación de la queja o denuncia;
- g) Orden de registro del mismo en el control interno;
- h) Descripción de las acciones y líneas de investigación iniciales que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos; y
- i) Firma del CI ante la fe del SubQRI.

Se hará del conocimiento del (la) Magistrado (a) Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, de su Sala Superior y de la Junta de Gobierno, de todo aquel asunto que se radique, así como de la resolución que le recaiga.

12. Los expedientes de investigación de quejas y denuncias se identificarán asignándoles las iniciales de Contraloría Interna, seguidas del número consecutivo que le corresponda, las iniciales EI, por Expediente de Investigación de Queja, año de captación y el mes de su inicio. La designación del número completo será como se aprecia en el ejemplo citado a continuación:

CI/000/EIQ/20XX-0

13. Las quejas y denuncias se registrarán en el Libro de Gobierno, físico o electrónico, que al efecto instaure la Contraloría, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubieran presentado o recibido; en el que se asentarán los datos siguientes:

- * medio de captación;
- * fecha de recepción;
- * número de expediente que le corresponde conforme al consecutivo registrado;
- * quejoso o denunciante, señalando su sexo;
- * servidor o ex servidor público probable responsable, señalando su sexo;

- * puesto;
- * área de adscripción;
- * estatus del servidor público (activo o inactivo);
- * hecho o conducta presuntamente irregular;
- * fecha de inicio de investigación (en su caso);
- * fecha de conclusión;
- * resolución
- * observaciones;

CAPÍTULO II

Desarrollo de la investigación

14. En la etapa de investigación de queja deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos.

15. Durante la investigación de queja, la Contraloría podrá realizar todo tipo de actos y diligencias a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos, los cuales serán valorados de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la LFRSP; asimismo, en la apreciación de la prueba, se observarán las disposiciones del CNPP y se atenderán, en lo conducente, las del Código Penal Federal.

16. Los documentos que se generen durante la etapa de investigación deben integrarse a su expediente respectivo, en original, con firma autógrafa o copia certificada; deberán integrarse de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad y así sucesivamente.

17. Cuando se tenga identificado al servidor público involucrado, la Contraloría solicitará a la Dirección Administrativa del Tribunal la siguiente información:

- a) Empleo, cargo o comisión que se encuentra desempeñando;
- b) área de adscripción;
- c) domicilio personal;
- d) antigüedad y, en su caso, cargos que ha desempeñado en el Tribunal, con fechas de movimientos;
- e) monto de su última percepción económica a cargo del Tribunal; y
- f) los demás elementos que permitan conocer su situación laboral.

La Contraloría deberá verificar en sus registros, si el servidor público ha sido sancionado administrativamente con anterioridad.

18. De considerarse procedente, se elaborarán oficios dirigidos al o los probables responsables, en los que se les haga del conocimiento los hechos irregulares o conductas que se les imputan, solicitándoles un *informe*, por escrito, en un ***término no mayor a cinco días hábiles***, en el que expresen lo que a su consideración sea conducente con relación a los hechos que se les imputan, y aporten elementos de prueba para acreditar su dicho; debiéndose marcar copia para conocimiento del titular del área de su adscripción, sin que se pueda considerar dichos informes como confesional.

19. Cuando se solicite a cualquier área del Tribunal y al servidor público involucrado, información relacionada con la investigación de una queja o denuncia, la Contraloría otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del oficio, para que se dé cumplimiento, apercibido de que en caso de no atender el requerimiento, se procederá de conformidad con los artículos 47, fracción XIX, 52 y 64 de la LFRSP.

Las áreas del Tribunal podrán solicitar, por única ocasión, una prórroga del plazo concedido, para el cumplimiento del requerimiento formulado por la Contraloría; siempre y cuando se justifique dicha solicitud, ésta le otorgará hasta cinco días hábiles para su cumplimiento.

20. La Contraloría, en el EIQ, podrá citar al servidor público involucrado solamente si se requiere por las características o naturaleza de los hechos motivo de la queja o denuncia, para la práctica de una o varias diligencias de investigación, para garantizar su derecho de defensa, durante la recolección de medios de prueba.

