

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

06 DE SEPTIEMBRE DE 2017

No. 149

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Jefatura de Gobierno**

- ◆ Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal 3

**Coordinación General de Modernización Administrativa**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer Un Trámite denominado Verificación Vehicular que presta la Secretaría del Medio Ambiente que ha Obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 47

**Delegación Benito Juárez**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, con Registro Número MEO-76/140817-OPA-BJU-4/180116 49
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, con Registro Número MEO-75/140817-OPA-BJU-4/180116 60

**Fideicomiso Educación Garantizada**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el cual se podrá consultar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal con Número de Registro MEO-79/170817-E-SEFIN-FIDEGAR-20/160717 69
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la modificación al nombre de la Coordinación del Programa de Niñ@S y Jóvenes Talento, para quedar como, Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento 70
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la creación de la Plaza de Estructura denominada "Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva", en el Fideicomiso Educación Garantizada 71

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-58-2017.- Convocatoria 60.- Elaboración del Plan Maestro del Zoológico de Chapultepec (Tercera Convocatoria) 72
- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-60-2017.- Convocatoria 62.- acciones para el fortalecimiento de recuperaciones de suelo de conservación y áreas naturales protegidas y limpieza de espacios liberados de asentamientos humanos irregulares 73
- ♦ **Delegación Álvaro Obregón.-** Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Números 30001133-017-17 a 30001133-029-17 74

### SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Técnicos Asesores Asociados, S.A. 78
- ♦ Aviso 79



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### JEFATURA DE GOBIERNO

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en 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; 8°, fracción II, 67, fracción II y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, párrafo primero, 6°, párrafo primero, 7°, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14 y 15, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4, 9, fracción I, 15, fracción I y Octavo Transitorio de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

### DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto reglamentar la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

**Artículo 2.** Además de los conceptos que expresamente señala el artículo 7 de la Ley, para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Alto Riesgo:** La probabilidad elevada de ocurrencia de un fenómeno que pueda producir una emergencia, siniestro o desastre, poniendo en peligro la salvaguarda de los habitantes de la Ciudad de México, sus bienes y entorno;
- II. Artificio Pirotécnico:** Aquel que contenga materia destinada a producir un efecto calorífico, luminoso, sonoro, gaseoso, fumígeno, o una combinación de tales efectos como consecuencia de reacciones químicas elaborado de manera artesanal o industrial que sea destinado para fines recreativos, de entretenimiento o tradicionales;
- III. Centro:** Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil;
- IV. Centro de Acopio:** La instalación física temporal, destinada a la recepción, clasificación, empaque, embalaje y envío de donaciones o insumos adquiridos para la asistencia humanitaria de la población afectada por una emergencia o desastre;
- V. Contingencia:** Situación derivada de una amenaza que puede o no poner en peligro a los sujetos, objetos o sistemas expuestos;
- VI. Cuerpos de Emergencia y/o Auxilio:** Instituciones de carácter público y/o privado que realizan actividades destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud, la integridad física de las personas y sus bienes en situaciones de emergencia o desastre;
- VII. Diccionario de Datos:** Es un conjunto ordenado de información que contiene características lógicas de las coberturas geográficas que se van a utilizar en el sistema de información, incluyendo nombre, descripción, contenido y organización de cada capa vectorial de información;
- VIII. Dictamen Técnico:** Documento en el que se detalla la vulnerabilidad y el peligro detectado de inmuebles, sitios, o actividades, así como el nivel de riesgo y las recomendaciones de prevención y mitigación a ejecutar;
- IX. Evaluación:** Proceso sistemático de recolección e interpretación de información, diseñado internacional y técnicamente mediante criterios específicos para valorar el grado de conocimientos y habilidades que posee el evaluado sustentante;
- X. Inspección Ocular:** Revisión en campo de las condiciones de un inmueble, sitio o actividad, en materia de protección civil;
- XI. Instalaciones Estratégicas:** Son aquellas en las que se realizan los servicios esenciales que proveen bienes y servicios públicos y cuyo funcionamiento es indispensable para el adecuado desarrollo de una Ciudad;
- XII. Metadatos:** Es el conjunto de datos sobre las características de la información y sirve para la clasificación, integración y búsqueda de mapas existentes;

- XIII. Obra de Alto Impacto:** Son aquellas en las que se desarrollan proyectos de intervención de infraestructura en el subsuelo, cuyos procesos se ejecutan sobre vialidades primarias, zonas con alta concentración de infraestructura preexistente, intervengan de manera simultánea en vialidades secundarias de más de dos manzanas o que impliquen una alteración en la dinámica de su entorno;
- XIV. Opinión Técnica:** Documento en el cual se plasma el resultado del análisis especializado en materia de protección civil;
- XV. Plan Comunitario de Protección Civil:** Conjunto de actividades a realizar antes, durante y después de una emergencia o desastre, por los miembros de una comunidad;
- XVI. Plan Sistemático de Operaciones:** Instrumento idóneo y necesario para realizar las acciones en materia de Protección Civil de manera corresponsable identificando los riesgos a los que está expuesta la población ante cualquier agente perturbador, implementando las medidas de prevención, mitigación, auxilio y restablecimiento antes, durante y después de una emergencia, siniestro o desastre;
- XVII. Plataforma Tecnológica:** Es el conjunto de hardware y software que dispone la Secretaría para ofrecer información a través de diversos canales a la población;
- XVIII. Puesto de Mando:** El área de coordinación de actividades de protección civil donde concurren los servidores públicos para la toma de decisiones y coordinación operativa, ubicado en el lugar del riesgo, contingencia, emergencia o desastre;
- XIX. Reducción de Riesgos:** Conjunto de esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y gestión de los factores causales de los desastres, incluyendo la reducción del grado de exposición a las amenazas, la disminución de la vulnerabilidad de la población y su entorno, así como el mejoramiento de la preparación ante los eventos adversos;
- XX. Rehabilitación:** Conjunto de acciones que contribuyen a que los servicios vitales o sistemas estratégicos afectados por una emergencia o desastre, retomen su función original;
- XXI. Restablecimiento:** El conjunto de acciones que contribuyen con la vuelta a la normalidad, para reactivar los procesos socio económicos en condiciones adecuadas y sostenibles, en las zonas de alto riesgo o las afectadas por emergencia o desastre;
- XXII. Servicios Estratégicos:** Elementos o conjuntos que se consideran infraestructura estratégica que garantiza la operación de los servicios, información y suministros indispensables, cuya destrucción o inhabilitación es una amenaza a la seguridad nacional;
- XXIII. Usuarios del Subsuelo:** Toda persona, entidad de Gobierno Federal, Local, paraestatal o iniciativa privada que efectúen actividades inherentes a la operación, mantenimiento y/o construcción de infraestructura en el subsuelo de la Ciudad de México; y
- XXIV. Sistema de Comando de Incidentes:** Es el conjunto de acciones, procedimientos, protocolos y comunicaciones que operan los integrantes del Sistema de Protección Civil, con la responsabilidad de administrar los recursos con los que se cuenta para salvaguardar la integridad física, bienes y entorno de la población, ejercicios de respuesta, eventos o ante la ocurrencia de situaciones de contingencia, emergencia o desastre.

**Artículo 3.** Los integrantes del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, deberán regirse con base en los siguientes principios:

- I.** Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas;
- II.** Equidad, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio;
- III.** Transversalidad en las funciones asignadas a las diversas instancias del Gobierno;
- IV.** Comunicación y participación social en todas las fases de la protección civil, orientada a la Gestión Integral de Riesgos de Desastres;
- V.** Legalidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos;
- VI.** Corresponsabilidad entre sociedad y Gobierno; y
- VII.** Honradez y respeto a los derechos humanos y grupos vulnerables.

**Artículo 4.** Los servidores públicos podrán portar el emblema internacional de protección civil en la Ciudad de México, siempre y cuando desempeñen actividades inherentes a la protección civil.

El emblema distintivo internacional de protección civil consiste en un triángulo equilátero azul sobre fondo color naranja; características que tendrán que ser respetadas por los organismos de protección civil, para la identificación de su personal, edificios y materiales; además en la identificación de los refugios temporales.

**Artículo 5.** A fin de identificar la procedencia del portador del emblema, se hará uso de algún otro elemento gráfico que lo indique, sin alterar el emblema distintivo de protección civil.

**Artículo 6.** Los terceros acreditados, brigadistas comunitarios, grupos voluntarios e integrantes de comités internos de protección civil podrán hacer uso del emblema internacional de protección civil, siempre y cuando la Secretaría cuente con el registro que los acredite para desempeñar funciones en materia de protección civil.

**Artículo 7.** La imagen institucional de la Secretaría de Protección Civil será conforme al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México y sólo podrá ser portada por personal que labora en la dependencia.

## **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 8.** Le corresponde a la Secretaría, además de lo que establece la Ley y los demás ordenamientos, las siguientes facultades:

**I.** Elaborar y actualizar las Normas Técnicas Complementarias y Términos de Referencia en materia de protección civil para su posterior publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así como los lineamientos y formatos que se requieran en las actividades y trámites;

**II.** Proponer mejores prácticas y modernización en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que atiendan las necesidades del Sistema de Protección Civil apoyado en la operación de plataformas tecnológicas, sistematización de los procesos administrativos de inscripción, modificación, actualización o baja de los trámites, servicios y sus formatos; promoviendo la transparencia y simplificación administrativa;

**III.** Ordenar y ejecutar visitas de verificación administrativa en materia de protección civil, de conformidad con los artículos 23 bis, fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 16, fracción VI, 54, 56, fracción IX, 147 y 150 de la Ley del Sistema de Protección Civil y 119 bis, fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;

**IV.** Determinar la imposición de sanciones y medidas de seguridad por incumplimiento a la normatividad en materia de protección civil;

**V.** Presidir y coordinar el Comité de Usuarios del Subsuelo; y

**VI.** Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de infraestructura en la Ciudad de México.

**Artículo 9.** Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos:

**I.** Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación, de acuerdo a la normatividad que expida esta Secretaría;

**II.** Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación de los planes y programas de protección civil;

- III. Informar oportunamente a la Secretaría, sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;
- IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y
- V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS ASESORES**

### **SECCIÓN I DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 10.** El Consejo de Protección Civil de la Ciudad de México y los Consejos de los Órganos Político Administrativos de Protección Civil se organizarán y funcionarán de conformidad con las disposiciones de la Ley, este Reglamento y las Bases de Operación Internas que cada Consejo expida en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 11.** Las normas relativas a la organización y funcionamiento de las Comisiones y Comités del Consejo de Protección Civil de la Ciudad de México, estarán previstas en las Bases de Operación Internas de los citados órganos.

**Artículo 12.** Las Bases de Operación Internas del Consejo de Protección Civil de la Ciudad de México, sus Comisiones y Comités, y las de los Consejos Delegacionales, contendrán cuando menos:

- I. El procedimiento al que deben sujetarse sus sesiones;
- II. El procedimiento para determinar las organizaciones e instituciones de carácter privado, social, académico y profesional a las que resulte conveniente invitar a formar parte de los mismos;
- III. Periodicidad y tipo de reunión, así como las reglas para sesionar y adoptar los acuerdos conducentes;
- IV. Los procedimientos para el control, seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados;
- V. La integración, organización y funcionamiento de los Comités del Consejo de Protección Civil de la Ciudad de México;
- VI. La integración, organización y funcionamiento de los Comités de los Órganos Político Administrativos de Protección Civil;
- VII. La medición de que en caso de la ausencia de los integrantes de Comités y/o Comisiones no los excluye del cumplimiento de los acuerdos; y
- VIII. Aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Ley que les señala.

### **APARTADO A DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL CONSEJO**

**Artículo 13.** Las Comisiones del Consejo, deberán estudiar los asuntos de su competencia y elaborar propuestas de acuerdos cuando sea necesaria la opinión o aprobación del Consejo y podrá solicitar la información adicional necesaria para la ejecución y seguimiento de acuerdos a la Comisión responsable de los mismos.

**Artículo 14.** Las Comisiones y Comités permanentes del Consejo deberán presentar anualmente su programa de trabajo en la Primera Sesión Ordinaria de cada Comisión o Comité, donde deberán establecer:

- I. Objetivo General;
- II. Objetivos Estratégicos;

III. Actividades;

IV. Metas;

V. Cronograma; e

VI. Indicadores de desempeño.

#### **APARTADO B DE LAS COMISIONES**

**Artículo 15.** La Comisión de Coordinación del Sistema de Protección Civil tiene como objetivo apoyar y proponer procedimientos y protocolos en materia de Gestión Integral de Riesgos respecto a la operación del Sistema, con la finalidad de mejorar la eficiencia del mismo y se integrará de la siguiente manera:

I. El Secretario de Protección Civil de la Ciudad de México, quien la presidirá;

II. El Director General de Emergencias Mayores de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

III. Un representante con nivel mínimo de subdirector del área de Emergencias Mayores de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Técnico; y

IV. Vocales representantes de:

a) Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México;

b) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México;

c) Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México;

d) Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México;

e) Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;

f) Secretaría de Educación de la Ciudad de México;

g) Oficialía Mayor de la Ciudad de México;

h) Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México;

i) Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

j) Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México;

k) Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL);

l) Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

m) Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México;

n) Instituto Local de Infraestructura Física-Educativa de la Ciudad de México;

o) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;

p) El Comité Técnico de Protección Civil de la Ciudad de México;

- q) El Comité de Coordinación de Servicios Vitales e Instalaciones Estratégicas; y
- r) El Comité de Hospital Seguro de la Ciudad de México.

**Artículo 16.** La Comisión de Ciencia y Tecnología tiene como objetivo asesorar sobre las acciones necesarias en materia de protección civil vinculadas con la ciencia y tecnología, así como fomentar la realización de investigaciones y estudios en materia de Gestión Integral del Riesgo en la Ciudad de México y se integrará de la siguiente manera:

- I.** Un representante de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con cargo mínimo de Director General quien la presidirá;
- II.** Un Director General de la Secretaría designado por el Secretario, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III.** Un representante con nivel mínimo de subdirector del área de Prevención, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- IV.** Vocales representantes de:
  - a) Secretaría de Educación de la Ciudad de México;
  - b) Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
  - c) Universidad Nacional Autónoma de México;
  - d) Instituto Politécnico Nacional;
  - e) Universidad Autónoma Metropolitana;
  - f) Centro de Instrumentación y Registro Sísmico, A.C.;
  - g) Centro Nacional de Prevención de Desastres;
  - h) El Comité de Materiales Químicos;
  - i) El Comité de Gestión en Materia de Prevención de Hidrocarburos Líquidos y Gaseosos;
  - j) El Comité de Usuarios del Subsuelo; y
  - k) El Comité de Gestión en Materia de Evaluación y Monitoreo de Riesgos Geológicos.

**Artículo 17.** La Comisión de Comunicación Social tiene como objetivo asesorar sobre las políticas y acciones de coordinación entre la Secretaría y las diversas instancias de Gobierno Local, instituciones, organismos descentralizados, organismos no gubernamentales, medios de comunicación y de la sociedad civil en general, sobre la difusión de las campañas informativas en materia de protección civil en la Ciudad de México, a fin de que los habitantes conozcan sobre temas de prevención y actuación ante un riesgo, contingencia, emergencia, o desastre. Se integrará de la siguiente manera:

- I.** El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México, quien la presidirá;
- II.** Un Director General de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III.** El Titular del área de Promoción y Difusión de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV.** Vocales representantes de:
  - a) La Asociación de Radiodifusoras del Valle de México;



b) La Cámara Nacional de la Industria de la Radio y la Televisión;

c) La Cámara Nacional de la Industria de la Televisión por Cable;

V. Los responsables de Comunicación Social de los 16 Órganos Político Administrativos.

**Artículo 18.** La Comisión de Apoyo Financiero a las Organizaciones y Acciones de Protección Civil es la responsable de presentar al Consejo de Protección Civil las Reglas de Operación de los instrumentos financieros, los proyectos presentados por los integrantes del sistema, los informes respecto al estado de las acciones realizadas y los recursos ejercidos con cargo al FADE, al FOPDE, FIPDE y cualquier instrumento financiero en materia de Gestión Integral del Riesgo y en su caso, emitirá recomendaciones para opinión y supervisión.

Se integrará de la siguiente manera:

**I.** Un representante de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, con cargo no menor a Director General, quien la presidirá;

**II.** Un Director General de la Secretaría designado por el Secretario, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

**III.** El Director del Área de Administración de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Técnico; y

**IV.** Vocales representantes de:

a) Oficialía Mayor de la Ciudad de México;

b) Contraloría General de la Ciudad de México;

c) Consejería Jurídica y de Servicios Legales; y

d) Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

**Artículo 19.** La Comisión de Participación Ciudadana tiene como objetivo asesorar sobre la política pública encaminada a fortalecer e incrementar la participación de la Ciudadanía en acciones orientadas a la consolidación de la cultura de protección civil y la autoprotección, se integrará de la siguiente manera:

**I.** El Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad de México, quien la presidirá;

**II.** El Titular de la Dirección de Vinculación Institucional de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

**III.** Un Subdirector de la Dirección General de Prevención de la Secretaría designado por el Secretario, quien fungirá como Secretario Técnico; y

**IV.** Vocales representantes de:

a) Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México;

b) La Asociación de Scouts de México, A.C.;

c) El Comité de Asistencia Psicosocial Comunitaria;

d) El Comité del Sistema de Transporte Público;

e) El Comité de Riesgos Estacionales, Incendios Forestales y Lluvias;

- f) El Comité de Protección Civil en Centros Educativos de la Ciudad de México;
- g) El Comité de Protección Civil para Grupos Vulnerables de la Ciudad de México;
- h) El Comité de Riesgos en Mercados;
- i) El Comité de Unidades Habitacionales; y
- j) Los responsables de Participación Ciudadana de los 16 Órganos Político Administrativos.

