



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

2 DE JUNIO DE 2008

No. 346

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO PARA EL DESARROLLO METROPOLITANO DEL VALLE DE MÉXICO 3

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- ◆ RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL 6

#### CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

- ◆ LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS EN EL DISTRITO FEDERAL 8

#### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 15

#### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ SUMINISTROS INDUSTRIALES ENOL, S.A. DE C.V. 24
- ◆ LITO COLOR MEXICANA, S.A. DE C.V. 28
- ◆ TRANSALTA SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V. 28
- ◆ TONIVISA CO, S.A. DE C.V. 29
- ◆ INMOBILIARIA FUENGIROLA, S.A. DE C.V. 30
- ◆ DIAMER Y ASOCIADOS SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V. 31
- ◆ **EDICTOS** 32
- ◆ AVISO 34

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS EN EL DISTRITO FEDERAL

#### I. GENERALIDADES

**UNO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los servicios que presta el Acervo Histórico del Archivo General de Notarias del Distrito Federal de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Distrito Federal, artículos 240, fracción I, fracción III, párrafo segundo; 238, fracción I y IV; en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 114, fracción XV y en el Manual Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos:

**DOS.** Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos conservar, administrar y vigilar el funcionamiento del Archivo General de Notarias del Distrito Federal.

**TRES.** Son facultades del Titular del Archivo General de Notarias del Distrito Federal:

A. Celebrar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, convenios para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental del Archivo General de Notarias del Distrito Federal.

B. Estudiar y proponer métodos de conservación y respaldo, de la documentación e información que tengan relación con la función notarial.

**CUATRO.** El Archivo Histórico se integrará con los documentos cuya antigüedad sea mayor de setenta años.

#### II. DEL PRÉSTAMO DE PROTOCOLOS

**CINCO.** El horario para el préstamo y consulta de protocolos a los investigadores debidamente acreditados será de 9:00 a 14:30 horas.

**SEIS.** Para acceder al servicio de préstamo de libros, el solicitante deberá acreditarse de la siguiente manera:

A. Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate el documento tiene más de 70 años de antigüedad y menos de 100, su análisis, consulta y reproducción, serán públicos, previo pago de derechos en los términos del Código Financiero del Distrito Federal.

B. Para acceder a la petición, el solicitante deberá:

1. Dirigir escrito al Titular del Archivo General de Notarias del Distrito Federal o al Jefe de la Unidad departamental del Acervo Histórico, el cual debe contener:

- a) Nombre del Solicitante;
  - b) Tema y motivo de la investigación;
  - c) Duración aproximada del proyecto de investigación;
  - d) Contar con el aval de una Institución, en su caso;
  - e) Señalar el periodo histórico del tema de su estudio.
- f) Recabar solicitud de pago por acreditación de investigador con el visto bueno de la Jefatura Departamental de Acervo Histórico y pagada en la Jefatura de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos sita en: Candelaria de los patos S/n, Colonia 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal.

2. Anexar al momento de presentar su escrito:

- a) Copia de identificación oficial vigente del acreditado;
- b) Dos fotografías tamaño infantil;
- c) Comprobante de pago por concepto de derechos de acreditación.

3. Firmar su hoja de control de acreditados para consulta del Acervo Histórico, con la cual el usuario se obliga a respetar los presentes lineamientos.

4. Recoger su credencial de investigador expedida por esta Institución, previa firma de recibido.

B. Si a la fecha de la consulta o petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene mas de 100 años y menos de 150, únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el archivo.

Para acceder a su petición, el solicitante del préstamo deberá:

1. Dirigir escrito a la Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos o bien al Titular del Archivo General de Notarias del Distrito Federal, el cual deberá contener:

- a) Nombre del solicitante;
- b) Tema y motivo de la investigación;
- c) Duración aproximada del proyecto de investigación;
- d) Estar debidamente avalado por una Institución, en su caso;
- e) Obtener el visto bueno de la Jefatura del Acervo Histórico, así como la designación del historiador que supervisará el préstamo;
- f) Señalar el período del tema de su estudio;
- g) De ser posible, indicar el Nombre del Escribano, fecha específica de otorgamiento (día, mes y año), volumen específico y fojas que se consultarán, y
- h) Recabar solicitud de pago por acreditación de investigador que proporcionara con su visto bueno de la Jefatura del Acervo Histórico, para su pago en la Jefatura de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos sita en: Candelaria de los patos s/n, colonia 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal.