21. En la diligencia, en el EIQ referido, se hará saber al servidor público involucrado el motivo de la queja o denuncia y se pondrán a su disposición, para consulta, las constancias que obren en el expediente respectivo, en relación con dicha diligencia exclusivamente, en su caso, podrá pronunciarse sobre el desarrollo de la misma

22. El servidor público podrá, en el momento procesal oportuno, controvertir los elementos existentes en el expediente, utilizando los medios probatorios que sean obtenidos lícitamente; en los presupuestos de que para la reproducción de éstos se requieran medios tecnológicos o especiales, deberá proporcionarlos al momento de exhibir éstos, de no hacerlo se tendrán por no recibidos y no se podrán valorar en esta etapa del procedimiento.

23. Durante la diligencia, el personal actuante podrá formular preguntas al servidor público que intervenga en ella, sobre los hechos investigados, para lo cual:

- a) Formulará las preguntas en términos claros y precisos;

- b) una pregunta no deberá contener más de un hecho;
- c) las preguntas se deberán formular sin inducir la respuesta;
- d) se seguirán las reglas previstas en el artículo 373 del Código Nacional de Procedimientos Penales; y
- e) deberán ser suficientes para que la autoridad cuente con la mayor información para llegar a determinar la existencia de los hechos que se encuentran en proceso de investigación.

El servidor público a quien se le atribuya una responsabilidad administrativa, en ningún momento está obligado a declarar en su contra.

24. El personal actuante adscrito a la Contraloría, durante la diligencia, podrá hacer constar los documentos originales que se le hayan puesto a la vista y agregar copia certificada para integrarse al expediente en el que se actúa; en los casos procedentes podrá agregar copia certificada de los mismos.

25. Si el servidor público involucrado no comparece el día y hora señalados para la diligencia de recolección de medios de prueba se procederá a elaborar la constancia de no comparecencia, en la cual se asentarán los siguientes datos:

- a) lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- b) autoridad actuante;
- c) nombre de la SubQRI o de los testigos de asistencia;
- d) nombre y cargo del servidor público involucrado;
- e) número de oficio citatorio y fecha del acuse de recibo;
- f) el señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera;
- g) la diligencia practicada; y
- h) hora de término y firma del acta.

26. Durante la integración del expediente se elaborarán acuerdos de trámite, que serán aquéllos que se emitan con motivo de la recepción de una promoción, de alguna determinación procedimental o por cualquier otro aspecto o actuación que la Contraloría deba motivar y fundar. En dichos acuerdos se podrá hacer referencia a una o más promociones o actuaciones. Los acuerdos de trámite deberán emitirse en un plazo que no excederá de tres días hábiles posteriores al de la recepción de la promoción.

En cualquier momento de la etapa de investigación, cuando así proceda, podrá concluirse la misma mediante el acuerdo correspondiente, fundando y motivando esa determinación.

CAPÍTULO III

De la Conclusión de la Investigación.

27. Concluidas las actuaciones de investigación; recibidos, desahogados y valorados los medios de prueba y demás documentación complementaria, se concluirá esta etapa, para lo cual se emitirá el respectivo Acuerdo de Conclusión en cualquiera de los siguientes sentidos:

Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos. Procederá cuando del análisis de la queja o denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación, no se consideran suficientes para acreditar la existencia de la irregularidad, o la participación en la misma por el servidor público involucrado.

Acuerdo de cierre de investigación e Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Procederá cuando del EIQ se deriven elementos suficientes para determinar presuntamente el incumplimiento de una o varias obligaciones previstas en el artículo 47 de la LFRSP, por parte del servidor público involucrado, a quien se le iniciará el PA, observando las formalidades y plazos del artículo 64 de la aludida Ley.

Acuerdo de Improcedencia. Procederá cuando resulte material y jurídicamente imposible continuar con la investigación, o por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos; por encontrarse prescritas las facultades de la Contraloría para sancionar las irregularidades de que se trate.

Asimismo, cuando las argumentaciones son genéricas, irrazonadas y/o carentes de sustento, que no precisen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que supuestamente se perpetraron las conductas irregulares atribuidas al servidor público y que constituya causa de responsabilidad administrativa.