**Artículo 20.** La Comisión de Evaluación y Control tiene como objetivo asesorar al buen desempeño de los trabajos derivados de las Comisiones y Comités del Consejo, y se integrará de la siguiente manera:

- I.** El Contralor General de la Ciudad de México, quien lo presidirá;
- II.** Un Director General de la Secretaría designado por el Secretario, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III.** Un Director General designado por la Contraloría General, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- IV.** Vocales representantes de:
  - a) Oficialía Mayor de la Ciudad de México;
  - b) Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;
  - c) Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México; y
  - d) Contraloría Interna de los Órganos Político Administrativos.

#### **APARTADO C COMITÉ DE USUARIOS DEL SUBSUELO**

**Artículo 21.** El Comité de Usuarios del Subsuelo, estará integrado por:

- I.** Un Presidente, quien será la persona titular de la Secretaría;
- II.** Vocales, quienes serán los representantes de las siguientes dependencias:
  - a) Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México;
  - b) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México;
  - c) Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México;
  - d) Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;
  - e) Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México;
  - f) Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
  - g) Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México;
  - h) Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México;
  - i) Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México;
  - j) Sistema de Transporte Colectivo Metro;

k) Los Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México;

l) Comisión Federal de Electricidad;

m) Petróleos Mexicanos; y

n) Demás entidades del Gobierno Federal que administren u operen servicios vitales, sistemas e infraestructura estratégica que se encuentre alojada en el subsuelo de la Ciudad de México.

**III.** Invitados, quienes serán representantes de las empresas de la iniciativa privada que administren y operen infraestructura alojada en el subsuelo de la Ciudad de México; e

**IV.** Invitados asesores.

El Presidente y los vocales, tendrán carácter de miembros propietarios, con derecho a voz y voto en las sesiones y su cargo será honorífico.

Cada integrante del Comité de Usuarios del Subsuelo, con la finalidad de garantizar su participación en éste, designará a una persona suplente, quien tendrá las mismas obligaciones y facultades para intervenir en los actos que le corresponda.

En el caso de los Invitados, éstos tendrán únicamente derecho a voz; asimismo, a las sesiones del Comité de Usuarios del Subsuelo, de acuerdo a la problemática o complejidad del asunto a tratar, podrán asistir como Invitados asesores, con derecho a voz, representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, Local, paraestatal, iniciativa privada, instituciones académicas y organizaciones civiles cuyo objeto se vincule con la materia de protección civil.

Las decisiones del Comité de Usuarios del Subsuelo, serán tomadas por el cincuenta por ciento más uno de los votos de los miembros asistentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las sesiones podrán ser ordinarias conforme al calendario aprobado en la primera sesión del año del Comité de Usuarios del Subsuelo, y extraordinarias cuando así lo amerite la relevancia del asunto a tratar.

Para el buen desempeño de las funciones del Comité de Usuarios del Subsuelo, contará con una Secretaría Técnica, cuya persona titular será designada por el Presidente.

**Artículo 22.** El Comité de Usuarios del Subsuelo, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Fungir como órgano de consulta, apoyo y coordinación de las acciones en materia de protección civil relacionadas con las instalaciones e infraestructura, los servicios vitales y sistemas estratégicos que se alojan en el subsuelo de la Ciudad de México;

**II.** Conocer de todas las obras y construcciones que se realicen en el subsuelo de la Ciudad de México, así como de todo tipo de instalaciones subterráneas y obras que impliquen alguna excavación en la vía pública;

**III.** Fomentar la participación corresponsable en materia de protección civil de los sectores público y privado que tienen bajo su resguardo, la administración y operación de los servicios vitales y sistemas estratégicos que se encuentran alojados en el subsuelo de la Ciudad de México;

**IV.** Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respeto a sus respectivas competencias, la participación de los sectores público y privado que tienen bajo su administración la operación de servicios vitales y sistemas estratégicos que se encuentran en el subsuelo de la Ciudad de México, en la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en materia de protección civil;

**V.** Promover y realizar estudios e investigaciones, identificando los problemas y tendencias que se presentan con la operación de los servicios vitales y sistemas estratégicos que se encuentran en el subsuelo de la Ciudad de México, para proponer las acciones que permitan su solución y fortalecimiento de su estructura;

**VI.** Proponer acciones y medidas de seguridad que deben adoptarse en materia de protección civil relacionadas con las instalaciones, servicios vitales y sistemas estratégicos que se alojan en el subsuelo de la Ciudad de México;

**VII.** Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de protección civil para proteger las instalaciones estratégicas y coordinar las acciones corresponsablemente con los responsables de los proyectos que se alojan en el subsuelo de la Ciudad de México;

**VIII.** Evaluar anualmente el cumplimiento de sus objetivos;

**IX.** Proporcionar a la Secretaría la información de los servicios vitales y sistemas estratégicos que posean, generen o resguarden los integrantes del Comité de Usuarios del Subsuelo, para la actualización e incorporación del Atlas de Peligros y Riesgos de la Ciudad de México, así como de las bases de datos con las que cuenten;

**X.** Solicitar a las autoridades competentes que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones necesarias e inicien los procedimientos correspondientes ante el incumplimiento de los usuarios, autoridades responsables e integrantes operadores del Comité de Usuarios del Subsuelo;

**XI.** Vigilar y conservar que la información existente en el Comité de Usuarios del Subsuelo contemple la provisión de bienes de los servicios públicos y estratégicos en términos de la Ley General de Protección Civil;

**XII.** Aprobar el calendario de sus sesiones;

**XIII.** Conformar grupos de trabajo;

**XIV.** Aprobar sus Bases de Operación; y

**XV.** Las demás que señale la normatividad aplicable, le sean afines o le encomiende la Secretaría.

**Artículo 23.** La información existente en el Comité de Usuarios del Subsuelo contempla la provisión de bienes y servicios públicos y estratégicos en términos de la Ley General de Protección Civil, ésta es indispensable para la infraestructura estratégica, por lo que tendrá un carácter de reservada conforme al artículo 183, fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Artículo 24.** Toda persona o entidad de Gobierno Federal, Local, Órganos Político Administrativos, paraestatal e iniciativa privada que pretendan llevar a cabo actividades inherentes a la operación, mantenimiento y/o construcción de infraestructura en el subsuelo de la Ciudad de México, deberán contar con la Opinión Técnica Favorable emitida por la Secretaría, quién la formulará dentro de los quince días hábiles siguientes a que el Comité de Usuarios del Subsuelo se haya pronunciado al respecto.

**Artículo 25.** Para la emisión de la Opinión Técnica Favorable de los proyectos de intervención de obra en el subsuelo que no correspondan a obras de alto impacto, se deberán cubrir los requisitos siguientes:

**I.** Presentar solicitud por escrito ante la Secretaría, señalando el nombre o denominación legal del solicitante y domicilio en la Ciudad de México para recibir notificaciones y documentos;

**II.** Documento con el que se acredite la personalidad jurídica del representante legal;

**III.** Planos y memoria técnica del proyecto; y

**IV.** Póliza de Seguro de responsabilidad Civil;

La Secretaría adicionalmente podrá determinar requisitos específicos de acuerdo con el análisis técnico y de riesgo en materia de protección civil.

**Artículo 26.** Para solicitar la Opinión Técnica Favorable respecto de obras de alto impacto, se deberán cubrir los requisitos siguientes:

**I.** Presentar solicitud por escrito ante la Secretaría, señalando el nombre o denominación legal del solicitante y domicilio en la Ciudad de México para recibir notificaciones y documentos;

**II.** Documento con el que se acredite la personalidad jurídica del representante legal;

**III.** Planos del proyecto que deberán incluir la ubicación de la obra a realizar, trazo o trayectoria, y profundidad.

El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las normas aplicables en la materia, y ser avalado, aprobado y firmado por un Director Responsable de Obra y un Corresponsable;

**IV.** Memoria Técnica descriptiva de los trabajos a realizar, avalada, aprobada y firmada por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable, ambos debidamente acreditados por la autoridad correspondiente de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;

**V.** Póliza de Seguro de responsabilidad Civil; y

**VI.** Estudios de Riesgo en materia de Protección Civil que considere las medidas de prevención, mitigación específicas de acuerdo a la zona y entorno de los trabajos que se pretenda realizar.

**Artículo 27.** La Secretaría, determinará los requerimientos específicos y seguimiento que se llevará a los proyectos ingresados, conforme al nivel de intervención de la obra en el subsuelo, así como del análisis técnico y de riesgo en materia de protección civil, con objeto de evitar afectaciones a la infraestructura existente que puedan poner en riesgo la integridad física de las personas, sus bienes y entorno.

**Artículo 28.** La Secretaría negará la Opinión Técnica Favorable a los proyectos ingresados que no cumplan con la documental solicitada, o que del análisis del proyecto, se desprenda que existe un riesgo para los habitantes de la Ciudad de México.

**Artículo 29.** La Opinión Técnica Favorable emitida por la Secretaría, tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión y será de carácter vinculante para que los diferentes usuarios puedan intervenir obra nueva, o en su caso, realizar acciones de mantenimiento en instalaciones alojadas en el subsuelo de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

La Opinión Técnica Favorable podrá ser revocada ante la falta de cumplimiento de acuerdos y observaciones que hagan los usuarios del subsuelo con respecto al proyecto.

**Artículo 30.** Los usuarios del subsuelo que realicen trabajos relacionados a mantenimiento, construcción e inmersión de obra nueva en el subsuelo, que ocasionen afectaciones o situaciones de emergencia, tanto a su infraestructura como a la de otros usuarios, serán objeto de las sanciones establecidas en el artículo 215 de la Ley, así como de los ámbitos civiles, administrativos y penales que procedan.

## **SECCIÓN II DE LOS CONSEJOS DELEGACIONALES DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 31.** Los Consejos Delegacionales deberán presentar anualmente su programa de trabajo en la Primera Sesión Ordinaria, donde deberán establecer:

**I.** Objetivo General;

**II.** Objetivos Estratégicos;

**III.** Actividades;

**IV.** Metas;

**V.** Cronograma; e

## **VI. Indicadores de desempeño.**

**Artículo 32.** Los presidentes de los Consejos Delegacionales deberán entregar un informe anual de las actividades realizadas en sus respectivos consejos ante el Consejo de Protección de la Ciudad de México. Dicho informe deberá contener de manera enunciativa más no limitativa:

**I.** Problemática en materia de Protección Civil detectada en la demarcación por los Comités Delegacionales y Grupos de Trabajo;

**II.** Acuerdos de acciones y política pública para resolver problemática en materia de protección civil al interior de sus demarcaciones o en coordinación con otros Órganos Político Administrativos, por los Comités Delegacionales y Grupos de Trabajo;

**III.** Metas y acciones cumplidas en el año;

**IV.** Responsables de la ejecución de acciones y/o aplicación de políticas públicas;

**V.** Población directa e indirectamente beneficiada, indicando:

a) Fuente oficial;

b) Perfil conforme a la vulnerabilidad física, económica y social;

**VI.** Principales resultados y beneficios de la aplicación de la política pública en materia de protección civil;

**VII.** Principales áreas de oportunidad detectadas durante la aplicación de la política pública en materia de protección civil; y

**VIII.** Aquella información que se considere necesaria para estar en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas de las actividades realizadas por la demarcación en la materia.

**Artículo 33.** Para las suplencias en los Consejos Delegacionales se deberá designar a un servidor público con nivel mínimo de Director de Área.

## **CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 34.** La Secretaría promoverá convenios con los medios de comunicación para que emitan avisos preventivos derivados de los Sistema de Alerta Temprana.

**Artículo 35.** Los medios de comunicación procurarán contribuir al fomento de la cultura de la prevención difundiendo temas y materiales generados por la Secretaría.

**Artículo 36.** La Secretaría brindará mediante publicaciones la información oportuna a los medios de comunicación ante una situación de emergencia, siniestro o desastre a fin de no entorpecer las labores de los cuerpos de emergencia y salvaguardar su propia integridad.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN**

### **CAPÍTULO I DICTÁMENES Y OPINIONES TÉCNICAS DE RIESGO**

**Artículo 37.** Las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos, elaborarán y emitirán por sí o a petición de los habitantes de su demarcación dictámenes técnicos en materia de protección civil, de los inmuebles, sitios o actividades y darán seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que del mismo se deriven, las cuales serán de cumplimiento obligatorio y prioritario.

**Artículo 38.** La Secretaría podrá elaborar y emitir por sí o a petición de parte, dictámenes técnicos en materia de protección civil, de los inmuebles, sitios, arbolado o actividades, cuando se infiera o detecte la existencia de condiciones de alto riesgo.

El seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que se deriven del dictamen será responsabilidad del Órgano Político Administrativo y serán de cumplimiento obligatorio y prioritario por parte del propietario, poseedor o de quien genere el riesgo.

**Artículo 39.** Los Titulares de las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos podrán solicitar mediante oficio la certificación de los Dictámenes que elaboren de las zonas de alto riesgo.

**Artículo 40.** La Secretaría o el Órgano Político Administrativo, elaborarán y emitirán por sí o a petición de parte, dictámenes técnicos de arbolado en riesgo en materia de protección civil; el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que del mismo se deriven y la autorización para los trabajos de mitigación será responsabilidad de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México o del Órgano Político Administrativo conforme a la Normatividad Ambiental aplicable.

El personal técnico que emita el dictamen deberá contar con la certificación que para tal efecto expida la Secretaría del Medio Ambiente.

**Artículo 41.** La Secretaría podrá emitir opiniones técnicas en materia de protección civil a solicitud de la Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Oficialía Mayor y los Órganos Político Administrativos todos de la Ciudad de México; respecto a proyectos considerados de alto riesgo, asentamientos humanos irregulares y predios que se encuentren en proceso de regularización territorial, siempre y cuando la solicitud no se contraponga a las atribuciones de la Secretaría.

**Artículo 42.** La Secretaría otorgará la autorización a proyectos considerados de alto riesgo, además de los señalados en el artículo 202 de la Ley, a los siguientes:

**I.** Estaciones de carburación de gas natural comprimido;

**II.** Bodegas de distribución de gas L.P.;

**III.** Museos;

**IV.** Estadios y auditorios;

**V.** Subestaciones eléctricas;

**VI.** Mercados y centrales de abasto;

**VII.** Centros de Readaptación Social, de Ejecución de Sanciones, de Detención para Menores y Penitenciarias, todos de la Ciudad de México;

**VIII.** Industrias que requieran licencia ambiental;

**IX.** Centros de transferencia multimodal;

**X.** Estaciones de transferencia de desechos sólidos;

**XI.** Establecimientos de procesamiento y disposición final de residuos sólidos;

**XII.** Establecimientos de generación y/o manejo de residuos industriales;

**XIII.** Puentes peatonales, vehiculares y deprimidos;

**XIV.** Establecimientos de Hospedaje;

**XV.** Tiendas departamentales y de autoservicio; y

**XVI.** Centros Comerciales.

**Artículo 43.** Para los efectos del artículo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda enviará a la Secretaría la solicitud de opinión técnica en materia de protección civil de acuerdo a los requisitos siguientes:

### **I. Responsables Técnicos**

a) Copia de la autorización del registro del Tercero Acreditado expedido por la Secretaría y carta de corresponsabilidad;

b) Copia vigente y del carnet del Director Responsable de Obra; y

c) Copia vigente y del carnet del Perito en Desarrollo Urbano.

### **II. Información general del proyecto**

a) Memoria descriptiva y cédula básica del proyecto que señale: tipo de proyecto, uso, superficie del terreno en metros cuadrados, superficie y niveles de construcción bajo y sobre nivel de piso terminado, superficie total de construcción, superficie de área libre, altura, profundidad, población máxima, permanente y flotante;

b) Memoria descriptiva del estado actual del predio y sus colindancias, con reporte fotográfico, fecha de elaboración, planos a escalas legibles donde se indique la referencia a cada imagen;

c) Planos de conjunto con cuadro de superficies. En caso de existir afectaciones o restricciones presentar el documento de alineamiento y número oficial, y

d) Para estaciones de servicio de gasolina, diesel y/o estación de carburación de gas de nueva creación o por remodelación, deberá presentar el proyecto de instalación en apego a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, así como la normatividad federal aplicable.

### **III. Estudio de Riesgos**

a) Memoria descriptiva y análisis general de los componentes del equipamiento y la infraestructura urbana, en un radio de 500 metros con respecto al perímetro del predio, incluyendo aspectos de movilidad, espacio público, mobiliario urbano, entre otros; con reporte fotográfico, fecha de elaboración, plano a escala legible indicando la referencia a cada imagen;

b) Memoria descriptiva y análisis de recursos externos, en un radio de 500 metros, con respecto al perímetro del predio, incluyendo zonas de menor riesgo como explanadas, parques, estacionamientos, estaciones de bomberos, módulos seguridad, escuelas, etc. y marcar las rutas de acceso al predio en estudio de los servicios de emergencia y los servicios hospitalarios, con reporte fotográfico, fecha de elaboración, plano a escala legible donde se indique la referencia a cada imagen;

c) Análisis de riesgos internos y estudios del subsuelo geológicos y geofísicos necesarios, firmados por el Ingeniero Geólogo y Geofísico que realizó dicho estudio:

1. Mecánica de suelos, que determine la existencia o inexistencia de condiciones de riesgo por fenómenos naturales o antropogénicos y presentar propuesta de tratamiento o mitigación;



2. Descripción técnica del tipo y condiciones de estabilidad de las edificaciones colindantes, con reportes fotográficos, planos de referencia y medidas de protección de las mismas; y

3. Análisis, localización y características de los servicios públicos y/o privados y de la infraestructura afectable por el proyecto en estudio, con reportes fotográficos, planos de localización y medidas de protección.

d) Análisis de riesgos externos.