2. Anexar al momento de presentar su escrito:

- a) Copia de identificación oficial vigente del acreditado;
- b) Dos fotografías tamaño infantil, y
- c) Comprobante de pago realizado por concepto de derechos de acreditación.

3. Firmar su hoja de control de acreditados para consulta del Acervo Histórico, con la cual el usuario se obliga a respetar los presentes lineamientos.

4. Recoger su credencial de investigador expedida por esta Institución, previa firma de recibido.

C. Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de 150 años, únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el archivo. Para su reproducción, se requerirá la autorización del Consejero Jurídico y de Servicios Legales o del Director General Jurídico y de Estudios Legislativos.

Para acceder a su petición, el solicitante del préstamo deberá:

1. Dirigir escrito a la Consejera Jurídica y de Servicios Legales o bien a la Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, el cual debe contener:

- a) Nombre del Solicitante;
- b) Tema y motivo de la investigación;
- c) Duración aproximada del proyecto de investigación;
- d) Contar con el aval de una Institución;
- e) Obtener el visto bueno de la Jefatura del Acervo Histórico, así como la designación del historiador que supervisara el préstamo;
- f) Señalar el período del tema de su estudio;

- g) Indicarse el Nombre del Escribano, fecha específica de otorgamiento (día, mes y año), volumen específico y fojas que se consultarán, y
- h) Recabar solicitud de pago por acreditación de investigador que proporcionará, con su visto bueno la Jefatura del Acervo Histórico, para ser pagada en la Jefatura de Enlace Administrativa de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, cuya sede es Candelaria de los patos s/n, colonia 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal.

2. Anexar al momento de presentar su escrito:

- a) Copia de identificación oficial vigente del acreditado;
- b) Dos fotografías tamaño infantil, y
- c) Comprobante de pago realizado por concepto de derechos de acreditación.

3. Firmar su hoja de control de acreditados para consulta del Acervo Histórico, con la cual el usuario se obliga a respetar los presentes lineamientos.

4. Recoger su credencial de investigador expedida por esta Institución, previa firma de recibido.

**SIETE.** Las acreditaciones indicadas en el numeral anterior tendrán una vigencia de 1 año, contado a partir del día siguiente de la fecha de su registro, al término del cual el investigador podrá solicitar su prórroga, debiendo presentar nueva carta de acreditación, misma que contendrá las especificaciones anteriormente indicadas.

**OCHO.** El usuario, una vez acreditado, deberá registrar su visita cuando ingrese y se retire del inmueble.

**NUEVE.** Para acceder a la sala de consulta el usuario deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Ingresar a la sala de préstamo únicamente con papel, lápiz o computadora portátil;
- II. Utilizar guantes de algodón y cubre bocas propiedad del usuario;
- III. Guardar silencio;
- IV. No introducir alimentos sólidos ni líquidos, y
- V. No fumar.

**DIEZ.** El préstamo de los protocolos pertenecientes al Acervo será bajo el siguiente procedimiento:

I. El acreditado llenará un formato de solicitud de préstamo de protocolo, el cual estará foliado progresivamente anotando su nombre, institución proveniente, fecha, número de registro de acreditación, así mismo, el fondo que desea consultar precisando:

- a) Número de notaría;
- b) Nombre del notario, juez o escribano;
- c) Año del protocolo;
- d) De conocerse el número de volumen, y
- e) Firmar la ficha de solicitud.

II. Debe proporcionar en el acto una identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla o cédula profesional) a efecto de proporcionarle el volumen solicitado.

III. El encargado del Acervo otorgará el visto bueno para la consulta.

IV. El personal del Acervo hará entrega del libro solicitado, el investigador anotará la hora del préstamo y firmará de recibido.

V. Cuando el acreditado entregue el libro prestado el encargado del Acervo firmará de recibido y anotará la hora que corresponda.

**ONCE.** El usuario deberá notificar por escrito a la Jefatura del Acervo Histórico la fecha en la que culmine su labor de investigación en la institución.