Acuerdo de Incompetencia. Procederá cuando, después de haber concluido las diligencias necesarias, se establezca, de manera inequívoca, que el servidor público a quien se le atribuye la conducta es personal jurisdiccional; o bien, que la conducta descrita o acreditada en actuaciones, es competencia de otra autoridad por razón de fuero o materia.

28. El acuerdo con el que se concluya un EIQ contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- a). Proemio. Se señalará el número de EIQ, la fecha de emisión de la resolución, así como el nombre del quejoso o denunciante y de los servidores o ex servidores públicos probables responsables en el asunto.
- b). Resultando. En este apartado se indicarán los hechos motivo de la queja y/o denuncia, así como, de manera cronológica, las acciones que se llevaron a cabo para la debida integración de la investigación.
- c). Considerando. En dicho apartado deberá contemplarse lo siguiente:
- * Fundar la facultad que tiene la Contraloría, para conocer, investigar, desahogar y resolver el procedimiento de investigación;
 - * Fijar los hechos presuntamente irregulares y la probable atribuibilidad de la irregularidad que señala el quejoso o denunciante;
 - * Señalar los elementos de prueba que se tiene para resolver la queja y/o denuncia;
 - * Realizar un análisis lógico-jurídico de los hechos materia de la queja y/o denuncia para llegar a la determinación correspondiente; y
 - * En su caso, se señalará si las pruebas que obran en el expediente son o no suficientes para determinar si existen o no elementos de una probable irregularidad.
 - * Si es el caso de que se actualice la probable irregularidad, se procederá a resolver el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

29. No procede el desistimiento presentado por el quejoso o denunciante en el procedimiento de investigación en el EIQ, por lo que la Contraloría deberá substanciarla de oficio hasta su conclusión.

CAPÍTULO IV

De las Notificaciones de la Investigación de Queja y del Procedimiento Administrativo Disciplinario

30. La Contraloría deberá notificar al *quejoso o denunciante*, mediante oficio, lo siguiente:

a) La radicación de la queja o denuncia, debiendo contener los siguientes datos:

- * Nombre y domicilio del quejoso o denunciante;
- * Fecha de recepción de la queja o denuncia;
- * Fecha del acuerdo de inicio;
- * Número de expediente asignado a la queja o denuncia;
- * Domicilio de la CI, horario de atención, número telefónico;

En caso de ser necesario, se le invitará a comparecer para ampliar su queja; o bien, se le requerirá que aporte algún elemento probatorio necesario para la investigación.

b) El sentido del Acuerdo de Conclusión de la investigación; y

c) Cualquier otro acuerdo que a juicio de la CI se deba hacer de su conocimiento.

Al servidor público a quien se le atribuye la irregularidad, también se le hará de su conocimiento, mediante oficio, en los términos siguientes:

- * Con relación a los datos referidos en el inciso a), al momento de la solicitud del informe;
- * respecto del inciso b), se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- * En cuanto al inciso c), en un término no mayor a quince días hábiles a partir de emitido éste.

31. Las notificaciones al quejoso o denunciante deberán realizarse en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir del día siguiente de su emisión, mediante servicio postal, de manera personal, por Internet, correo electrónico, o estrados, en los términos en que el interesado lo haya solicitado o autorizado, o por cualquier otro medio que lo permita.

No existirá obligación de notificar al quejoso o denunciante, cuando no haya señalado algún medio para ese efecto.

32. Para el caso de que el quejoso o denunciante señale un domicilio para oír y recibir notificaciones fuera del Distrito Federal, se le exhortará a que señale uno dentro de dicho territorio, apercibido de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de oficio que se fijará en los estrados de las oficinas de la Contraloría. Esta disposición no aplicará en aquellos casos en que los quejosos o denunciantes señalen correo electrónico para tales efectos.

33. En los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal, las notificaciones se harán por la Contraloría, quien, en su caso, podrá solicitar auxilio de personal actuarial de la Sala Superior para ello.

Las notificaciones personales se realizarán directamente al interesado, su representante o a cualquier persona que aquél autorice para el efecto, en el lugar en que labore o el domicilio que haya designado.