1. Información documental y análisis de los cinco fenómenos perturbadores con respecto al predio y zona de estudio, mencionando las fuentes de información consultadas; y

2. Información obtenida en campo y análisis en un radio de 500 metros, con respecto al perímetro del predio, sitios, inmuebles, actividades o algún otro elemento que por sus condiciones ó características, sean considerados como de riesgo en relación al predio, especificando el criterio para su consideración, reporte fotográfico, con fecha de elaboración, plano a escala legible donde se indique la referencia a cada imagen;

e) Evaluación general, deberá estar intrínsecamente relacionada al análisis de riesgos internos y externos, en relación al predio y proyecto en estudio; y

f) Medidas de integración urbana respecto a acciones de prevención y mitigación.

Los requerimientos señalados no son de carácter limitativo, en caso de considerarse necesario se solicitará mayor información dependiendo de las características específicas de cada proyecto. Asimismo, toda la información contenida en el Estudio de Riesgo deberá contar con las firmas autógrafas de los responsables técnicos correspondientes, además de guardar el orden anteriormente establecido.

**Artículo 44.** Una vez terminados los trabajos de construcción o remodelación en estaciones de servicio de gasolina, diesel y gas, el particular deberá solicitar a la Secretaría la opinión de no inconveniente para recibir suministro de producto para operar normalmente.

En caso de no contar con ello y se corrobore mediante verificación administrativa, será suspendida.

**Artículo 45.** Durante la operación o en tanto haya almacenamiento de producto, las estaciones de servicio de hidrocarburos líquidos deberán monitorear diariamente sus pozos y trampa de combustibles, así como remitir de manera semestral a la Secretaría los niveles de explosividad.

En caso de que existan lecturas de explosividad diferentes a 0% y/o tirantes de hidrocarburo, el concesionario bajo su más estricta responsabilidad deberá reportarlo de inmediato a la Unidad de Protección Civil del Órgano Político Administrativo correspondiente, a la Secretaría, a la Secretaría del Medio Ambiente, a Petróleos Mexicanos o al proveedor contratado y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México; asimismo, deberá realizar las acciones de mitigación que le señalen las autoridades antes referidas.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en este artículo, la autoridad competente impondrá como medida de seguridad la suspensión inmediata de actividades, sin perjuicio de las sanciones o multas a las que haya lugar.

**Artículo 46.** Las estaciones de servicio de gasolina, diesel y gas en operación, deberán realizar y enviar a la Secretaría los resultados de las pruebas de hermeticidad, implementadas a tanques de doble pared o de pared sencilla y tuberías de conducción de producto, dichas pruebas serán elaboradas anualmente por empresas que cuenten con acreditación vigente, y en apego a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, así como a la normatividad federal aplicable.

Cuando los tanques de almacenamiento de producto cumplan 10 años las pruebas serán semestrales.

En los casos en los que la Secretaría haya emitido la opinión técnica con condicionantes, deberán presentar las pruebas de hermeticidad en la periodicidad establecida en dicha opinión.

**Artículo 47.** La Secretaría emitirá opiniones técnicas de anuncios de publicidad exterior autosoportados, denominativos y en muros ciegos, únicamente a solicitud de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Los proyectos enviados a la Secretaría deberán contener lo siguiente:

### **I. Documentación**

- a) Constancia de alineamiento y número oficial vigente; y
- b) Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra.

### **II. Información General del Proyecto del anuncio**

- a) Croquis de localización dentro del predio y/o inmueble donde se pretenda instalar;
- b) Reporte fotográfico del predio, así como sus colindancias;
- c) Memoria de cálculo estructural del anuncio publicitario, aprobada y firmada por el Director Responsable de Obra; y
- d) Planos acotados y a escala: Plantas, alzados y cortes del anuncio donde sea claro las medidas del anuncio; ancho, largo, altura de cartelera y altura de poste con respecto al nivel de piso terminado; estructurales y tipo de cimentación; de iluminación en el que indique su acometida, distribución y nivel de iluminación.

### **III. Análisis de riesgos y plan en materia de protección civil**

- a) Memoria descriptiva y análisis en un radio de 50 metros, con respecto al perímetro del predio de riesgos internos y externos;
- b) Descripción de los riesgos durante el proceso de construcción y montaje, medidas de seguridad para el personal y colindancias avalado por el Director Responsable de Obra;
- c) Programa y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo;
- d) Acciones para la mitigación de riesgos y atención en caso de suscitarse una emergencia; y
- e) Copia de póliza de Seguro de responsabilidad Civil.

**Artículo 48.** La Secretaría emitirá opiniones técnicas con respecto a Asentamientos Humanos Irregulares a solicitud de los Órganos Político Administrativos o de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el marco de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares, para estar en posibilidad de emitir opinión técnica al respecto, los estudios ingresados a la Secretaría deberán ser elaborados por la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional o alguna otra institución académica que cuente con áreas de investigación especializadas en geografía, geología, urbanismo, arquitectura, geotécnica, sismología, ingeniería civil, química, hidrología, antropología, sociología, ecología; dichos estudios deberán contar con la siguiente información:

### **I. Información General del Asentamiento**

- a) Mapa de ubicación y poligonal del asentamiento con sus coordenadas geográficas, latitud y longitud. En el mapa se deberá de especificar la superficie del asentamiento. Escala legible;
- b) Población aproximada y número de viviendas;
- c) Tipología de las construcciones; y
- d) Anexo fotográfico de las viviendas tipo.

## II. Estudios de Riesgos

### a) Geológicos

1. Antecedentes del sitio: zonificación geotécnica, estudios previos de sismicidad y geofísicos. Adicionalmente podrá presentar aquellos que brinden información para la determinación del riesgo en el asentamiento humano;
2. Características geológicas (geomorfológicas y de geología estructural del sitio y sus peligros asociados);
3. Condiciones topográficas del sitio;
4. Indicar la superficie en metros cuadrados de las zonas de riesgo donde el asentamiento ha presentado: Procesos de remoción de masas, fallas, fracturas, minas, hundimientos y rellenos;
5. Mapa que muestre las zonas de riesgo geológico con su respectivo código de color;
6. Indicar número de inmuebles afectados;
7. Evaluación del Riesgo de cada inmueble afectado en el asentamiento humano precisando ubicación, coordenadas geográficas, nivel de riesgo, incluir anexo fotográfico; e
8. Indicar la existencia y características de las obras de mitigación implementadas.

### b) Hidrometeorológicos

1. Estudios previos del sitio: estudios de hidrología definiendo geomorfología de la cuenca;
2. Indicar la superficie en metros cuadrados de las zonas donde el asentamiento ha presentado inundaciones o encharcamientos;
3. Precipitación pluvial anual en milímetros en el sitio. Precipitaciones máximas y delimitación de la cuenca hidrológica;
4. Mapa que muestre las zonas de inundación y encharcamientos con sus respectivos tirantes de agua;
5. Indicar número de viviendas afectadas por eventos hidrometeorológicos, especificando su ubicación, coordenadas geográficas, nivel de riesgo y anexo fotográfico; y
6. Indicar la existencia y características de las obras de mitigación implementadas.

c) **Químico-Tecnológicos.** Mapa de ubicación de las industrias, empresas o establecimientos que representen un riesgo dentro del asentamiento, así como las zonas de menor riesgo;

d) **Socio – Organizativos.** Mapa de ubicación de puntos de concentración masiva, festividades religiosas, accidentes viales y ferroviarios; y

e) **Sanitario-Ecológicos.** Mapa de ubicación de puntos de concentración de residuos sólidos, industriales, tóxicos, rastros, plantas tratadoras y descargas hidrosanitarias domiciliarias e industriales y radio de afectación por infiltración de la pluma de contaminación en el subsuelo.

**Artículo 49.** Los Órganos Político Administrativos deberán elaborar los dictámenes técnicos en materia de protección civil que sean requeridos por los representantes de los Centros de Atención y Cuidado Infantil. Las recomendaciones que resulten del dictamen serán de carácter vinculatorio.

## CAPÍTULO II ACCIONES E INSTRUMENTOS PREVENTIVOS

**Artículo 50.** Las acciones de prevención se implementarán a través del diseño, la planeación, ejecución y evaluación de simulacros con diferentes hipótesis que involucren la acción de la población de forma corresponsable y los integrantes del Sistema de Protección Civil, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los habitantes, sus bienes, el entorno y garantizar la operación de los servicios vitales y sistemas estratégicos de la Ciudad de México.

**Artículo 51.** Para el supuesto en el que un sismo supere la magnitud 7.0°, de conformidad a lo reportado por el Servicio Sismológico Nacional, los administradores de inmuebles tales como auditorios, estadios, foros, cines, teatros y establecimientos mercantiles dedicados a los espectáculos públicos, deberán presentar el nuevo registro de constancia de seguridad estructural emitido por un corresponsable de seguridad estructural ante la Secretaría, previo a celebrar cualquier evento público o privado y como un plazo máximo 30 días hábiles posterior al sismo, en caso de no tener algún evento dentro de este periodo.

El incumplimiento de lo anterior será objeto de suspensión y/o clausura del inmueble.

**Artículo 52.** Las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos deberán programar y ejecutar recorridos interinstitucionales a sitios con altos niveles de riesgo, en los cuales se deberán acordar y planear las acciones específicas de mitigación y prevención a corto, mediano y largo plazo.

**Artículo 53.** La Secretaría y las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos de forma corresponsable deberán establecer los mecanismos que permitan fomentar la elaboración e implementación del Plan Familiar y Plan Comunitario de Protección Civil.

## **SECCIÓN I DEL ATLAS DE PELIGROS Y RIESGOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 54.** El Atlas de Peligros y Riesgos deberá integrarse al menos con los siguientes componentes:

**I.** Sistema de información compuesta por bases de datos georeferenciados y herramientas para la visualización de escenarios, cálculo, análisis espacial y temporal de los riesgos;

**II.** Información cartográfica de peligros que expresen la intensidad, frecuencia o tasa de excedencia de los mismos;

**III.** Información cartográfica de vulnerabilidad donde representen la susceptibilidad de daño de las personas, edificaciones, infraestructura y actividad productiva;

En el caso de edificaciones o infraestructura se comprenderá con tipologías y características estructurales, catálogos de funciones de vulnerabilidad y toda aquella información que permita inferir la magnitud de los daños físicos esperados ante la presencia de un fenómeno perturbador;

**IV.** Información cartográfica sobre bienes expuestos o exposición, conteniendo número de personas, edificaciones, infraestructura, actividad productiva, o cualquier otro bien sujeto a los efectos de los Riesgos o Peligros; y

**V.** Mapas de riesgos que son el resultado de los peligros, los bienes expuestos y sus vulnerabilidades.

**Artículo 55.** Para efectos del artículo anterior la información deberá ser integrada y actualizada en el Atlas de Peligros y Riesgos con lo siguiente:

**I.** La información generada por las áreas internas de la Secretaría de Protección Civil, en relación a la identificación de los peligros, vulnerabilidad así como de análisis y escenarios de riesgos;

**II.** La información cartográfica (peligro, vulnerabilidad, exposición y riesgos) contenida en los Atlas Delegacionales, que será proporcionada por el Titular de la Unidad de Protección Civil del Órgano Político Administrativo semestralmente;

**III.** Toda información cartográfica del sector público y privado, relacionada con la identificación del peligro, vulnerabilidad y exposición; y

**IV.** Los resultados de los estudios geotécnicos, geofísicos, hidrológicos y los que pudieran ser necesarios para conocer el nivel de Riesgo o Peligro asociado a cada fenómeno identificado que afecten en la Ciudad realizados por instituciones académicas, sector público y privado.

**Artículo 56.** La información para integrar y actualizar el Atlas de Peligros y Riesgos de la Ciudad de México que hace mención el artículo anterior, deberá cumplir con los lineamientos técnicos y operativos que para tal efecto emita la Secretaría y contendrá como mínimo lo siguiente:

**I.** Información geográfica en formato digital con las extensiones: Shape, Raster, dwg, kml, kmz, Tiff;

**II.** Sistema de Proyección: Geográfica, WGS84, ITRF 92, ITRF 2008;

**III.** Tabla de atributos: Deberá ser integrado en formato .xls versión 97-2003, .cvs o .dbf;

**IV.** Metadatos que describan como mínimo lo siguiente:

a) Identificación de datos;

b) Calidad de los datos;

c) Organización de los datos espaciales;

d) Entidad y atributos;

e) Distribución; y

f) Fuente de información.

**V.** Diccionario de datos:

a) Nombre del dato Vectorial;

b) Tipo de campo;

c) Longitud de campo;

d) Descripción del campo; y

e) Catálogo o clasificación.

**Artículo 57.** Los niveles de consulta y acceso a la información del Atlas de Peligros y Riesgos y los Atlas Delegacionales, de conformidad a lo estipulado en el artículo 16, fracción XIV de la Ley, serán los siguientes:

**I.** Nivel de información de acceso público, la cual estará disponible en medios electrónicos de divulgación y contendrá lo relacionado a:

a) Fenómenos geológicos: Volcánico, susceptibilidad de ladera, sísmico, fallas y zonas de hundimientos;

b) Fenómenos hidrometeorológicos: temperaturas, granizo, descargas eléctricas, lluvias y zonas de encharcamientos;

c) Fenómenos químicos tecnológicos: incendios forestales y zonas industriales;

d) Fenómenos sanitarios ecológicos: rellenos sanitarios y sitios de disposición final y transferencia de basura; y

e) Fenómenos Socio-organizativos: asentamientos humanos y áreas de concentración masiva.

**II.** Nivel de información restringido al cual tendrán acceso aquellas personas físicas y morales que acrediten el interés jurídico sobre la zona o predio, para lo cual deberán solicitarlo mediante escrito dirigido a la Secretaría proporcionando la georeferencia o cuenta catastral;

La información que proporcionará la Secretaría será:

- a) Mapa con un radio de 15 metros a partir de los límites del predio de interés, en donde se señalan los riesgos identificados;
- b) Información geográfica e histórica según aplique; y
- c) Se entregará impreso y en formato digital no editable;

Lo anterior únicamente tendrá carácter informativo y no podrá ser utilizado para la realización de otros trámites, ni para su difusión por cualquier medio.

**III.** Nivel de información de acceso reservado exclusivamente a las autoridades integrantes del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, bajo acceso de confidencialidad solicitado a la Secretaría.

**Artículo 58.** La Secretaría podrá solicitar estudios e información para análisis de riesgo vulnerabilidad a los integrantes del Sistema de Protección Civil, autoridades radicadas en la Ciudad de México, a los particulares e instituciones académicas.

## **SECCIÓN II DE LOS ATLAS DELEGACIONALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 59.** Los Atlas Delegacionales, además de lo establecido en los artículos 17, fracción VIII, XI, XXV, 21 fracción VIII y 22, de la Ley, deberán cumplir con los lineamientos técnicos y operativos para la elaboración de atlas delegacionales.

## **CAPÍTULO III DE LAS ALERTAS Y AVISOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 60.** La Secretaría promoverá la creación de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de alertamiento con la finalidad de que las personas residentes en sitios con potencial afectación por un fenómeno perturbador, cuenten con un tiempo de respuesta para realizar acciones de autoprotección y con ello reducir las afectaciones y el número de pérdidas humanas.

**Artículo 61.** La Secretaría realizará el servicio de monitoreo, diagnóstico y pronóstico de las condiciones meteorológicas de la Ciudad de México y emitirá las alertas a los integrantes del Sistema y a la población.

Asimismo, establecerá mecanismos de cooperación entre las instancias locales y federales que brinden servicios de monitoreo y pronóstico de las condiciones meteorológicas a fin de intercambiar información y enriquecer así el servicio que proporcione a la población de la Ciudad de México.

**Artículo 62.** La Secretaría desarrollará, mantendrá y fortalecerá el Sistema de Alerta Temprana por Tiempo Severo, con la emisión de boletines a la población y a los integrantes del Sistema de Protección Civil. La difusión se realizará utilizando los medios disponibles, entre ellos, el portal de Internet institucional de la Secretaría, correo electrónico, redes sociales, prensa, radio y televisión con cobertura en la Ciudad de México.

**Artículo 63.** La Secretaría coordinará la operación de los sistemas de alerta temprana de la Ciudad de México. Para el caso del sistema de alertamiento sísmico determinará una sola fuente de emisión primaria generada por el Centro de Instrumentación y Registro Sísmico.

**Artículo 64.** Aquellas personas físicas o morales que requieran difundir la alerta sísmica mediante receptor secundario, deberán apegarse a la normatividad vigente aplicable que emita la Secretaría para tal efecto, para lo cual deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

- I.** El sistema de difusión secundario debe tener la función de difundir la alerta sísmica en modo de difusión amplia, simultánea y gratuita al público en riesgo sísmico con índices anuales de disponibilidad y fiabilidad cercana al 100%;
- II.** Informe técnico presentado por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México y elaborado por el Centro de Instrumentación y Registro Sísmico A.C. a la Secretaría para su evaluación, que muestre que cumple con los aspectos a revisar y verificar correspondientes; y
- III.** El aviso de alerta sísmica debe tener la máxima prioridad sobre cualquier aviso o señal de alerta vigente por lo que debe ser capaz de interrumpir cualquier otro mensaje.

## **CAPÍTULO IV DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **SECCIÓN I DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 65.** En el Programa General de Protección Civil para la Ciudad de México, además de lo previsto en la Ley, se contemplará lo siguiente:

- I.** Las modificaciones del entorno;
- II.** Los índices de crecimiento y densidad de población;
- III.** La configuración geográfica, geológica y medio ambiental;
- IV.** Las condiciones socioeconómicas, infraestructura y el equipamiento de la Ciudad;
- V.** Dinámica de crecimiento del número y extensión de colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales;
- VI.** La conformación y reclasificación de los asentamientos humanos irregulares;
- VII.** Características de los lugares de afluencia masiva;
- VIII.** Las reglas básicas de actuación de los servicios vitales y sistemas estratégicos en caso de contingencia, emergencia o desastre; y
- IX.** El Plan Permanente Ante Contingencias de la Ciudad de México.