**DOCE.** Los usuarios se comprometen a cuidar en extremo el uso y manejo de los documentos que les sean prestados y observar las siguientes especificaciones:

- I. El libro debe colocarse sobre un atril o bien en la mesa, dependiendo de sus dimensiones;
- II. Las hojas de los libros se deben pasar sin prisa, de derecha a izquierda y tomadas de la esquina superior derecha, del mismo modo, dependiendo de sus dimensiones, deberá colocarse un compensador;
- III. Queda prohibido apoyarse sobre el instrumento que consulta, tomar notas, así como escribir en ellos o subrayarlos, y
- IV. Queda estrictamente prohibido mutilar o dañar los libros. Cualquier daño o mutilación, se informará a la autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar.

**TRECE.** El servicio será suspendido cuando:

- I. Haya fenecido la vigencia de la acreditación sin que el investigador haya ingresado una carta de prórroga;
- II. El acreditado deje de asistir al archivo durante un periodo mayor a tres meses sin haberlo notificado por escrito a la Jefatura del Acervo, y
- III. Contravenga las disposiciones relativas al servicio de préstamo.

**CATORCE.** Los libros no se prestarán cuando:

- I. Estén siendo consultados por otro usuario, o bien ocupados en trámites propios del Archivo General de Notarias del Distrito Federal;
- II. Su estado de conservación impida su manipulación, y
- III. Se encuentre en algún proceso de restauración.

### **III. DE LA CONSULTA DE ESCRITURAS**

**QUINCE.** Se proporcionará el servicio de consulta de instrumentos notariales a Notarios, Autoridades Judiciales y Administrativas y particulares que así lo soliciten a efecto de que extraigan la información que requieran en términos de lo dispuesto en el artículo 240 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal relativo a la publicidad que adquieren los libros notariales cuando cumplen 70 años de antigüedad.

**DIECISÉIS.** El solicitante de este servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos y señalar la información siguiente:

- I. Presentar solicitud por duplicado ante la Jefatura del Acervo Histórico con sede en Av. Juárez No. 44, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad, señalando:
  - a) Número de notaria;
  - b) Nombre del Notario, juez o escribano;
  - c) Número de escritura;
  - d) Número de volumen;
  - e) Acto Jurídico, y
  - f) De ser el solicitante Autoridad Administrativa o Judicial, indicar la(s) persona(s) que llevara(n) a cabo la consulta.

II. Si el solicitante es Autoridad Administrativa o Judicial debe mencionar la persona autorizada para llevar a cabo la diligencia, la que deberá exhibir original y entregar copia simple de su identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla). Si el solicitante es particular debe exhibir original y entregar copia simple de su identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla).

III. El solicitante del servicio debe usar cubre bocas y guantes, así como observar las disposiciones aplicables del servicio de préstamo de protocolos.

**DIECISIETE.** Una vez que la Jefatura recibe y sella la solicitud de consulta, se canalizará al solicitante al área de préstamo de protocolos.

**DIECIOCHO.** En caso de no encontrarse disponible el libro que contiene el instrumento requerido, se le informará al solicitante las razones de la negativa.

#### IV. DE LA SOLICITUD DE FOTOGRAFÍAS Y PELÍCULAS

**DIECINUEVE.** Para autorizar este servicio el interesado deberá:

I. Acreditarse como investigador, observando lo indicado en los puntos seis y siete de los presentes lineamientos.

II. Dirigir solicitud al Titular del Archivo General de Notarías o bien a la J.U.D del Acervo Histórico con sede en Av. Juárez 44, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad, señalando:

a) Si la solicitud versa respecto de documentos de más de 70 años y menos de 150, bastará con que indique nombre y firma del solicitante (de ser posible en hoja membretada), Nombre y número de notaría o escribano, número de escritura, volumen que contiene la escritura, así como foja(s) que se desee(n) fotografiar, sacar film o película; así mismo deberá indicarse en esta petición la (s) persona (s) que llevará (n) a cabo el servicio y la técnica que se utilizará.