La notificación personal también podrá llevarse a cabo por cualquier medio electrónico o a través de mensajería autorizada, debiéndose recabar constancia que demuestre que el servidor público quedó debidamente notificado.

Las realizadas en domicilio se harán de conformidad con las reglas siguientes:

I. El notificador deberá cerciorarse de que se trata del domicilio señalado; Acto seguido, se requerirá la presencia del interesado o su representante legal. Una vez que cualquiera de ellos se haya identificado, mediante cédula de notificación le entregará el oficio, copia del auto o la resolución que deba notificarse y recabará su firma, asentando los datos del documento oficial con el que se identifique. Asimismo, se deberán asentar en la cédula de notificación, los datos de identificación del servidor público que la practique.

II. De no encontrarse el interesado o su representante legal en la primera notificación, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

34. Las actuaciones que desarrolla la Contraloría en la investigación, forman parte del proceso deliberativo de la presunta existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por lo que no se expedirán copias a los quejosos, denunciantes y servidores públicos involucrados, de las constancias que obran en el expediente, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva y conforme a las regulaciones en materia de transparencia y protección de datos.

35. Todas las constancias que formen parte de los expedientes de investigación, deberán ser integrados en el expediente a través de acuerdos que contengan nombre y firma del Contralor, así como las firmas de los que intervinieron en su elaboración.

36. El CI deberá presentar al (la) Magistrado (a) Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, de su Sala Superior y de la Junta de Gobierno, cuando menos dos veces al año, informe de los asuntos sustanciados y resueltos en términos de estos Lineamientos.

37. Cuando de los hechos u omisiones irregulares investigados por la Contraloría, se acrediten conductas que impliquen responsabilidad penal, civil y/o laboral, el Contralor remitirá copia certificada de las constancias originales del expediente, a efecto de dar vista de los mismos a las autoridades competentes, previo conocimiento del Magistrado (a) Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de su Sala Superior y de la Junta de Gobierno.

Cabe señalar que las quejas y denuncias presentadas en la Contraloría, no impiden la acción de ejercer otros derechos, o en su caso los medios de defensa que procedan legalmente en otras instancias, ni suspenden los plazos procesales para otros recursos jurisdiccionales.

Es importante mencionar, que la queja o denuncia administrativa no es un medio de defensa o recurso que traiga como consecuencia la reparación, modificación o revocación de una determinación administrativa o jurisdiccional.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS AUDITORÍAS Y DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

38.- Dentro de las investigaciones administrativas la Contraloría podrá ordenar la ejecución de las auditorías que se consideren necesarias, de conformidad con los lineamientos previstos para tal efecto.

39. Con el propósito de vigilar el cumplimiento oportuno y adecuado de las disposiciones de observancia general en materia presupuestal y normativa la Contraloría deberá llevar a cabo auditorías, en términos de los lineamientos aprobados para tal efecto.

40. Cuando el titular de la Contraloría estime que en una auditoría se tuvo conocimiento de hechos que pudieran constituir una responsabilidad administrativa, y se emita por la Subcontralora de Normativa, y Control y Auditoría el informe de presunta responsabilidad, y, sea necesario recabar mayores elementos para acreditar ese hecho o para conocer al o a los responsables del mismo, podrá ordenar de manera fundada y motivada las investigaciones correspondientes por la Subcontraloría de Quejas, Responsabilidades e Inconformidades.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

41. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia mediante Acuerdo de Incoación, cuando la Contraloría estime que cuenta con elementos que acrediten la comisión de una conducta infractora del marco jurídico que regula a los servidores públicos y existen indicios de la presunta responsabilidad.
42. En todo lo relativo a formalidades, plazos procesales, recepción y desahogo de pruebas dentro del procedimiento administrativo disciplinario se dará cumplimiento a lo dispuesto por la LFRSP y en lo procedente, conforme a su artículo 45.
43. La audiencia de ley tendrá lugar ante la Contraloría en sus oficinas.
44. La confesión de los hechos no entraña la aceptación de la validez de la adecuación de aquéllos a la norma que prevé la infracción atribuida.
45. La resolución del procedimiento administrativo disciplinario debe establecer la responsabilidad más allá de toda duda razonable, respetando los principios de legalidad, presunción de inocencia y congruencia.