**Artículo 66.** El Programa General de Protección Civil contendrá los objetivos, metas y las líneas de acción para fomentar la corresponsabilidad y la resiliencia entre la población de la Ciudad de México bajo el enfoque de la Gestión Integral de Riesgos, considerando las fases a través de los subprogramas en los términos de los artículos 71 y 83 de la Ley.

**Artículo 67.** El Subprograma de Prevención agrupará las acciones tendientes a la previsión, mitigación y preparación, mismo que contendrá los siguientes elementos:

- I.** Las estrategias, acciones y responsabilidades dirigidas a mitigar y evitar riesgos;
- II.** Los lineamientos generales para las acciones de prevención, mitigación y preparación de la población, en caso de contingencia, emergencia o desastre;
- III.** Las acciones que el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México deba ejecutar para salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y entorno;
- IV.** Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los servicios vitales y sistemas estratégicos que deben ofrecerse a la población en caso de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre;

- V. El establecimiento de acciones que contemplen mecanismos de mitigación integral del impacto de los fenómenos perturbadores sobre la población;
- VI. Los criterios para coordinar la participación social y la aplicación de los recursos que aporten los sectores de la sociedad para las acciones de prevención, mitigación y preparación en caso de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre;
- VII. Las políticas de comunicación social para la prevención, preparación y acciones de mitigación dirigidas a la población, en caso de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre;
- VIII. Los criterios y bases para la realización de simulacros, de conformidad a la norma técnica complementaria que se expida; y
- IX. Todos los demás que sean necesarios para enfrentar adecuadamente una situación de riesgo inminente, emergencia o desastre.

**Artículo 68.** El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones destinadas primordialmente a la búsqueda, localización, rescate, salvamento y salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno, así como la rehabilitación de los servicios vitales y sistemas estratégicos. De igual forma incluirá los procedimientos de actuación y respuesta en caso de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre y contendrá al menos los siguientes elementos:

- I. Las acciones que desarrollará el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México en caso de riesgo inminente, emergencia o desastre, acorde con los protocolos de actuación para el auxilio de la población afectada;
- II. Los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores público, privado y social, en situaciones de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre;
- III. Procedimiento de activación de los recursos humanos, materiales y equipamiento en situaciones de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre;
- IV. La implementación de mecanismos para fortalecer la capacidad de respuesta con la utilización de herramientas interinstitucionales de monitoreo y alertamiento;
- V. La implementación de mecanismos que evalúen el impacto social, económico y ambiental ante la ocurrencia de algún fenómeno perturbador;
- VI. Las acciones orientadas a la rehabilitación de los servicios vitales y sistemas estratégicos;
- VII. Las políticas de comunicación y difusión del estado de la emergencia, contingencia, o desastre, y
- VIII. Todas aquellas acciones necesarias para brindar auxilio a la población.

**Artículo 69.** El Subprograma de Recuperación, contemplará los procedimientos, políticas y acciones inherentes al restablecimiento y reconstrucción de las zonas afectadas en situaciones de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre y contendrá al menos los siguientes elementos:

- I. Los lineamientos generales y procedimientos de coordinación para el restablecimiento y reconstrucción de las zonas afectadas y su entorno en caso de contingencia, emergencia o desastre;
- II. Generar mecanismos de seguimiento de acciones de rehabilitación de servicios vitales y sistemas estratégicos que presenten daños posteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre;
- III. Los lineamientos de coordinación para la participación social en caso de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre; y
- IV. Todas aquellas acciones necesarias para el restablecimiento y reconstrucción de zonas afectadas.



**Artículo 70.** Para el establecimiento y operación de los sistemas de monitoreo y alertamiento temprano de los fenómenos perturbadores en la Ciudad de México, deberán considerarse:

**I.** Las características de cada Órgano Político Administrativo, así como la necesidad específica para que cada una de ellas establezca, en los sitios estratégicos, una red de monitoreo durante las veinticuatro horas del día, para la salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno; y

**II.** Los manuales de procedimientos para el monitoreo y alerta temprana.

**Artículo 71.** El Programa General de Protección Civil contendrá los siguientes lineamientos en materia de comunicación social:

**I.** Políticas que orienten la realización de campañas de difusión, así como la integración, asignación y aplicación de recursos humanos y materiales en las diferentes fases de la Gestión Integral de Riesgos;

**II.** Mecanismos de participación de los medios de comunicación, a fin de unificar los criterios en los mensajes que se transmitan para la difusión de la alerta temprana, teniendo como objetivo primordial mantener veraz y oportunamente informada a la población;

**III.** Se orientará a la población respecto de las acciones que deban seguir en caso de riesgo inminente, contingencia, emergencia o desastre; y

**IV.** Se diseñarán mensajes específicos para los diferentes fenómenos perturbadores, dando recomendaciones básicas para la salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno.

**Artículo 72.** El Programa General de Protección Civil se revisará cuando así lo considere el Consejo de Protección Civil o el Jefe del Gobierno de la Ciudad de México.

## **SECCIÓN II DE LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 73.** Los Programas Delegacionales de Protección Civil deberán ser acordes a los lineamientos que establezca el Programa General de Protección Civil, y fijarán las políticas, estrategias y lineamientos que regulen las acciones de los sectores público, social y privado en materia de protección civil en su respectiva demarcación.

Estos programas, además de lo previsto en la Ley, deberán contener:

**I.** Los procedimientos operativos a realizar con organizaciones civiles, comités de ayuda mutua, grupos voluntarios y brigadistas comunitarios dentro de su respectivo ámbito de competencia;

**II.** Los lineamientos relativos a la formulación y actualización del inventario de equipo, herramientas y materiales útiles en tareas de protección civil, el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado, clasificado y georeferenciado;

**III.** Los lineamientos relativos a la cuantificación, clasificación y ubicación de los recursos humanos de los Órganos Político Administrativos atendiendo a su especialidad y disponibilidad, para intervenir en acciones en materia protección civil;

**IV.** Los protocolos de establecimiento de centros de acopio en caso de contingencia, emergencia o desastre;

**V.** Los protocolos y rutas de evacuación de la población de su demarcación en caso de contingencia, emergencia o desastre; y

**VI.** Los lineamientos para la formulación y actualización del inventario de inmuebles contemplados para ser habilitados como refugios temporales.

### **SECCIÓN III DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 74.** Los establecimientos mercantiles de nueva creación deberán presentar en la ventanilla única del Órgano Político Administrativo correspondiente, el Cuestionario de Autodiagnóstico contenido en los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil, mismo que se encuentra disponible en el portal institucional de internet de la Secretaría.

**Artículo 75.** Los Programas Internos de Protección Civil deberán elaborarse por el responsable, propietario, administrador o poseedor del inmueble o por un Tercero Acreditado.

**Artículo 76.** Para efectos del artículo 92 de la Ley, los Programas Internos de los inmuebles que ocupe la Administración Pública Federal y Local asentados en la Ciudad de México deberán presentarse ante la Secretaría para su autorización de acuerdo a los requisitos establecidos en los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil.

**Artículo 77.** Los Programas Internos de Protección Civil deberán ser actualizados y presentados cuando se modifique el comité interno, existan riesgos internos o externos diferentes a los ya detectados, cambie el giro o la tecnología utilizada, así como cuando existan modificaciones sustanciales en el inmueble; dicha actualización deberá ser presentada a la autoridad competente en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la realización de la modificación.

La autoridad competente realizará la revisión y en su caso dará por atendida la actualización del programa según el plazo establecido en el artículo 90 de la Ley

**Artículo 78.** Para la revalidación del Programa Interno de Protección Civil únicamente deberán presentar la siguiente documentación:

- I.** Acta Constitutiva de la Integración del Comité Interno;
- II.** Póliza de Seguro;
- III.** Visto Bueno de Seguridad y Operación;
- IV.** Bitácoras de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
- V.** Bitácoras de Capacitación;
- VI.** Bitácoras de Simulacro;
- VII.** Constancias de Capacitación;
- VIII.** Dictamen Eléctrico;
- IX.** Dictamen de Gas, de contar con este tipo de instalación;
- X.** Factura de Recarga de Extintores; y
- XI.** Factura del servicio de Control Ecológico de Plagas.

**Artículo 79.** La Secretaría proporcionará asesoría para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil a los poseedores o propietarios de inmuebles declarados como monumentos históricos, artísticos; a aquellos considerados como patrimonio cultural, unidades habitacionales de interés social, popular, así como a los responsables de la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de inmuebles destinados al servicio público.

**Artículo 80.** Todo inmueble destinado a actividades con población infantil deberá contar con su Programa Interno de Protección Civil conforme lo establecen los artículos 73 y 89 de la Ley; asimismo todo el personal que labore en dicho inmueble deberá contar con capacitación en materia de Protección Civil en al menos Primeros Auxilios y Prevención y Combate de Incendios.

#### **SECCIÓN IV DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRA**

**Artículo 81.** El propietario, poseedor y el constructor de las obras en construcción, remodelación y demolición ubicadas en la Ciudad de México se sujetarán a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 82.** Para efectos del artículo anterior, los Programas Internos de Protección Civil para Obra deberán presentarse para su revisión, análisis, prevención y autorización al Órgano Político Administrativo correspondiente y se estará a los plazos previstos y vigencia de los programas conforme al artículo 90 de la Ley.

En ningún caso, se podrán iniciar los trabajos de construcción, remodelación y demolición, en tanto no exista la autorización del programa en comento.

**Artículo 83.** El Programa Interno de Protección Civil para obra es el instrumento técnico, administrativo y de organización que se circunscribe al ámbito de un proyecto de obra en proceso de construcción, remodelación o demolición con manifestación de construcción tipo B y C en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, pertenecientes al sector público y privado, con el fin de salvaguardar la integridad física de los trabajadores, proveedores y de las personas que transitan o habitan en cercanía.

Estos Programas deberán atender los Términos de Referencia que para tal efecto emita la Secretaría.

**Artículo 84.** La autoridad competente impondrá como medida de seguridad la suspensión total de actividades en caso de que la obra se haya iniciado sin contar con la aprobación del Programa Interno de Protección Civil.

Si durante el proceso de obra se generan afectaciones a inmuebles colindantes o al entorno, debido a procesos deficientes en su desarrollo, el propietario, poseedor y/o el constructor de la obra en proceso, estarán obligados a realizar los trabajos necesarios que permitan la mitigación del riesgo, mismos que tendrán que mejorar las condiciones para prevenir afectaciones futuras. Lo anterior con independencia de las acciones y sanciones que determine la autoridad competente de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles y en el Reglamento de Construcciones, ambos para el Distrito Federal.

**Artículo 85.** Los Órganos Políticos Administrativos y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberán informar a la Secretaría de forma anual de las manifestaciones de construcción tipo B y C otorgadas en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Adicionalmente los Órganos Políticos Administrativos deberán informar a la Secretaría el registro de Programas Internos de Protección Civil para Obra autorizados.

#### **SECCIÓN V DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 86.** Los promotores, organizadores, dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México que pretendan realizar eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles con un uso distinto al habitual, están obligados a elaborar un Programa Especial de Protección Civil.

**Artículo 87.** Los programas especiales de protección civil para eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva se evaluarán, autorizarán y supervisarán conforme a lo siguiente:

**I.** Por la Secretaría en los siguientes supuestos:

a) Cuando el aforo sea mayor a 2,501 asistentes y se lleven a cabo en áreas o inmuebles para su uso distinto al habitual,

- b) Cuando por sus características represente un riesgo potencial sin importar el aforo, conforme al artículo 75 de la Ley; y
- c) Cuando el evento sea organizado por dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México.

**II.** Por la Unidad de Protección Civil del Órgano Político Administrativo cuando el aforo sea hasta 2,500 personas, se lleven a cabo en áreas o inmuebles para su uso distinto al habitual y que por sus características no represente un riesgo potencial

**Artículo 88.** Los eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva estarán sujetos a lo siguiente:

**I.** Los promotores, organizadores, dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México están obligados a implementar las medidas de protección civil que se establecen en los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil, las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Complementarias;

**II.** Previo al evento y durante el mismo, la Secretaría y/o la Unidad de Protección Civil del Órgano Político Administrativo supervisará, verificará, evaluará y sancionará el incumplimiento de las medidas de protección civil propias del evento o espectáculo público de afluencia masiva, así como las que se consideren pertinentes; por parte de las autoridades en el ámbito de su competencia; y

**III.** La Secretaría o el Órgano Político Administrativo correspondiente podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente, tanto las instalaciones temporales como el evento o espectáculo, cuando el promotor del evento incumpla la Ley, el presente Reglamento o los Términos de Referencia que para tal efecto emita la Secretaría.

**IV.** Cuando los promotores, organizadores, dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México planeen el uso de fuegos pirotécnicos en eventos masivos, espectáculos públicos, tradicionales, religiosos y populares, deberán tramitar la autorización correspondiente ante el Órgano Político Administrativo e incluirla en el Programa Especial en cumplimiento a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Artículo 89.** Los trámites para las autorizaciones de los eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, se sujetarán a lo siguiente:

**I.** Tratándose de los eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva con asistencia de hasta 500 personas que se pretendan llevar en áreas o inmuebles con uso diferente al habitual y que por sus características no representen un riesgo potencial para los asistentes, el organizador presentará al Órgano Político Administrativo un desglose por tiempos y actividades del evento y el Programa Especial de Protección Civil, elaborado por un Tercero Acreditado, con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación al evento, en caso de que el programa sea prevenido, el promotor contará con 2 días hábiles para subsanar dichas prevenciones. El programa deberá ser aprobado o rechazado 2 días hábiles anteriores a la realización del evento;

**II.** Tratándose de los eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva con asistencia de 501 a 2500 personas, se lleven a cabo en inmuebles o áreas para su uso diferente al habitual y que por sus características no presenten un riesgo potencial para los asistentes, el organizador presentará al Órgano Político Administrativo un desglose por tiempos y actividades del evento y el Programa Especial de Protección Civil, elaborado por un Tercero Acreditado, con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación al evento, en caso de que el programa sea prevenido, el promotor contará con 3 días hábiles para subsanar dichas prevenciones. El programa deberá ser aprobado o rechazado 3 días hábiles anteriores a la realización del evento;

Para efectos de la fracción I y del párrafo anterior del presente artículo, el Órgano Político Administrativo será responsable de supervisar las medidas de protección civil necesarias de acuerdo a la naturaleza y magnitud de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en el lugar que se realicen; y

**III.** Tratándose de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva con asistencia de 2,501 personas en adelante, que se pretendan llevar a cabo en áreas o inmueble con un uso diferente al habitual o que por sus características representen un riesgo potencial, se estará conforme a lo siguiente:

- a) De conformidad con el artículo 75 de la Ley cuando el Órgano Político Administrativo reciba los Programas Especiales de Protección Civil de afluencia masiva de 2,501 asistentes en adelante con un uso diferente al habitual o que por sus características representen un riesgo potencial, deberá turnarlos a la Secretaría a más tardar 3 días hábiles posteriores a su recepción, siempre y cuando cumplan con el plazo de 21 días hábiles de acuerdo al artículo 94 párrafo quinto de la Ley;
- b) Los Programas Especiales de Protección Civil podrán ser presentados a la Secretaría, debiendo cumplir el plazo señalado en el artículo 94, párrafo quinto de la Ley;
- c) Durante el proceso de autorización la Secretaría podrá emitir prevenciones al Programa Especial y el organizador contará con 3 días hábiles para solventarlas; y
- d) La Secretaría le notificará al organizador la autorización del Programa Especial una vez atendidas en su totalidad las prevenciones, y en caso contrario se emitirá la negativa.

**Artículo 90.** La falta de Programa Especial o la omisión de alguna actividad preventiva establecida en el mismo se considerará como de riesgo inminente, por tanto, la autoridad competente podrá ordenar como medida de seguridad, la suspensión de los eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, con independencia de la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 217 de la Ley.

**Artículo 91.** Los organizadores, promotores o responsables de espectáculos que pretendan hacer uso de vehículos aéreos no tripulados (drones), zeppelin y/o dirigible de publicidad y globos aerostáticos publicitarios, deberán incluir en el Programa Especial de Protección Civil el permiso que para tal efecto emita la autoridad competente, en los términos que marcan la circular obligatoria emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

**Artículo 92.** Tratándose de situaciones no programadas que puedan implicar algún riesgo socio-organizativo y ante la falta de un Programa Especial de Protección Civil autorizado, las autoridades competentes adoptarán todas aquellas medidas de preparación, mitigación y en su caso de auxilio, que resulten necesarias para la salvaguarda de la integridad física de los asistentes, atendiendo a la naturaleza de los mismos, lo anterior sin eximir de responsabilidad a los promotores, organizadores, dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México.

## **CAPÍTULO V DEL CENTRO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 93.** El Centro es el órgano rector de la evaluación, formación, capacitación y certificación en materia de protección civil del Gobierno de la Ciudad de México y además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar, actualizar y evaluar los planes y programas educativos conducentes a la formación y profesionalización;
- II.** Diseñar y actualizar los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo los planes y programas;
- III.** Publicar la oferta formativa del Centro;
- IV.** Proponer proyectos de investigación y tecnologías aplicadas para la formación, capacitación y evaluación;
- V.** Celebrar convenios con instituciones educativas públicas y privadas especializadas en materia de protección civil y Gestión Integral de Riesgos;
- VI.** Integrar, incrementar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y cartográfico para las funciones del Centro, así como para beneficio de los integrantes del Sistema y población civil;
- VII.** Evaluar los conocimientos y habilidades de las personas capacitadas y formadas en el Centro;
- VIII.** Otorgar constancias y/o certificados al término de los programas de formación o capacitación que imparta el Centro; y

**IX.** Revisar y validar los programas de capacitación de la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, Órganos Político Administrativos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Terceros Acreditados que impartan capacitación en materia de protección civil y Gestión Integral de Riesgos.