b) Si la solicitud versa respecto de documentos de más de 150 años, el solicitante deberá recabar autorización del Consejero Jurídico y de Servicios Legales o del Director Jurídico y de Estudios Legislativos, debiendo en su solicitud indicar nombre y firma del solicitante (en hoja membretada), nombre y número de notaría, juez o escribano, número de escritura, volumen que contiene la escritura, así como foja(s) que se desee(n) fotografiar o filmar; así como acreditar que se solicita para fines científicos, docentes o culturales mediante tecnología que garantice el cuidado y la preservación de dichos documentos y a través de instituciones gubernamentales o de derecho privado, o particulares, peritos en el cuidado extremo de los mismos y en la aplicación de dicha tecnología.

III. Recabar el visto bueno de la Jefatura del Acervo Histórico, así como la designación que se haga de un historiador de la Institución para efecto de supervisar el servicio.

IV. Observar lo indicado en los puntos trece, catorce y quince de los presentes lineamientos.

**VEINTE.** La contestación a la petición del servicio será entregada en el Acervo Histórico en un plazo no mayor de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente en que ingrese la solicitud.

**VEINTIUNO.** En el plazo indicado en el punto anterior, la Jefatura del Acervo Histórico recabará el dictamen del área de restauración de esta institución, mismo en el cual se señalará las técnicas que se podrán utilizar.

**VEINTIDÓS.** De ser aprobada la petición, se indicará al solicitante el día y hora en que podrá llevar a cabo la toma de fotografías, film o película, la que podrá suspenderse o reprogramarse por la Jefatura del Acervo Histórico tomando en cuenta las condiciones del documento objeto de la petición o por causas de fuerza mayor.

**VEINTITRÉS.** No podrán prestarse para este servicio más de dos protocolos por solicitud, con el objeto de no entorpecer el servicio de préstamo de protocolos al público.

#### V. DE LA CONSULTA ELECTRÓNICA

**VEINTICUATRO.** Se proporcionará el servicio de consulta del catálogo del Acervo Histórico correspondiente al Proyecto de Catalogación del Instituto Nacional de Antropología e Historia a los Notarios, Autoridades Judiciales y Administrativas y particulares que así lo soliciten.

**VEINTICINCO.** El solicitante tendrá acceso a la misma de 9:00 hrs. a 14:30 hrs. de lunes a viernes, excepto días festivos.

#### VI. DEL USO DE LA SALA POLIVALENTE

**VEINTISÉIS.** Podrán solicitar el uso de la Sala Polivalente personas públicas o privadas a efecto de llevar a cabo eventos de carácter cultural, científico, docente o gubernamental.

**VEINTISIETE.** El solicitante deberá acudir personalmente o contactar vía telefónica ante la Jefatura de Acervo Histórico a efecto de verificar la disponibilidad de la sala.

**VEINTIOCHO.** Una vez verificada la disponibilidad de la sala, en un plazo no mayor a tres días hábiles se deberá solicitar la autorización, por escrito, a la Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, señalando:

- I. Nombre y firma del solicitante;
- II. Tipo de evento;
- III. Temario del evento, el cual será sometido a estudio a fin de que el tema a exponer en el evento no se encuentre dentro de las restricciones señaladas en el numeral veintiséis.
- IV.- Fecha y hora en la cual desea hacer uso de la sala;
- V. Responsable de evento;
- VI. Material que usará dentro de la sala;
- VII. Equipo que usará con motivo del evento;
- VIII. Número de personas que planea asistirán a la sala, y
- IX. Duración del evento, precisando horas y días de duración.

**VEINTINUEVE.** La autorización del uso de la sala se dará por escrito.

**TREINTA.** El pago de derechos por el uso de la sala deberá realizarse en la Jefatura de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos con sede en Candelaria de los Patos s/n, Colonia 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, presentando en original el oficio de autorización a que se hace referencia en el numeral veintinueve.

**TREINTA Y UNO.** El pago para el uso de la sala polivalente se hará en efectivo, lo que cubrirá como máximo un día de duración. Dicho pago deberá realizarse cuando menos con tres días de anticipación, de no ser así quedará sin efectos la autorización, debiendo ser solicitada nuevamente.