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO

De la Inscripción

46. La Contraloría inscribirá en el Registro de Servidores Públicos Sancionados las sanciones impuestas por la Sala Superior y la propia Contraloría, derivadas de un procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos que haya causado estado.
47. Los efectos del registro de las sanciones administrativas tendrán una duración de tres años, tratándose de faltas no graves, y cinco si se trata de faltas graves, contados a partir de la fecha del registro; salvo los presupuestos de inhabilitación, en donde el registro continuará hasta que el período de la misma haya fenecido.
48. Para garantizar la correcta identificación del servidor público sancionado y la determinación de la sanción impuesta, en el comunicado de aviso de inscripción que elabore la Sala Superior o la Contraloría, además de la resolución respectiva, se señalará lo siguiente:
- I. Nombre completo del servidor público sancionado;
 - II. Número de expediente en el que se emite;
 - III. Puesto;
 - IV. Adscripción;
 - V. Fecha de resolución y de notificación;
 - VI. Autoridad sancionadora;
 - VII. Irregularidad o conducta imputada;
 - VIII. Sanción impuesta;
 - IX. Monto de las sanciones de carácter económico; y
 - X. Duración de los efectos de la sanción impuesta y, en su caso, fecha de inicio y conclusión.
49. Las sanciones y los datos correspondientes a los servidores públicos sancionados deberán inscribirse en el registro en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se reciba la resolución respectiva, de no haber sido interpuesto recurso, a partir de que hayan fenecido los plazos para ello.
50. La Contraloría expedirá las constancias que acrediten la inscripción, inexistencia y cumplimiento de las sanciones, cuando se funde y motive el requerimiento y se acredite el interés jurídico.

Formalidades comunes al Expediente de Investigación de Queja y Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- a). Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles; expresarán el lugar, fecha y hora en que se realizan y las personas que en ellas intervengan; y se redactarán en idioma español.
En el acta que se levante se asentará únicamente lo que sea necesario para hacer constar el desarrollo que haya tenido la diligencia.
- b). Los escritos que se presenten en lengua extranjera o indígena, se acompañarán de la traducción correspondiente.

En caso de que el escrito sea presentado utilizando lengua extranjera o indígena, y el promovente no comprenda o no hable el idioma español y no cuente con intérprete, la Contraloría en la medida de lo posible buscará el auxilio respectivo para la traducción, para salvaguardar sus derechos.

c). Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de responsabilidad de la competencia de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, se considerarán como días inhábiles sábados y domingos, y los días que se dispongan por acuerdo de los Magistrados integrantes de la Sala Superior, con fundamento en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. (ahora Ciudad de México)

d). En las diligencias que practique el (la) CI o el servidor público que substancie el procedimiento, estará acompañado del Subcontralor de Quejas, Responsabilidades e Inconformidades, o de dos testigos de asistencia, que darán fe de todo lo que en aquéllas acontezca.

El titular del órgano competente o el servidor público que éste designe, presidirá los actos en los que se reciban pruebas y aquéllos en los que, en su caso, se desahoguen y se rindan declaraciones bajo protesta de decir verdad.

En la práctica o desahogo de las diligencias podrá utilizarse, según el caso y a juicio del servidor público que las practique, cualquier medio electrónico o magnético; el medio utilizado y la reproducción deberán constar en el acta respectiva.

e). El servidor público, y los autorizados si los hubiere, tendrán acceso a los expedientes integrados con motivo de un procedimiento administrativo disciplinario, una vez que se dicte el respectivo acuerdo inicial, salvo lo dispuesto en la regulación en materia de transparencia y protección de datos personales.

El servidor público que intervenga en la investigación o el procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de éstos. Cuando indebidamente quebrante esta obligación, será sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o de ambos, según corresponda.

f). En las actuaciones y promociones no se utilizarán abreviaturas; todas las fechas y cantidades se escribirán con letra; en los supuestos de documentos escritos a mano, éstos no se tacharán ni rasparán las palabras equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, y se salvará el error al final, firmando nuevamente. Las actuaciones hechas en computadora se corregirán antes de la impresión y firma, una vez firmadas las actuaciones no deben ser sustituidas por las corregidas sino levantar constancia del hecho y firmarse nuevamente.