**Artículo 94.** Para el ejercicio de sus atribuciones el Centro contará con las instancias colegiadas siguientes:

**I.** Consejo Consultivo;

**II.** Comité de Profesionalización; y

**III.** Junta Directiva.

**Artículo 95.** El Consejo Consultivo del Centro, fungirá como órgano colegiado de consulta y opinión respecto de las actividades académicas que se desarrollen.

El Consejo estará integrado por:

**I.** El Titular de la Secretaría;

**II.** El Director General del Centro;

**III.** Un representante de la Universidad Nacional Autónoma de México;

**IV.** Un representante de la Universidad Autónoma Metropolitana;

**V.** Un representante de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;

**VI.** Un representante de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México;

**VII.** Un representante de la Escuela Nacional de Protección Civil;

**VIII.** Un representante del Instituto Politécnico Nacional; y

**IX.** El Titular de la Academia de Bomberos del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Este Consejo será presidido por el Titular de la Secretaría; como Secretario Técnico fungirá el Director General del Centro, los representantes y el Titular de la Academia de Bomberos del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México tendrán el carácter de vocales.

**Artículo 96.** El Comité de Profesionalización del Centro, auxiliará a éste en el cumplimiento de sus funciones y determinaciones;

El Comité estará integrado por:

**I.** El Titular de la Secretaría;

**II.** El Titular del Centro;

**III.** Los Directores Generales de la Secretaría;

**IV.** El Titular del Área Jurídica del Centro;

**V.** El Contralor Interno del Centro;

**VI.** El Titular del Área de Administración del Centro; y

**VII.** El Titular de la Academia de Bomberos del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

**Artículo 97.** La Junta Directiva es la instancia que tiene por objeto conocer, investigar, analizar, resolver y dictaminar sobre situaciones particulares que se presenten con motivo de la actividad académica del Centro;

La Junta Directiva estará integrada por:

- I.** El Titular de la Secretaría;
- II.** El Titular del Centro;
- III.** El Coordinador del Centro; y
- IV.** Los Directores de Área del Centro.

**Artículo 98.** Para la periodicidad de las evaluaciones a las que se refiere el artículo 102 de la Ley, el Centro evaluará a:

- I.** Terceros Acreditados como se establece en los artículos 145 y 151 de este ordenamiento;
- II.** Integrantes del Sistema cada dos años; y
- III.** Población Civil dependiendo del programa educativo vigente al que se inscriba.

**Artículo 99.** Las Dependencias Federales, Órganos Desconcentrados, Empresas e Instituciones Educativas Privadas, podrán solicitar capacitación al Centro cubriendo previamente las cuotas que para dichos efectos establezca el Centro.

Las cuotas que reciba el Centro serán consideradas aprovechamientos de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 100.** La Secretaría fomentará en la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Político Administrativos, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, así como de la iniciativa privada, la difusión de información que promueven y fortalezcan la cultura de la protección civil.

**Artículo 101.** Los lineamientos generales sobre el contenido temático de los manuales y material didáctico para la capacitación sobre protección civil, será el que se determine en las Normas Técnicas que para tal efecto emita la Secretaría.

**Artículo 102.** La Secretaría y los Órganos Político Administrativos promoverán la concientización social mediante la coordinación de actividades como talleres, pláticas y cursos sobre la autoprotección para generar corresponsabilidad entre sociedad y Gobierno.

**Artículo 103.** Los administradores, gerentes o propietarios de inmuebles, centros, complejos, plazas, conjuntos comerciales, establecimientos mercantiles y otros semejantes, deberán apoyar en la difusión de mensajes para fomentar la cultura de la protección civil e informar sobre sus contenidos a la Secretaría.

**Artículo 104.** Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 197 de la Ley, los avisos sonoros y visuales que se difunden al inicio, intermedio, y al final de la celebración de los eventos masivos, actividades o espectáculos públicos de afluencia masiva, deberán estar integrados en el Programa Interno y/o Programa Especial de Protección Civil.

**Artículo 105.** La Secretaría y los Órganos Político Administrativos fomentarán la corresponsabilidad de la población de la Ciudad de México, para que informe sobre los riesgos existentes en materia de protección civil para su atención.

## **TÍTULO TERCERO DE LA OPERACIÓN GENERAL**

### **CAPÍTULO I DE LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA**

**Artículo 106.** Los Órganos Político Administrativos como primeros respondientes ejecutarán sus procedimientos y protocolos conforme al Sistema de Comando de Incidentes. La Secretaría apoyará y se sumará a la gestión y coordinación de recursos.

**Artículo 107.** Las acciones inmediatas de operación de protección civil en emergencia, siniestro o desastre son:

- I.** La identificación del tipo de riesgo;
- II.** La delimitación de la zona afectada;
- III.** El acordonamiento de los perímetros de alto, mediano y bajo riesgo;
- IV.** El control de rutas de acceso y evacuación;
- V.** El aviso y orientación a la población;
- VI.** La evacuación, concentración o dispersión de la población;
- VII.** La apertura de refugios temporales, que deberán ser habilitados inmediatamente;
- VIII.** La coordinación de los servicios asistenciales, y
- IX.** La coordinación de las acciones que deberán ejecutar los integrantes del Sistema y las instituciones privadas, sociales y académicas.

### **CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DECLARATORIA DE EMERGENCIA O DESASTRE**

**Artículo 108.** Para solicitar la declaratoria de emergencia o desastre, el Titular del Órgano Político Administrativo enviará a la Secretaría, informe técnico preliminar que incluirá información que constituya evidencia fehaciente, con lo siguiente:

- I.** Descripción detallada del fenómeno perturbador que impactó a la demarcación;
- II.** Población afectada, considerando personas lesionadas, fallecidas y evacuadas;
- III.** Daños a los servicios vitales, sistemas estratégicos y medio ambiente; y
- IV.** Daños a la infraestructura urbana.

**Artículo 109.** Una vez que se cuente con toda la información la Secretaría analizará con apoyo de los integrantes del Sistema, el informe a que se refiere al artículo anterior y de ser procedente lo remitirá en un plazo no mayor a 12 horas al Titular del Sistema, quien emitirá la declaratoria de emergencia o desastre.

**Artículo 110.** Cuando el Sistema actúe bajo el procedimiento especial al que se refieren los artículos 123 y 136 de la Ley, los Órganos Político Administrativos y las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México solicitarán los insumos necesarios para la atención inmediata de la emergencia o desastre.



**Artículo 111.** La solicitud de fondos federales, se hará cuando se rebase la capacidad financiera y operativa del Gobierno de la Ciudad de México y dichos recursos deberán aplicarse conforme a lo establecido en las reglas de operación en los términos de la Ley General del Sistema con un enfoque de transparencia y rendición de cuentas.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA COMITÉ DE EMERGENCIAS**

**Artículo 112.** En caso de emergencia o desastre, los integrantes del Comité de Emergencias se concentrarán en el Centro Operativo de la Ciudad de México y los integrantes del Sistema se distribuirán conforme al nivel de la emergencia en los Centros Regionales Operativos, priorizando las necesidades de la población.

**Artículo 113.** Durante la emergencia o desastre, la Secretaría coordinará la actuación de los Terceros Acreditados, Grupos Voluntarios, Comités de Ayuda Mutua y Brigadistas Comunitarios.

### **TITULO CUARTO DE LA RECUPERACIÓN DE DESASTRES**

#### **CAPÍTULO I DE LA REHABILITACIÓN**

**Artículo 114.** La recuperación es el proceso que inicia durante la emergencia y consiste en el restablecimiento de las condiciones de vida normal de una comunidad afectada por un desastre.

**Artículo 115.** Para los efectos del artículo 143 de la Ley los integrantes del Sistema deberán aplicar las acciones contenidas en el Plan Permanente Ante Contingencias de la Ciudad de México por tipo de fenómeno perturbador. En el caso de los Órganos Político Administrativos deberán aplicar el Plan Ante Contingencias Delegacional.

**Artículo 116.** Los Órganos Político Administrativos y la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México deberán promover programas de empleo temporal con la finalidad de reactivar la economía local y contribuir a la vuelta a la normalidad.

**Artículo 117.** Cuando exista afectación causada por una emergencia a los servicios vitales e infraestructura estratégica, los encargados de la operación de los mismos, ejecutarán de manera inmediata las acciones de rehabilitación de sus instalaciones a fin de preservar los servicios básicos para la sociedad.

**Artículo 118.** Los integrantes del Sistema, en coordinación con los responsables de los servicios vitales e infraestructura estratégica, darán seguimiento a las acciones de rehabilitación, desde el inicio de la emergencia hasta su conclusión, con el fin de evitar daños colaterales.

**Artículo 119.** La Secretaría implementará con las instancias responsables de los servicios vitales y sistemas estratégicos un sistema de monitoreo permanente.

#### **CAPÍTULO II DE LA RECONSTRUCCIÓN**

**Artículo 120.** Cada Integrante del Sistema deberá proponer y desarrollar proyectos de mediano a largo plazo, tomando en cuenta la oportunidad que el desastre brinda para introducir correctivos que mejoren la infraestructura y su funcionamiento en el contexto del desarrollo sostenible. Durante esta etapa se busca disminuir el riesgo cambiando la exposición o disminuyendo la vulnerabilidad.

**Artículo 121.** Será prioridad la reconstrucción de servicios vitales y sistemas estratégicos mediante técnicas constructivas que permitan disminuir la vulnerabilidad y fortalecer la resiliencia.

**Artículo 122.** La Secretaría solicitará a los integrantes del Sistema los informes de avance y conclusión de las acciones realizadas en el proceso de reconstrucción.

### **CAPÍTULO III CAMBIO CLIMÁTICO**

**Artículo 123.** Los integrantes del Sistema deberán considerar al cambio climático como uno de los factores que impulsan el riesgo de desastre, teniendo la obligación de incorporar los análisis correspondientes a las acciones que vayan encaminadas a la reducción de riesgo.

### **CAPÍTULO IV DE LA RESILIENCIA**

**Artículo 124.** La resiliencia en la Ciudad de México deberá ser incrementada aumentando la preparación a la respuesta, incrementando la recuperación, desarrollando infraestructura que supere efectos a los daños sufridos en el pasado, considerando en todo momento realizar las adecuaciones necesarias.

**Artículo 125.** La resiliencia es concebida para efectos de protección civil en los ejes de economía, social, sanitaria, cultural, educativa e infraestructura de servicios públicos teniendo como elementos centrales a las personas, comunidades y el medio ambiente.

**Artículo 126.** Las medidas de desarrollo deben incluir la gestión del riesgo de desastre, teniendo el principio de desarrollar mejor, a fin de garantizar que las personas y comunidades sean resilientes.

**Artículo 127.** La Secretaría y las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos fomentarán acciones que fortalezcan la cultura de la prevención, la autoprotección, la percepción del riesgo, la resiliencia en forma permanente y en contacto directo con la población, de manera prioritaria con los habitantes de sitios o inmuebles con niveles de riesgo.

**Artículo 128.** Los integrantes del Sistema promoverán la colaboración de la sociedad en un marco de corresponsabilidad, participación inclusiva y accesible en el marco del respeto a los Derechos Humanos a la población infantil, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, pueblos originarios contribuyendo a la resiliencia de las comunidades, aprovechando sus conocimientos, aptitudes y capacidades.

### **CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

**Artículo 129.** La Gestión Integral de Riesgos deberá contribuir al desarrollo sustentable, mejorar la capacidad de gestión del riesgo, reforzar la reducción de riesgos de desastres, fomentar el conocimiento de riesgo e incrementar la resiliencia en la Ciudad de México.

**Artículo 130.** Todos los integrantes del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, deberán integrar en sus planes, programas y acciones de protección civil la Gestión Integral de Riesgos.

**Artículo 131.** Los integrantes del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México deberán prever el riesgo, planificar acciones y reducirlo a fin de proteger de manera más eficaz a las personas, sus medios de subsistencia, su salud, su patrimonio y su entorno ambiental, reforzando en todo momento la resiliencia.

**Artículo 132.** Las acciones de los Integrantes del Sistema deben estar encaminadas a la reducción del grado de exposición a la amenaza y vulnerabilidad, a los desastres y evitar la generación de nuevos riesgos. Dando conocimiento a la Secretaría en cuanto surja uno nuevo.

**Artículo 133.** La rehabilitación, reconstrucción y recuperación deberán estar basadas en la resiliencia, la infraestructura a renovar o reconstruir deberá tener condiciones de ser resiliente a los fenómenos que causaron su colapso, permitiendo a su vez que la sociedad participe en un proceso resiliente.

**Artículo 134.** El riesgo de desastres debe tener un enfoque preventivo más grande y tener como eje central a las personas, las acciones de reducción de riesgo deben considerar amenazas múltiples y multisectoriales, ser inclusivas y accesibles, ser incluyentes y no discriminatorias. Todos los sectores de la Ciudad de México deben integrar en sus acciones la Gestión Integral de Riesgos y fomentar el marco de colaboración necesario para realizar las acciones preventivas a que se refiere el presente artículo.

**Artículo 135.** La Gestión Integral de Riesgos debe garantizar la participación de la población, habilitando los canales adecuados con los que cuenta el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, considerando como vía principal el marco de la participación Ciudadana.

**Artículo 136.** La Secretaría y las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos deberán mantener en constante monitoreo los sitios considerados de alto riesgo y establecer estrategias en coordinación con la población para reducir el impacto de los riesgos a que están expuestos por medio de:

- I. Análisis y evaluación de peligros y vulnerabilidad física y social;
- II. Pláticas informativas referentes al conocimiento, identificación y análisis de riesgos;
- III. Promover y orientar a las familias en la elaboración del Plan Familiar de Protección Civil;
- IV. Promover y orientar a los habitantes en la elaboración del Plan Comunitario de Protección Civil;
- V. Fomentar la importancia del respeto al entorno y medio ambiente, a través de acciones básicas como: reforestación, clasificación y disposición final de residuos sólidos, el reciclaje, el ahorro de energía, sistemas para aprovechar el agua pluvial y ecotecnias;
- VI. Acciones de recuperación; y
- VII. En general la aplicación de medidas preventivas.

## **TÍTULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN PRIVADA Y SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS**

**Artículo 137.** Los Grupos Voluntarios para obtener el registro de la Secretaría deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar el formato establecido en el Manual de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial con firma autógrafa;
- II. Documentos de identificación oficial;
- III. Documentos de acreditación de personalidad jurídica;
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Directorio actualizado de los integrantes, dirigentes y representantes;
- VI. Inventario del parque vehicular;
- VII. Documentos que acrediten los conocimientos y las actividades que realizan;
- VIII. Relación de equipo con la que se disponga en cada uno de los vehículos;
- IX. Copia de póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular; y

#### X. Equipos de comunicación.

**Artículo 138.** La Secretaría le notificará al solicitante el número de registro que se le asigne, en un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Cuando su solicitud no cumpla con los requisitos establecidos se prevendrá al solicitante para que en el término de 5 días hábiles, contados a partir de que se haga de su conocimiento dicha circunstancia, subsane las observaciones correspondientes, de lo contrario se tendrá por no presentada.

**Artículo 139.** El documento en el cual se notifique el número de registro para cada grupo voluntario, constituye el medio público de identificación, será único e intransferible y tendrá una vigencia de dos años.

**Artículo 140.** Los Grupos Voluntarios deberán dar aviso a la Secretaría por escrito, en un plazo de 7 días hábiles posteriores a que se produzcan las siguientes modificaciones:

I. De domicilio;

II. De la integración de sus órganos de Gobierno o de sus representantes legales;

III. Altas y bajas en sus brigadistas; y

IV. Altas y bajas en su inventario de parque vehicular.

## CAPÍTULO II DE LOS BRIGADISTAS COMUNITARIOS.

**Artículo 141.** Para obtener el registro de la Secretaría, los Brigadistas Comunitarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar el formato establecido en el Manual de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial con firma autógrafa;

II. Constancia de capacitación del curso para brigadistas comunitarios o copia de documentos que acrediten los conocimientos en protección civil;

III. Documentos de identificación oficial; y

IV. Comprobante de domicilio.

**Artículo 142.** El documento en el cual se notifique el número de registro para cada Brigadista Comunitario, constituye el medio público de identificación, será único e intransferible y tendrá una vigencia de dos años.

**Artículo 143.** La Secretaría le notificará al solicitante el número de registro que se le asigne, en un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Cuando su solicitud no cumpla con los requisitos establecidos se prevendrá al solicitante para que en el término de 5 días hábiles, contados a partir de que se haga de su conocimiento dicha circunstancia, subsane las observaciones correspondientes, de lo contrario se tendrá por no presentada.

**Artículo 144.** Los Brigadistas Comunitarios de la Ciudad de México únicamente deberán desempeñar las funciones de:

I. Acciones de prevención de riesgo en el lugar donde habitan;

- II. Identificación de riesgos;
- III. Alertamiento;
- IV. Evacuación;
- V. Participación en centros de acopio;
- VI. Participación en la administración de refugios temporales;
- VII. Participación en eventos socio-organizativos; y
- VIII. De apoyo.