**TREINTA Y DOS.** La cancelación del evento deberá notificarse con tres días de anticipación por escrito a la Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**TREINTA Y TRES.** De no realizar la cancelación del evento en el tiempo señalado no habrá lugar a reprogramar el evento.

**TREINTA Y CUATRO.** Para el adecuado uso de la Sala deberán seguirse las siguientes especificaciones:

- I.- El evento deberá realizarse únicamente en el área que se designa.
- II.- No está permitido realizar ningún tipo de perforación o construcción, fijar, colocar o clavar nada que afecte la estructura del monumento histórico.
- III.- Se deberán cubrir todos los gastos adicionales que se generen por la realización del evento.
- IV.- El aforo de la Sala no deberá ser mayor a 100 asistentes.
- V.- No se permitirá la colocación de ningún tipo de información gráfica comercial o relativa a algún partido político, en ninguna de las áreas designadas para la realización del evento.

**TREINTA Y CINCO.-** Queda estrictamente prohibido introducir a la sala polivalente:

- I. Alimentos y bebidas;
- II. Material que dañe el inmueble;
- III. Equipo pesado o peligroso, y
- IV. Ingresar al área de oficinas, de consulta o aquella no destinada para el evento.

**TREINTA Y SEIS.** Los solicitantes de la Sala deberán sujetarse estrictamente a la temática aprobada, en caso contrario la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos suspenderá el evento en cualquier momento, sin que se tenga derecho a la devolución de la cuota.

## **VII. DE LAS VISITAS GUIADAS EN GRUPO**

**TREINTA Y SIETE.** Se dará el servicio de visitas guiadas en grupo a todo particular o autoridad que así lo solicite a efecto de dar difusión al inmueble histórico y a los acervos históricos que custodia.

**TREINTA Y OCHO.** El solicitante deberá dirigir escrito de solicitud a la Jefatura del Acervo Histórico con sede en Av. Juárez 44, Colonia Centro de esta Ciudad, señalando:

- I. Nombre y firma del solicitante;
- II. Motivo y tipo de visita;
- III. Fecha y hora en la cual desea hacer el recorrido;
- IV. Responsable del grupo;
- V. Material que usará durante el recorrido;
- VI. Equipo que usará con motivo de la visita, y
- VII. Número de personas que planea asistirán al recorrido, y de ser posible nombres de las personas.

**TREINTA Y NUEVE.** Una vez que el solicitante presente su solicitud, deberá acudir ante la Jefatura del Acervo Histórico, la que verificara la disponibilidad de la fecha para efectuar la visita guiada.

**CUARENTA.** La Jefatura del Acervo Histórico, en un plazo no mayor de 3 días hábiles, informará su visto bueno en las instalaciones de su sede, además de señalar fecha y hora en la cual se dará la visita guiada.

**CUARENTA Y UNO.** La visita guiada en grupo tendrá una duración de 1 a 1:30 horas. Será atendida por tres personas que designara la Jefatura del Acervo Histórico y contendrá explicación:

- a) Arquitectónica e histórica del inmueble;
- b) Del mural de Miguel Covarrubias;
- c) Del taller de restauración;
- d) De la bóveda del Acervo Histórico;
- e) De la posible exposición temporal de documentos históricos.

**CUARENTA Y DOS.** Queda estrictamente prohibido introducir a las instalaciones del Acervo Histórico:

- I. Alimentos y bebidas;
- II. Material que dañe el inmueble;
- III. Mayor número de personas que señalo para la asistencia del evento, contemplando que como máximo el grupo estará conformado por 20 personas;
- IV. Ingresar al área de oficinas sin el guía designado por el Jefe del Acervo Histórico, y
- V. Tomar fotografías o película, sea o no digital, de los documentos que comprenden el Acervo Histórico.

**CUARENTA Y TRES.** La visita guiada en grupo podrá suspenderse y reprogramarse por la Jefatura del Acervo Histórico siempre y cuando se avise con un mínimo de 24 horas de anticipación el motivo de la suspensión, y se cambiará tomando en cuenta la fecha más próxima disponible.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Distrito Federal.

**DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA  
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE  
ESTUDIOS LEGISLATIVOS, DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**A 29 DE MAYO DEL 2008.**

---