Durante el procedimiento, las actuaciones serán autorizadas y se conservarán en los archivos respectivos, cumpliendo, además, con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

g). Inmediatamente después de que se asienten las actuaciones del día o se agreguen los documentos recibidos, el servidor público responsable del expediente, foliará y rubricará las hojas respectivas y pondrá el sello de la oficina correspondiente en el fondo del cuaderno, de manera que abarque las dos caras.

El referido servidor público guardará con la seguridad debida, bajo su responsabilidad, los documentos originales u objetos que se presenten al procedimiento y se anexará, en su caso, copia autorizada al expediente.

Las actuaciones deberán ser autorizadas inmediatamente por los servidores públicos a quienes corresponda firmar, dar fe o certificar el acto.

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE AGOSTO DE 2016.

ATENTAMENTE

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN

(Firma)

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, Gerencia de Abastecimientos
Convocatoria Licitación Pública Internacional No. SM1/LPI/002/2016

La Dirección de Administración del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), a través de la Gerencia de Abastecimientos y en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso a), 28 primer párrafo, 30 Fracción II inciso c), 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Artículo 54 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 119-B Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en relación al Artículo 19 y 24 del Estatuto Orgánico de esta Entidad, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional número **SM1/LPI/002/2016**, para la Adquisición de Lubricantes y Aditivos para el Mantenimiento Preventivo para el Ejercicio 2016 de los Autobuses del Organismo.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
SM1/LPI/002/2016	Aceite multigrado SAE 15W-40 CJ-4 para motor, T. International, M. Benz Torino y Autobús Articulado Scania (120,000 lts.), Anticongelante RL-PLUS, T.M. Benz, Mods. Torino 1423/51AL y 1623/51AL (60,000 lts.), Aceite sintético, para transmisión automática electrónica B300, Autobuses: T. International y T. M. Benz Torino (7,696 lts.), Aceite sintético para transmisión automática Voith Diwa 5, Autobús Articulado Volvo (4,160 lts.), Aceite sintético para transmisión automática ZF (2,080 lts.)	08-Septiembre-2016 10:00 Hrs.	13-Sept-2016 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en la Ciudad de México, del 30 de Agosto al 1º de Septiembre de 2016, en un horario de 09:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:30 horas. El costo de las Bases es de \$ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido y el pago se podrá efectuar mediante efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1); o bien por depósito bancario al número de cuenta 65-50168330-5 ó transferencia interbancaria con número de clabe 014180655016833056 del Banco Santander (México), S.A., a nombre del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1).

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Operación del Organismo, sita en Serapio Rendón número 114, Tercer piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en la Ciudad de México; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el día 06 de Septiembre de 2016 a las 10:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, cotizar precios fijos en pesos mexicanos y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1).

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, será de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: Dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e

Ciudad de México, a 29 de Agosto de 2016.

Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Internacional

(Firma)

C.P. Oscar Rodríguez Castro

Gerente de Abastecimientos del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)

SECCIÓN DE AVISOS

OPERADORA DE VIDEOJUEGOS, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE JULIO 2016

	Parcial	Saldos Finales
TOTAL EFECTIVO		-
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		-
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		-
TOTAL ACTIVO		-
Acreeedores Diversos		79,226
TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO		79,226
Capital Social		6,954,000
Aportaciones para futuros aumentos de capital	324,000	
Pérdidas acumuladas	-7,370,670	
Utilidades acumuladas	22,219	
Resultado del ejercicio	-8,775	
TOTAL CAPITAL CONTABLE		-79,226
TOTAL PASIVO + CAPITAL		-

JORGE OSIRIS TEPAL MARRUFO

(Firma)

LIQUIDADOR

“La presente publicación del Balance Final de Liquidación se efectúa en términos de lo señalado por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles. De conformidad con el presente balance final de liquidación se determina que el haber social se distribuirá en función del porcentaje y/o participación que a cada uno de los socios le corresponda. ”



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

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

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

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)