### **CAPÍTULO III DE LOS TERCEROS ACREDITADOS**

**Artículo 145.** Para obtener la autorización del registro como Terceros Acreditados, los solicitantes adicionalmente a lo establecido en la Ley presentarán ante la Secretaría lo siguiente:

**I.** Para el caso de personas físicas:

- a) Formato establecido en el Manual de Trámites y Servicios publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, debidamente requisitado con firma autógrafa;
- b) Documentos que acrediten la experiencia mínima y conocimientos establecidos en la Ley, de conformidad con el nivel solicitado, consistentes en constancia de los cursos, diplomados o posgrados acreditados, expedidas por Instituciones gubernamentales y/o académicas, colegios de profesionales, asociaciones y organizaciones, que cuenten con registro vigente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y/o reconocimiento de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública, en original y copia para su cotejo;
- c) Comprobante original del pago correspondiente por concepto de derechos asignados a la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- d) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, debiendo estar dentro de la Ciudad de México, dicho domicilio deberá ser el que el solicitante utiliza para el despacho de sus asuntos, o el lugar en donde habita para el efecto de practicar las notificaciones personales a que haya lugar;
- e) Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- f) Copia de una identificación oficial vigente;
- g) Diploma o constancia que vayan a expedir, el cual deberá atender la estructura establecida por la Secretaría;
- h) Carta Descriptiva por cada materia de capacitación, la cual deberá establecer con precisión nombre del curso, los objetivos generales y específicos; contenido temático; duración total expresada en horas y sesiones; técnicas de enseñanza; universo que se atenderá, y perfil mínimo de los aspirantes, conforme a lo dispuesto en la Norma Técnica Complementaria aplicable al momento de la solicitud;
- i) Presentar impresión de los manuales de participante y la guía del instructor, realizados conforme a lo establecido en la Norma Técnica Complementaria aplicable al momento de la solicitud, así como la copia del registro establecido en el artículo 172 fracción IV de la Ley; debiendo ser registrados de manera individual y establecer claramente el nombre de los temas registrados;
- j) Clave Única de Registro de Población;

k) Formato de autorización de publicación de datos en el portal institucional, establecido por la Secretaría, debidamente requisitado con firma autógrafa;

l) Formato de conocimiento y compromiso señalados en el artículo 111 de la Ley, los cuales están disponible en el portal institucional de la Secretaría, debidamente requisitado con firma autógrafa; y

m) Aprobar las evaluaciones especificadas en el artículo 151 del presente Reglamento.

**II.** Para el caso de personas morales, el representante legal de la empresa solicitante deberá presentar:

a) Todos los requisitos establecidos en la fracción anterior; tratándose de lo conducente a las fracciones f) y j), los documentos solicitados deberán ser del representante legal;

b) Copia certificada de la escritura constitutiva, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuyo objeto social esté vinculado a la protección civil;

c) Copia certificada del instrumento notarial que acredite la personalidad del representante legal, para el caso de que la misma no conste en la escritura constitutiva;

d) Padrón de Terceros Acreditados consistente en la relación del personal encargado de elaborar los programas de protección civil e impartición de cursos, y en su caso, los estudios y análisis de riesgo y vulnerabilidad, que no deberá ser menor a dos personas, anexando de cada uno de ellos la constancia de los cursos de capacitación que acrediten sus conocimientos sobre los temas a impartir, en original y copia para su cotejo, así como contar con registro vigente de Tercero Acreditado persona física ante la Secretaría; y

e) El representante legal de la empresa o alguno de los capacitadores designados deberán aprobar las evaluaciones establecidas en el artículo 151 del presente ordenamiento.

**Artículo 146.** Los solicitantes de autorización del registro correspondiente a la clasificación de Primer Nivel, deberán comprobar ante la Secretaría:

**I.** Los requisitos establecidos en los artículos 145 y 151 del presente Reglamento;

**II.** Que los cursos mencionados en la fracción I y II del artículo 172 de la Ley hayan sido cursados en la modalidad presencial, aprobados y realizados ante el Centro, Secretaría del Trabajo y Previsión Social o Instituciones que cuenten con registro o convenio de la Secretaría de Educación Pública;

**III.** Acreditar la experiencia establecida en el artículo 172 fracción IV de la Ley, atendiendo lo establecido en la fracción I, inciso b) del artículo 145 del presente ordenamiento; y

**IV.** Manuales del participante y guía del instructor, cubriendo las especificaciones mencionadas en la fracción I, inciso i) del artículo 145 del presente Reglamento.

**Artículo 147.** Los solicitantes de autorización del registro correspondiente a la clasificación de Segundo Nivel, deberán comprobar ante la Secretaría:

**I.** Cubrir los requisitos establecidos para el Primer Nivel;

**II.** Los requisitos establecidos en los artículos 145 y 151 del presente Reglamento;

**III.** Acreditar la experiencia y conocimientos establecidos en el artículo 173 fracciones II y IV de la Ley, referentes a Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la Protección Civil; atendiendo lo establecido en la fracción I, inciso b) del artículo 145 del presente Reglamento; y

**IV.** Presentar 3 Programas Internos de protección civil en los que haya intervenido. Para el caso de no contar con dichos programas, deberá realizar 3 programas internos de protección civil en inmuebles constituidos por instituciones oficiales, escuelas, hospitales, mercados o edificios destinados al servicio público, así como obras en construcción o demolición de vivienda de interés social y/o popular; los cuales serán evaluados por la Secretaría verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, aplicable al momento de la solicitud, así como la normatividad aplicable referente al tipo del que se trate.

En caso de que dichos programas no cumplan con los requisitos anteriormente establecidos, se tendrá por no presentada la solicitud de registro.

**Artículo 148.** Los solicitantes de autorización del registro correspondiente a la clasificación de Tercer Nivel, para solicitar su registro, deberán comprobar ante la Secretaría:

**I.** Cubrir los requisitos del Segundo Nivel;

**II.** Los requisitos establecidos en los artículos 145 y 151 del presente Reglamento;

**III.** Acreditar la experiencia y conocimientos establecidos en el artículo 174 fracciones II y III de la Ley, referente a las capacidades operativas para hacer frente a siniestros o desastres generados por algún fenómeno perturbador, atendiendo lo establecido en la fracción I, inciso b) del artículo 145 del presente Reglamento.

**Artículo 149.** Los solicitantes de autorización de registro correspondiente a la clasificación de Cuarto Nivel, para solicitar su registro, deberán comprobar ante la Secretaría:

**I.** Cubrir los requisitos del Tercer Nivel;

**II.** Los requisitos establecidos en los artículos 145 y 151 del presente Reglamento;

**III.** Acreditar la experiencia y conocimientos establecidos en el artículo 175 fracciones II y V de la Ley consistentes en:

a) Administración- Encaminado a la Administración en general;

b) Planeación Estratégica- Conducente a los instrumentos preventivos ante alguna contingencia o desastre;

c) Administración de emergencias y desastres- Relacionado a las acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación y control frente a una contingencia o desastre producida por un fenómeno perturbador, así como el apoyo brindado a la población;

d) Manejo de Crisis- Conducente a la atención y respuesta inmediata ante emergencias suscitadas contingencias o desastres, brindando contención, cuidado y canalización psicológica a víctimas en situaciones de crisis; y

e) Conocimientos Normativos- Referente a Leyes, Reglamentos, Lineamientos relacionados con la Protección Civil.

Lo anterior atendiendo lo establecido en la fracción I, inciso b) del artículo 145 del presente ordenamiento,

**Artículo 150.** Los solicitantes de autorización del registro correspondiente a la clasificación de Quinto Nivel, para solicitar su registro, deberán comprobar ante la Secretaría:

**I.** Cubrir los requisitos del Cuarto Nivel;

**II.** Los requisitos establecidos en los artículos 145 y 151 del presente Reglamento;

**III.** Cédula profesional de cualquier licenciatura, en original y copia para su cotejo; y

**IV.** Cédula de posgrado o especialización en el tipo de riesgo al que se dedicará, en original y copia para su cotejo;

**Artículo 151.** Los solicitantes para obtener la autorización o renovación del registro como Tercero Acreditado adicionalmente a la presentación de documentos que acrediten experiencia y conocimientos establecidos para cada nivel en la Ley y el presente Reglamento, deberán presentar y aprobar las evaluaciones teóricas y prácticas aplicadas por el Centro respecto de las materias que se establecen en la siguiente tabla:

| <b>I. Primer nivel</b>  |  |
|---|--|
| a) Materias obligatorias  | b) Materias adicionales optativas  |
| 1. Introducción a la Protección Civil;<br>2. Primeros Auxilios;<br>3. Prevención, Combate y Extinción de Incendios;<br>4. Evacuación; y<br>5. Rescate Básico.   | 1. Comunicación en caso de emergencia;<br>2. Formación de brigadas; o<br>3. Seguridad e Higiene.   |
| <b>II. Segundo nivel</b>  |  |
| a) Materias obligatorias  | b) Materias adicionales optativas  |
| 1. Introducción a la Protección Civil;<br>2. Primeros Auxilios;<br>3. Prevención, Combate y Extinción de Incendios;<br>4. Evacuación;<br>5. Rescate Básico;<br>6. Programas Internos de Protección Civil; y<br>7. Análisis e Implementación de normas.  | 1. Comunicación en caso de emergencia;<br>2. Formación de brigadas;<br>3. Seguridad e Higiene;<br>4. Simulacros; o<br>5. Sistema de comando de incidentes.   |
| <b>III. Tercer nivel</b>  |  |
| a) Materias obligatorias  | b) Materias adicionales optativas  |
| 1. Introducción a la Protección Civil;<br>2. Primeros Auxilios;<br>3. Prevención, Combate y Extinción de Incendios;<br>4. Evacuación;<br>5. Rescate Básico;<br>6. Programas Internos de Protección Civil;<br>7. Programas Especiales de Protección Civil;<br>8. Análisis e Implementación de normas; y<br>9. Administración de Emergencias.   | 1. Comunicación en caso de emergencia;<br>2. Formación de brigadas;<br>3. Seguridad e Higiene;<br>4. Simulacros; o<br>5. Sistema de comando de incidentes.   |
| <b>IV. Cuarto nivel</b>   |  |
| a) Materias obligatorias  | b) Materias adicionales optativas  |
| 1. Introducción a la Protección Civil;<br>2. Primeros Auxilios;<br>3. Prevención, Combate y Extinción de Incendios;<br>4. Evacuación;<br>5. Rescate Básico;<br>6. Programas Internos de Protección Civil;<br>7. Programas Especiales de Protección Civil;<br>8. Análisis e Implementación de normas;<br>9. Administración de Emergencias;<br>10. Administración;<br>11. Planeación Estratégica;<br>12. Administración de Emergencias y Desastres;<br>13. Manejo de Crisis; y<br>14. Normatividad. | 1. Comunicación en caso de emergencia;<br>2. Formación de brigadas;<br>3. Seguridad e Higiene;<br>4. Simulacros;<br>5. Sistema de comando de incidentes;<br>6. Paro y Arranque;<br>7. Manejo de sustancias peligrosas; o<br>8. Primeros Auxilios Psicológicos. |
| <b>V. Quinto nivel</b>  |  |
| a) Materias obligatorias  | b) Materias adicionales optativas  |
| 1. Introducción a la Protección Civil;<br>2. Primeros Auxilios;<br>3. Prevención, Combate y Extinción de Incendios;<br>4. Evacuación;<br>5. Rescate Básico;   | 1. Comunicación en caso de emergencia;<br>2. Formación de brigadas;<br>3. Seguridad e Higiene;<br>4. Simulacros;<br>5. Sistema de comando de incidentes;   |



|   |  |
|---|--|
| 6. Programas Internos de Protección Civil;<br>7. Programas Especiales de Protección Civil;<br>8. Estudios y Análisis de Riesgo Vulnerabilidad;<br>9. Análisis e Implementación de normas;<br>10. Administración de Emergencias;<br>11. Administración;<br>12. Planeación Estratégica;<br>13. Administración de Emergencias y Desastres;<br>14. Manejo de Crisis; y<br>15. Normatividad. | 6. Paro y Arranque;<br>7. Manejo de sustancias peligrosas; o<br>8. Primeros Auxilios Psicológicos. |
|---|--|

**Artículo 152.** Las calificaciones de las evaluaciones a las que se refiere el artículo anterior están consideradas dentro de una escala del 0 al 10; en donde la calificación mínima para aprobar cada materia será de 8 (ocho).

Se dará cierre al expediente teniendo como no presentada la solicitud de autorización del registro o renovación del mismo, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en alguna de las materias obligatorias, no presentarse en las fechas y horas designadas o no concluir las evaluaciones.

**Artículo 153.** No se otorgará autorización del registro en términos de este Capítulo a quienes tengan el carácter de servidores públicos en la Administración Pública de la Ciudad de México, hasta después de transcurrido un año de la separación o conclusión del encargo, tal y como lo establece el artículo 47 fracción XV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; en caso de incumplimiento se notificará a los órganos de control respectivos y se sancionará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 178 de este Reglamento.

Para el caso de los Terceros Acreditados que cuenten con el registro vigente y que se incorporen al servicio público en la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán dar aviso a la Secretaría previo a su incorporación para que quede suspendida su autorización de registro a partir del día siguiente de su nombramiento o firma de contrato. Su autorización de registro volverá a tener validez una vez transcurridos 15 días hábiles siguientes en que presente a la Secretaría la manifestación bajo protesta de decir verdad que concluyó su encargo en el servicio público, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de vigencia de dicha autorización de registro, en caso contrario deberá solicitar la renovación del mismo.

**Artículo 154.** En todos los Niveles de los Terceros Acreditados que soliciten la renovación de autorización de su registro, adicionalmente estarán a lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley, deberán presentar la solicitud por escrito, dentro de los 30 días naturales previos a la conclusión de la vigencia del mismo ante la Secretaría. Las solicitudes ingresadas fuera del término establecido serán desechadas, estando en posibilidad de realizar una nueva solicitud, en el término de un año contado a partir de la fecha de vencimiento del registro.

En todos los Niveles de los Terceros Acreditados presentarán original y copia fotostática de las constancias donde se acredite que han tomado cursos de actualización y capacitación en materia de Protección Civil, las cuales deberán atender lo establecido en la fracción I, inciso b) del artículo 145 del presente ordenamiento.

**Artículo 155.** Para la renovación de autorización del registro de las personas morales, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo inmediato anterior deberá comprobar que los integrantes declarados en su padrón cuentan con registro vigente como persona física; así como aprobar las evaluaciones establecidas en el artículo 151 del presente Reglamento.

**Artículo 156.** El Tercero Acreditado que requiera un nivel diferente, deberá solicitar a la Secretaría la autorización de un nuevo registro, para lo cual se realizará la cancelación de la autorización del registro vigente, sin importar la autorización o denegación de la nueva solicitud.

**Artículo 157.** El procedimiento que deberán seguir los solicitantes para la obtención de la autorización del registro o su renovación será el siguiente:

- I.** El solicitante deberá ingresar el formato señalado en la fracción I, inciso a) del artículo 145 del presente Reglamento acompañado de la documentación requerida conducente al nivel solicitado, previo cotejo realizado con personal adscrito al área correspondiente;
- II.** Para el caso que la solicitud de autorización del registro o renovación de autorización del registro carezca de alguno de los requisitos establecidos en la Ley y el presente ordenamiento, la Secretaría emitirá una prevención, para lo cual el solicitante contará con un término de 5 días hábiles para solventar dicha prevención, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la misma;
- III.** La Secretaría contará con un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta respecto del otorgamiento de autorización del registro o su denegación, contados a partir de que el solicitante haya cubierto todos y cada uno de los documentos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- IV.** Para el caso que el solicitante no subsane en tiempo y forma la prevención emitida, se tendrá por no presentada su solicitud de registro, procediendo al cierre del expediente, dejando a salvo los derechos procesales que así convengan;
- V.** Si el solicitante cumple en tiempo y forma con la prevención emitida, podrá presentarse en las fechas designadas a realizar las evaluaciones correspondientes, establecidas en el artículo 151 del presente Reglamento;
- VI.** En caso que el solicitante no alcance la calificación mínima aprobatoria respecto a las materias adicionales optativas, se omiten sin afectar la obtención del registro; y
- VII.** Si el solicitante alcanza la calificación mínima aprobatoria, en cuanto a las materias obligatorias referentes al nivel solicitado, le será otorgada la autorización del registro o renovación de Tercero Acreditado.

**Artículo 158.** Son obligaciones de los Terceros Acreditados, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

- I.** Estar presentes en las revisiones que realicen las autoridades durante el montaje, desarrollo y el desmontaje del evento o espectáculo público de los Programas Especiales que haya realizado; y
- II.** Desarrollar las actividades autorizadas en estricto apego a las normas aplicables.

**Artículo 159.** La Secretaría podrá revocar o suspender la autorización del registro a los Terceros Acreditados, de conformidad con lo establecido en el Capítulo referente a las Sanciones para Terceros Acreditados del presente ordenamiento.

Los Terceros Acreditados a quienes se les hayan revocado su registro y hayan agotado los recursos establecidos en la legislación aplicable en la Ciudad de México, no podrán solicitar nuevamente el mismo hasta pasado un plazo de dos años.

## **TÍTULO SEXTO DEL FINANCIAMIENTO DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 160.** Son instrumentos financieros del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México:

- I.** El Fondo de Prevención de Desastres FOPDE, y su fideicomiso;
- II.** El Fondo de Atención de Desastres y Emergencias FADE; su fondo revolvente y su fideicomiso;
- III.** Aquellos fondos y fideicomisos constituidos por el Gobierno de la Ciudad de México destinados a la atención de emergencias y desastres que afecten a la Ciudad de México; y

**IV.** Las coberturas de seguros contratadas por las Dependencias, órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de los Órganos Político Administrativos destinadas a la prevención, a la atención de emergencias y desastres, así como para las acciones de reconstrucción de los bienes propiedad o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

**Artículo 161.** Es responsabilidad de las Dependencias, Órganos desconcentrados, Órganos de Gobierno, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de los Órganos Políticos Administrativos, contar en el ámbito de sus competencias, con las coberturas de seguros necesarias para la atención de emergencias, desastres y de daños a terceros.

**Artículo 162.** Además de los recursos públicos que se asignen a los instrumentos financieros, su patrimonio podrá ser aumentado bajo los siguientes criterios:

**I.** Por los recursos que por concepto de coparticipaciones aporten los solicitantes de los mismos;

**II.** Por las donaciones que a título gratuito realice cualquier persona física o moral, recursos que se asignarán al patrimonio del FADE; y

**III.** Por los derechos, productos y aprovechamientos generados por los servicios que presta la Secretaría, recursos que pasarán a formar parte del patrimonio del FOPDE.

**Artículo 163.** Los fideicomisos de Prevención de Desastres y de Atención de Desastres y Emergencia establecidos en la Ley, tienen como finalidad el contar con recursos económicos para financiar acciones de prevención de desastres, de atención a desastres y emergencias, así como para las acciones de recuperación, en el contexto de la Gestión Integral de Riesgos.

**Artículo 164.** La asignación de recursos del FADE sólo procederá mediante la Declaratoria de Emergencia y/o Desastre que emita el Titular del Sistema de Protección Civil.

**Artículo 165.** No se podrá acceder a los recursos del FADE en caso de emergencia o desastre, cuando los daños ocasionados puedan atenderse mediante alguna de las coberturas de aseguramiento y transferencia de riesgos que en su caso hayan sido contratadas.

## **CAPÍTULO II DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS FONDOS**

**Artículo 166.** La Secretaría elaborará, con la participación de los Órganos Colegiados competentes, el proyecto de reglas de operación de los instrumentos financieros indicados en las fracciones I y II del artículo 160, y las disposiciones administrativas que sean necesarias, las que una vez autorizadas, en los casos procedentes, se deberán de publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Artículo 167.** Las reglas de operación del FOPDE y del FADE determinarán las condiciones, requisitos y procedimientos para la asignación y ejercicio de los recursos que conforman el patrimonio de cada uno de ellos.

**Artículo 168.** La asignación de recursos de cada uno de los fondos sólo podrá autorizarse cuando se cumplan con todas las determinaciones contenidas en dichas reglas.

**Artículo 169.** Las áreas que ejerzan recursos de estos instrumentos, deberán de comprobar el debido ejercicio y aplicación de los mismos, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA VERIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 170.** El procedimiento de verificación administrativa será iniciado por la Secretaría o por los Órganos Político Administrativos, de oficio o con motivo de las quejas o denuncias que reciban.

**Artículo 171.** Si del resultado de la verificación administrativa se advierten condiciones de riesgo, los verificadores ejecutarán de inmediato las medidas de seguridad que se estimen pertinentes, concatenadamente a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, consistentes en la suspensión de actividades o en la clausura, según sea el caso.

**Artículo 172.** Las acciones de mitigación cuya realización se requiera en los términos del artículo 147 de la Ley, serán determinadas en el dictamen de riesgo en materia de protección civil que al efecto emita la Secretaría o los Órganos Político Administrativos.

Dichas acciones podrán ser requeridas por la Secretaría, el Instituto de Verificación Administrativa o los Órganos Político Administrativos, previa visita de verificación que se practique al inmueble o actividad de que se trate.

La realización de acciones de mitigación podrá requerirse en cualquier momento del procedimiento, con posterioridad a la ejecución de la visita de verificación administrativa.

Las acciones de mitigación consistirán en los trabajos necesarios para evitar daños a la población, sus bienes y el entorno y se llevarán a cabo aún cuando se hubiese impuesto suspensión de actividades.

En los casos que el propietario, administrador o poseedor del bien que cause el riesgo, ejecute obras que excedan lo determinado en el dictamen y cuya finalidad no sea la de evitar daños a la población, sus bienes o el entorno, se entenderá como violación al estado de suspensión y se dará vista al Ministerio Público, quien podrá ordenar la demolición de dichas obras.

La ejecución de acciones de mitigación requeridas no implica el reconocimiento de obras o actividades irregulares, por lo que la autoridad llevará a cabo los procedimientos para la imposición de las sanciones que correspondan.

**Artículo 173.** Para efectos del artículo 155 de la Ley serán los Órganos Político Administrativos quienes ejecuten las acciones de mitigación en materia de Protección Civil, en caso de rebeldía del propietario, administrador o poseedor del bien que cause el riesgo.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 174.** Los particulares y los servidores públicos que impidan o traten de impedir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones establecidas en el artículo 217 de la Ley y demás normatividad aplicable.

**Artículo 175.** Para imponer las sanciones, se tomarán en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia en cualquiera de las faltas, la capacidad económica del infractor, así como los daños producidos o que puedan producirse a los fines del Sistema, sin perjuicio de las demás disposiciones administrativas, civiles y penales aplicables.

**Artículo 176.** Para efectos del artículo 224 de la Ley, se impondrá multa de 1000 a 1500 veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien incurra en los siguientes supuestos:

**I.** Para quien utilice vehículos oficiales a los que no tenga derecho, o cualquier otro vehículo con balizaje, hacer uso indebido, el no contar con autorización para su portación, así como el efectuar modificaciones a los emblemas de protección civil y/o colores que se asemejen a los utilizados por los cuerpos de emergencia y protección civil;

**II.** A quien haga uso indebido de los equipos de emergencia, con el propósito de cometer un acto ilícito;

**III.** A quien dañe o destruya equipamiento e infraestructura, destinados a cumplir labores de emergencia;

**IV.** A quien indebidamente emita alerta o active alguna alarma, independientemente de las sanciones penales aplicables;

**V.** Al que dañe, destruya, perjudique o ilícitamente entorpezca vías de comunicación y transmisión, con el fin de trastornar y sabotear;

**VI.** A quien elabore, fabrique, confeccione, produzca, imprima, almacene, distribuya o comercialice, placas, gafetes, distintivos, escudos, insignias, uniformes o cualquier otro emblema que se asemeje al de la Secretaría, sin contar con la autorización correspondiente; y

**VII.** Al que se ostente como integrante del Sistema, con el fin de ofrecer o desempeñar públicamente sus servicios, sin tener autorización para ejercerlo en términos de la legislación aplicable.

Todo aquel afectado podrá iniciar las acciones civiles correspondientes.

**Artículo 177.** Si como resultado de la visita de verificación y vigilancia se determinó imponer como medida de seguridad la suspensión inmediata de actividades o en su caso la clausura, el visitado está obligado a mantener tal estado. Aquel que no observe tal determinación o quebrante los sellos de suspensión o de clausura realizando acciones no autorizadas de mitigación, se le sancionará con multa de 1000 a 1500 veces la Unidad de Medida y Actualización, la aplicación de la sanción económica se hará independientemente de la denuncia ante la autoridad competente por la comisión de los delitos antes descritos.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES PARA TERCEROS ACREDITADOS Y GRUPOS VOLUNTARIOS**

**Artículo 178.** Conforme a lo establecido en el artículo 222 de la Ley, será causa de suspensión o revocación de la autorización del registro cuando los Terceros Acreditados incurran en alguno de los siguientes supuestos:

**I.** La suspensión temporal podrá ser hasta por un plazo de dos años y aplicará cuando el Tercero Acreditado:

**a)** Incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en la Ley, el artículo 158 y demás relativos del presente Reglamento;

**b)** Se niegue a proporcionar a la Secretaría la información relacionada con los Programas de Protección Civil, en trámite o aprobados, así como los estudios de riesgo vulnerabilidad y capacitaciones realizadas, en la forma y medios que establezca la Secretaría; y

**c)** Omitir la presentación de los informes que sean requeridos por el Centro;

**II.** Procederá la revocación de la autorización del registro cuando el Tercero Acreditado incurra en alguna de las siguientes causas:

**a)** No se sujete a la coordinación de la Secretaría, para coadyuvar en las acciones de emergencia y desastre;

**b)** Abstenerse de desarrollar las actividades autorizadas de manera profesional, ética y con estricto apego a las normas jurídicas aplicables;

**c)** Incurrir en faltas de probidad, honradez o actos discriminatorios durante el desempeño de sus funciones autorizadas;

**d)** Negarse a cumplir con la obligación establecida en el artículo 111 de la Ley;

**e)** Que haya proporcionado información y documentación falsa durante el proceso de solicitud o renovación de autorización del registro;

**f)** En caso de que el propietario, administrador, responsable, o representante legal de un inmueble considere que la cancelación de la carta de corresponsabilidad afecta sus intereses, dando aviso a la Secretaría para la revisión del asunto; a lo cual deberá adjuntar los documentos que considere convenientes;

g) Que el solicitante se desempeñe como servidor público en la Administración Pública de la Ciudad de México o en un Órgano Político Administrativo; y

h) En el caso de que se demuestre que una persona moral ha permitido que una persona física preste sus servicios en materia de protección civil a título de la autorización del registro de dicha persona moral, sin estar debidamente acreditado en su padrón o contar con autorización propia de Tercero Acreditado.

Resuelta la revocación de la autorización del registro como Tercero Acreditado, el sancionado sólo podrá solicitar la expedición de una nueva autorización del registro, pasados dos años contados a partir de la fecha en que haya sido notificada legalmente la revocación.

**Artículo 179.** La Secretaría podrá revocar el registro otorgado cuando se incurra en violaciones a la Ley, a este Reglamento o cualquier otra disposición relacionada con la protección civil, así como cuando se constate que la información proporcionada carezca de veracidad.

**Artículo 180.** La Secretaría podrá revocar el registro otorgado al Grupo Voluntario cuando se incurra en violaciones a la Ley, a este Reglamento o cualquier otra disposición relacionada con la Protección Civil, así como cuando se constate que la información proporcionada carezca de veracidad.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2005.

**CUARTO.-** En cuanto a las atribuciones conferidas en este Reglamento al Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil, la Secretaría será quien se encargue de atenderlas conforme a sus capacidades hasta que se encuentre en operación dicho Centro.

**QUINTO.-** Los Programas Internos y Especiales de Protección Civil autorizados con anterioridad a la publicación de los Términos de Referencia actualizados con base a lo estipulado en este Reglamento, estarán vigentes en los términos y con la temporalidad autorizada.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de abril de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVÉZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA. EL SECRETARIO DE CULTURA, EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA. FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, EDGAR OSWALDO TUNGÜÍ RODRÍGUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, HIRAM ALMEIDA ESTRADA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, FAUSTO LUGO GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MAURICIO RODRIGUEZ ALONSO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.**

---

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

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

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un trámite que presta la Secretaría del Medio Ambiente y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el trámite, que presta la Secretaría del Medio Ambiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en el que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER UN TRÁMITE DENOMINADO VERIFICACIÓN VEHICULAR QUE PRESTA LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se da a conocer el trámite denominado “Verificación vehicular”, que presta la Secretaría del Medio Ambiente, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** La Secretaría del Medio Ambiente, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en el que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

### TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, el día veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete.

### EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

### LISTADO DE TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

| ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO |                        |         |                |                               |              |
|--|------------------------|---------|----------------|-------------------------------|--------------|
| No.  | Nombre del Trámite     | Tipo    | Materia        | Órgano que Registra           | No. de Anexo |
| 1066   | Verificación vehicular | Trámite | Medio Ambiente | Secretaría del Medio Ambiente | Sin Anexo    |



## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

C. Christian D. von Roehrich de la Isla, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Benito Juárez, con fundamento en los artículos 117, fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y de conformidad con el lineamiento QUINTO fracción XII, TRIGÉSIMO OCTAVO del Capítulo X de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial el día 15 de agosto de 2016 y con base en el registro con número **MEO-76/140817-OPA-BJU-4/180116**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, CON REGISTRO MEO-76/140817-OPA-BJU-4/180116**

#### **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 DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

##### **LEYES**

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

##### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

##### **CÓDIGOS**

Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

##### **CIRCULARES**

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

##### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

Lineamiento para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.

##### **REGLAS DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en

materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México.

### **CRITERIOS**

Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 11 de julio de 2012.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

## **II.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Delegación Benito Juárez, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su Reglamento, con el objeto regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

## **III.- INTEGRACIÓN**

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones por:

### **RESPONSABILIDAD**

Presidente

Secretario Técnico

Vocales

Asesor

Invitado Permanente

Invitado

### **INTEGRANTES**

Jefe Delegacional en Benito Juárez

Jefe de Unidad Departamental de Transparencia

Director General Jurídico y de Gobierno

Director General de Administración

Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Director General de Prevención del Delito y Protección Civil

Director General de Desarrollo Social

Director General de Participación Ciudadana

Director General de Desarrollo Delegacional

Director General de Servicios Urbanos

Contralor Interno en Benito Juárez

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que opondrán la clasificación o que declaren la inexistencia de información

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso en el que el Presidente sea el Titular del Sujeto Obligado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

#### **IV.- ATRIBUCIONES**

El marco normativo que rige las atribuciones y actuación del Comité de Transparencia, se encuentra contenido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que dispone:

**Artículo 90.** Compete al Comité de Transparencia:

- I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.** Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III.** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V.** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.** Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X.** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII.** Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;
- XIII.** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV.** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### **V.- FUNCIONES**

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

**a) DEL PRESIDENTE:**

- 1.- Presidir las reuniones del Comité.
- 2.- Presentar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
- 3.- Designar al servidor público que lo suplirá en las Sesiones del Comité.
- 4.- Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
- 5.- Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
- 6.- En caso de empate contará con el voto de calidad.
- 7.- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- 8.- Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.

9.- Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.

10.- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.

11.- Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.

12.- Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.

13.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**b) DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

1.- Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.

2.- Convocar, mediante escrito a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.

3.- Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.

4.- Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de los Miembros titulares o suplentes.

5.- Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

6.- Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.

7.- Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.

8.- Levantar el acta de cada Sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.

9.- Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.

10.- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.

11.- Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.

12.- Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente Sesión, que en su caso los Miembros del Comité o las Unidades Administrativas lleguen a formular.

13.- Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.

14.- Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.

15.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

16.- Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.

17.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**c) DE LOS VOCALES:**

1.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.

2.- Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.

3.- Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada Sesión.

4.- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.

5.- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

6.- Enviar al Presidente del Comité, el oficio de designación de quienes los suplan, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.

7.- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la Sesión del Comité y emitir su voto.

8.- Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de los integrantes del Comité de Transparencia.

9.- Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.

10.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

**d) DEL INVITADO PERMANENTE:**

1.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sea convocado.

2.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

3.- Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.

4.- Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.

5.- Participar en las Sesiones con derecho a voz.

6.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

**e) DEL ASESOR:**

- 1.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sea convocado.
- 2.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 3.- Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- 4.- Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
- 5.- Participar en las Sesiones con derecho a voz.
- 6.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

#### **f) DEL INVITADO:**

- 1.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
- 2.- Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- 3.- Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- 4.- Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
- 5.- Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación
- 6.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
- 7.- Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
- 8.- Remitir al Secretario Técnico, en forma impresa y electrónica (formato Word) el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
- 9.- Participar en las Sesiones con derecho a voz.

## **VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN**

El Comité se encargará de verificar que la Delegación Benito Juárez en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Órgano Colegiado deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

- I.- Legalidad;
- II.- Certeza jurídica;
- III.-Imparcialidad;
- IV.-Información;
- V.- Celeridad;
- VI.- Veracidad;
- VII.- Transparencia;
- VIII.- Máxima publicidad;
- IX.- Simplicidad y rapidez;
- X.- Gratuidad del procedimiento;
- XI.- Costo razonable de la reproducción;
- XII.- Libertad de información;
- XIII.- Buena fe del solicitante; y
- XIV.- Orientación y asesoría a los particulares.

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

Los Vocales del Comité podrán designar a un suplente para que los representen en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades que el presente Manual confiere, por lo cual, son corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

La persona designada con tal calidad deberá ser personal de estructura con capacidad de decisión, quedando bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda la designación del servidor público.

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplirlo o representarlo durante las Sesiones.

En ausencia del Presidente, conducirá la Sesión el Presidente Suplente, con todas las facultades que el presente Manual confiere.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el Titular tendrá derecho de voz y voto.

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

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a los miembros del Comité de Transparencia, el número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los miembros propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.

Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera a petición de alguno de los miembros del Comité, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las Áreas Técnicas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del Derecho de acceso a la información y Derechos (ARCO).

La Unidad de Transparencia recibirá y analizará la clasificación de la información que propongan las Unidades Administrativas, y en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, el Secretario Técnico deberá enviar electrónicamente a los miembros propietarios e invitados, la convocatoria a la Sesión en la cual se incluirá el Orden del Día, tratándose de Sesiones Ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las Sesiones Extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

Para el correcto desarrollo de la Sesión, el Secretario Técnico, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

La carpeta original deberá ser impresa a doble cara y quedará en resguardo del Secretario Técnico, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada órgano de la administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna Sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

El Secretario Técnico, se encargará de verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de la Sesión, una vez que se constate el mismo procederá a declararla formalmente instalada; dando lectura a la Orden del Día para la aprobación y desahogo.

El Presidente o en su caso el Secretario Técnico, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.

El Área Técnica deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

Los miembros del Comité analizarán el contenido de la carpeta, a efecto de emitir los comentarios correspondientes y posteriormente votar o abstenerse.

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

#### **c) Del Quórum.**

Los miembros del Comité presentes a la Sesión registrarán su asistencia en la lista del día en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

Las Sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, puede ser en presencia física o a través de cualquier medio de telecomunicación. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la Sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Secretario Técnico volverá a convocar a Sesión.

En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

**d) Sanciones.**

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

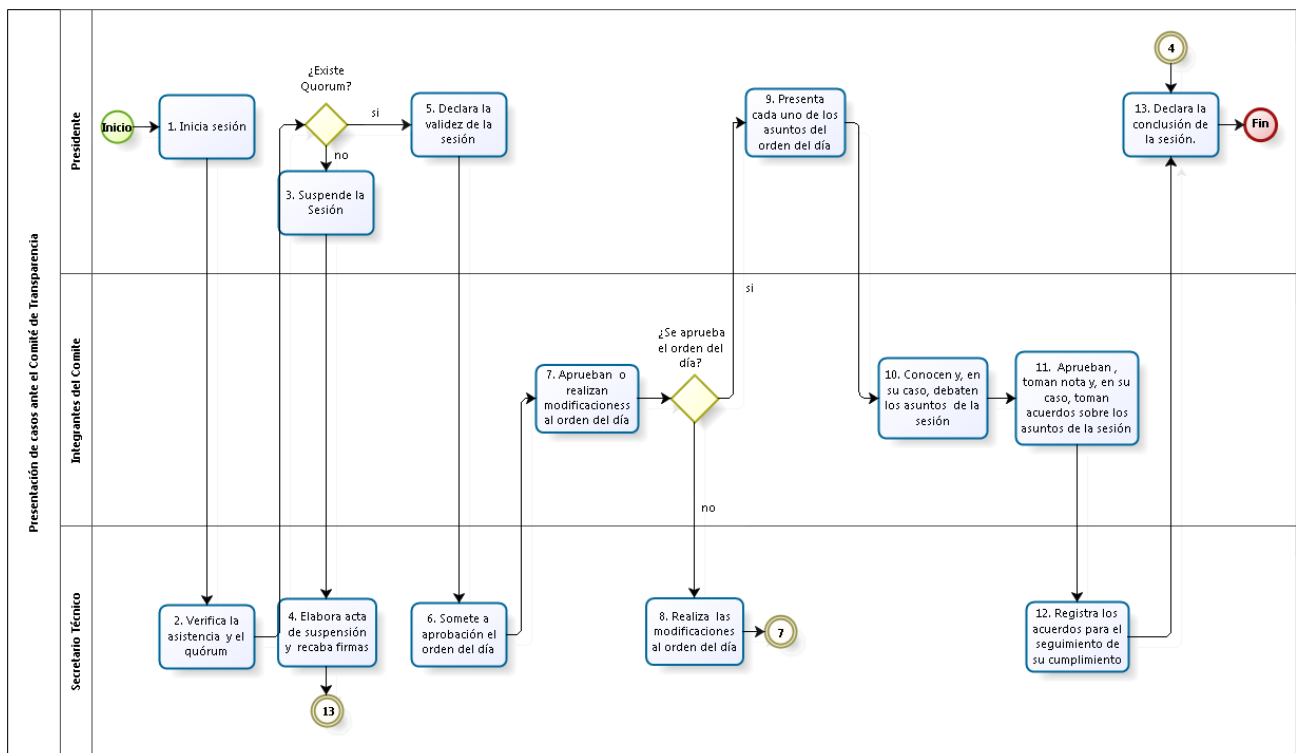
El Secretario Técnico vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos que considere procedentes.

**VII.- PROCEDIMIENTO(S)**

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos ante el Comité de Transparencia.

**Objetivo General:** Establecer y desarrollar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Delegación Benito Juárez, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa**

| <b>No.</b> | <b>Actor</b>           | <b>Actividad</b>  |
|------------|------------------------|---|
| 1          | Presidente             | Inicia sesión.  |
| 2          | Secretario Técnico     | Pasa lista de asistencia y verifica si existe quórum.   |
|            |                        | <b>¿Existe Quórum?</b>  |
|            |                        | <b>NO</b>   |
| 3          | Presidente             | Suspende la Sesión.   |
| 4          | Secretario Técnico     | Elabora acta de suspensión y recaba firma de los asistentes.<br><br>(Continúa en la actividad 13) |
|            |                        | <b>SI</b>   |
| 5          | Presidente             | Declara la validez de la sesión.  |
| 6          | Secretario Técnico     | Lee el orden del día y somete a votación.   |
| 7          | Integrantes del Comité | Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.  |
|            |                        | <b>¿Se aprueba el orden del día?</b>  |
|            |                        | <b>NO</b>   |
| 8          | Secretario Técnico     | Realiza las modificaciones al orden del día.<br><br>(Continúa en la actividad 9)                  |
|            |                        | <b>SI</b>   |
| 9          | Presidente             | Presenta a los miembros del comité cada uno de los asuntos del orden del día.                     |
| 10         | Integrantes del Comité | Conocen y en su caso debaten los asuntos de la sesión.  |
| 11         |                        | Aprueban, toman nota, y en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.                |
| 12         | Secretario Técnico     | Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento, en su caso.                         |
| 13         | Presidente             | Declara la conclusión de la sesión.   |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 2.- El artículo 88 de la Ley establece que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del órgano de control interno.
- 3.- De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate el presidente contará con el voto de calidad.
- 4.- Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
- 5.- El artículo 89 de la Ley también establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia, pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.
- 6.- Las sesiones ordinarias serán realizadas de manera trimestral, convocando en un término de 48 horas de anticipación y las sesiones extraordinarias cada vez que se requiera convocando en un término de 24 horas de anticipación.
- 7.- El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
- 8.- El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
- 9.- El día de la celebración de la Sesión Ordinaria, el Secretario Técnico dará a conocer a los Miembros del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
- 10.- El día de celebración de la Sesión Extraordinaria del Comité, el Área Técnica está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.
- 11.- En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- 12.- El Secretario Técnico verificará exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que el Presidente o Presidente Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los Miembros del Comité su aprobación.
- 13.- Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario Técnico comenzará a presentar los asuntos y dará el uso de la voz al Área Técnica.
- 14.- En aquellos casos en que la mayoría de los Miembros del Comité consideren que el documento mediante el cual propone la restricción o inexistencia de la información o el proyecto de respuesta, no se encuentren apegados a la normatividad de la materia, podrán retirar dicho asunto del Orden de Día.
- 15.- El Secretario Técnico aportará su opinión previo análisis con la finalidad que los Miembros del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
- 16.- Los Miembros del Comité emiten las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
- 17.- El Secretario Técnico dará el uso de la palabra al Asesor para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.
- 18.- El Asesor de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
- 19.- Concluidas las manifestaciones del Asesor, el Secretario Técnico solicitará a los Miembros del Comité, emitan la votación correspondiente respecto de cada punto del Orden del Día, registrará el sentido de la votación, y se procederá a pedir al Presidente o Presidente Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.
- 20.- Los Miembros del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

## VIII.- GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

|   |  |
|---|--|
| <b>Caso Fortuito</b>                                  | Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.   |
| <b>Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado</b>   | Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.  |
| <b>Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control</b> | Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México   |
| <b>Fuerza Mayor</b>                                   | Acontecimiento ajeno a la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse  |
| <b>Instituto</b>                                      | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México  |
| <b>Información de Acceso Restringido</b>              | La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.   |
| <b>Orden del Día</b>                                  | Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.  |
| <b>Presidente</b>                                     | Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.  |
| <b>Prueba de Daño</b>                                 | Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.  |
| <b>Secretario</b>                                     | Secretario Técnico del Comité de Transparencia.  |
| <b>Sistema Electrónico</b>                            | Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema. |
| <b>UT</b>   | Unidad de Transparencia  |

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

**PRESIDENTE.-** Cristián Damián Von Roehrich de la Isla.- Jefe Delegacional en Benito Juárez

**SECRETARIO TÉCNICO.-** Lic. Juana Torres Cid.- Jefa de la Unidad Departamental de Transparencia

**VOCAL.-** Lic. Alfonso Zúñiga Jiménez.-Director General de Desarrollo Delegacional

**VOCAL.-** Lic. Armando Ramírez Solorzano.- Director General Jurídico y de Gobierno

**VOCAL.-** C.P. Ismael I. Chalico García.-Director General de Administración

**VOCAL.-** Lic. N. René Aridjis Vázquez.-Director General de Obras y Desarrollo Urbano

**VOCAL.-** Jorge A. Ceballos Deveze.- Director General de Servicios Urbanos

VOCAL.- Lic. Ángel Luna Pacheco.-Director General de Prevención del Delito y Protección Civil  
VOCAL.- Antonio Francisco Ferrari Muñoz Ledo.- Director General de Desarrollo Social  
VOCAL.- Oscar Víctor Ayala López.- Director General de Participación Ciudadana  
INVITADO PERMANENTE .- Lic. Oscar Martínez Pineda.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales  
ASESOR.- Mtro. Alfredo Aguilar Feregrino.-Contralor Interno en Benito Juárez

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Publíquese el presente aviso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO:** El presente aviso, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 29 de agosto del 2017

(Firma)

Christián Damián Von Roehrich de la Isla  
Jefe Delegacional

---

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

C.P. Ismael Isauro Chalico García Director General de Administración del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Benito Juárez, con fundamento en los artículos 117, fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y de conformidad con el lineamiento QUINTO fracción XII, TRIGÉSIMO OCTAVO del Capítulo X de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial el día 15 de agosto de 2016 y con base en el registro con número **MEO-75/140817-OPA-BJU-4/180116**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, CON REGISTRO MEO-75/140817-OPA-BJU-4/180116**

#### **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

#### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

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

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014.

#### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2016.

#### **CIRCULARES**

Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

**LINEAMIENTOS**

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.

**OBJETIVO GENERAL**

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

**INTEGRACIÓN**

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

| <b>Cargo</b>         | <b>Responsable</b>   |
|----------------------|--|
| Presidencia          | Director General de Administración   |
| Secretaría Técnica   | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable de la Coordinación de Archivos                              |
| Secretaría Ejecutiva | Jefatura de Unidad de Transparencia  |
| Vocales              | Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional  |
|                      | Dirección General de Coordinación de Gabinete y Proyectos Especiales   |
|                      | Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano   |
|                      | Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil  |
|                      | Dirección General de Desarrollo Social   |
|                      | Dirección General de Participación Ciudadana   |
| Representantes       | Dirección General de Desarrollo Delegacional   |
|                      | Dirección General de Servicios Urbanos   |
|                      | Dirección General Jurídica y de Gobierno   |
|                      | Órgano de Control Interno  |
| Invitado             | Coordinación de Informática  |
|                      | Dirección de Recursos Financieros  |
|                      | Expertos y especializados en algún tema relevante y que por su importancia se requiera de su opinión ante el pleno del COTECIAD. |

**ATRIBUCIONES****LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

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

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### **CIRCULAR UNO BIS**

Numeral 6.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

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

### **FUNCIONES**

#### **DEL PRESIDENTE**

Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;  
Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;  
Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;  
Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;  
Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;  
Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;  
Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.  
Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.  
Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;  
Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECRETARIO TÉCNICO (UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS)**

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

#### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.  
Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Comité.

#### **DE LOS VOCALES**

Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;

Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico.

Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;

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

Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;

Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;

Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;

Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;

Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

Las demás que expresamente les asigne el Presidente y el pleno del Comité.

#### **DE LOS REPRESENTANTES**

Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y

Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

#### **DE LOS INVITADOS**

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

### **CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **DE LA PLANEACIÓN**

1.- En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,

2.- Posteriormente se presentará para aprobación el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Sesiones.

3.- En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando.

4.- Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 15 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

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

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

El día y hora de su celebración.

El lugar en donde se celebrara la Sesión.

Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.

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

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

3.- Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir.

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

4.- Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con quince (15) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

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

1.- Los Responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y por oficio y al principio de cada ejercicio e invariablemente deberá ser personal de estructura para la toma de decisiones.

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

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

4.- La designación deberá constar por oficio dirigido a la Presidencia.

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

#### **DEL QUÓRUM**

1.- Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes más del 50% más uno de sus integrantes, incluido el Presidente, en caso contrario se declarara cancelada por falta de quórum.

#### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

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

2.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas.

3.- Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión.

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

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

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

7.- Acto seguido el Presidente y/o Secretario Técnico en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## DE LA VOTACIÓN

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

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

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

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución

del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2.- En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad

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

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

5.- Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

Fecha de celebración;

Una relación nominal de los miembros presentes;

Verificación del quórum legal;

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

La aprobación del Orden del Día;

La aprobación del acta de la sesión anterior;

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

La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y

La declaratoria de clausura de la sesión.

## DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

2.- Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.

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

4.- El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitir:

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

El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.

La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico. Aprobado por y firmado por los integrantes del Comité.

5.- En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integran la baja documental, de acuerdo al numeral 6.5.12 de la Circular Uno Bis para su registro.

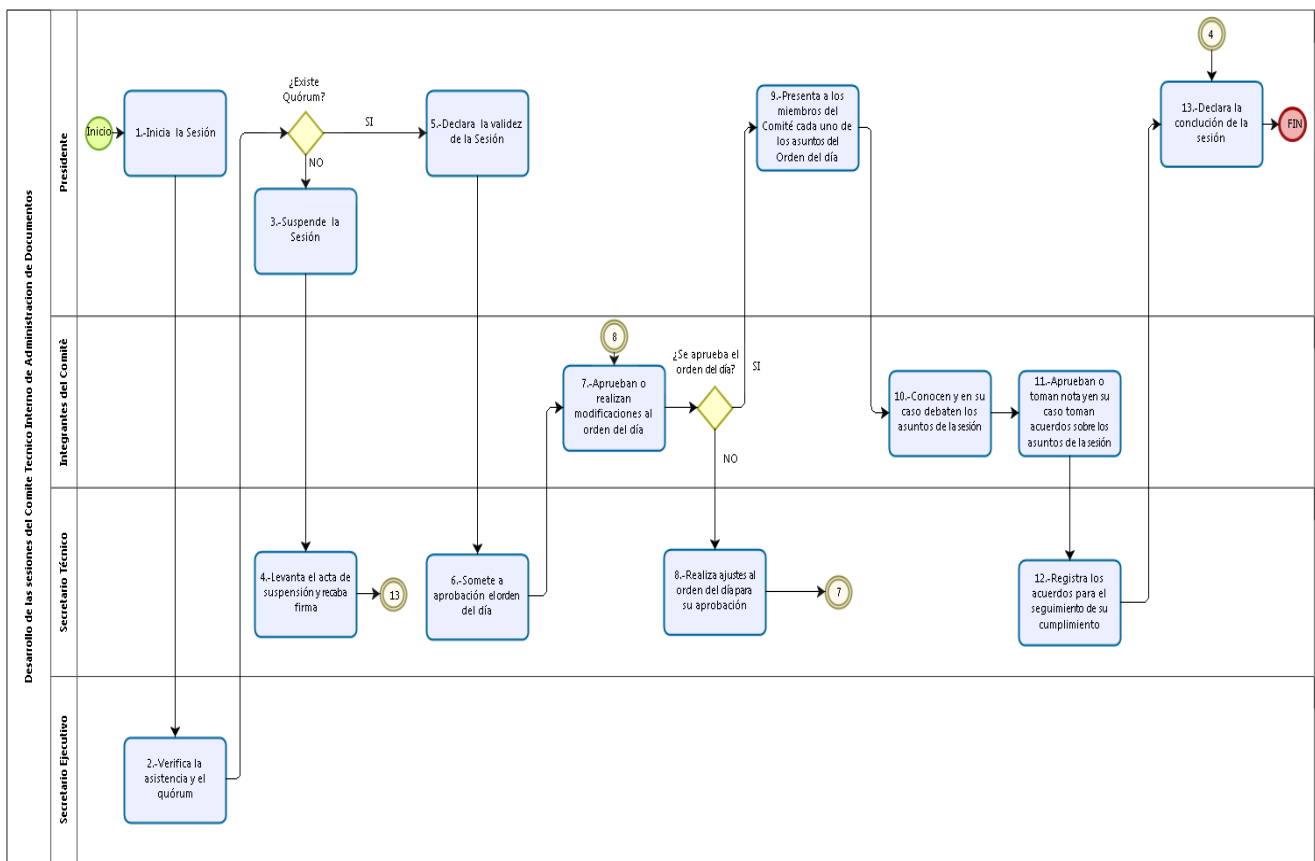
6.- En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

**PROCEDIMIENTO(S)**

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos ante el pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Benito Juárez, encargado del análisis y aprobación de casos que se administran a través del Sistema Institucional de Archivos con un enfoque de resguardo, conservación y ciclo vital del acervo documental de la gestión gubernamental.

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor                | Actividad  |
|-----|----------------------|--|
| 1   | Presidente           | Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.                             |
| 2   | Secretario Ejecutivo | Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión. |
|     |                      | <b>¿Existe quórum?</b>   |
|     |                      | <b>NO</b>  |
| 3   | Presidente           | Declara la suspensión de la sesión por falta de quórum.                  |

|    |                        |  |
|----|------------------------|--|
| 4  | Secretario Técnico     | Levanta el acta de suspensión de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.<br>(Conecta con la actividad 13)<br><b>SI</b> |
| 5  | Presidente             | Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.   |
| 6  | Secretario Técnico     | Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.  |
| 7  | Integrantes del Comité | Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.<br><b>¿Se aprueba el orden del día?</b>   |
| 8  | Secretario Técnico     | <b>NO</b><br>Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.<br>(Conecta con la actividad 9)<br><b>SI</b>                        |
| 9  | Presidente             | Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día   |
| 10 | Integrantes del Comité | Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.                    |
| 11 |                        | Aprueban o toman nota y en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.  |
| 12 | Secretario Técnico     | Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento   |
| 13 | Presidencia            | Declara la conclusión de la Sesión.<br><b>Fin del procedimiento</b>  |

**Aspectos a Considerar:**

- 1.- El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno Bis y demás normatividad archivística aplicable.
- 2.- La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
- 3.- En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
- 4.- En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día siguiente hábil, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
- 5.- Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación es enunciativo y no limitativo. En consecuencia, esto es aplicable también a la duración de la sesión, pero en todo momento se procurará la eficacia y eficiencia en las actuaciones de los servidores públicos involucrados.

**GLOSARIO**

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

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

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

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

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

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

**Presidente.-** C.P. Ismael Isauro Chalico García.- Director General de Administración

**Secretario Técnico.-** Lic. Oscar Martínez Pineda.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Secretario Ejecutivo.-** Lic. Juana Torres Cid.- Jefa de Unidad Departamental de Transparencia y Encargada de la Oficina de Información Pública

**Vocal.-** C. Federico Chávez Semerena.- Secretario Particular de la Oficina de la Jefatura Delegacional

**Vocal.-** Lic. Nicias Rene Aridjis Vázquez.- Director General de Obras y Desarrollo Urbano

**Vocal.-** C. Ángel Luna Pacheco.- Director General de Prevención del Delito y Protección Civil

**Vocal.-** C. Antonio Francisco Ferrari Muñoz Ledo.- Director General de Desarrollo Social

**Vocal.-** C. Oscar Víctor Ayala López.- Director General de Participación Ciudadana

**Vocal.-** Lic. Alfonso Antonio Zúñiga Morales.- Director General de Desarrollo Delegación

**Vocal.-** C. Jorge Adolfo Ceballos Deveze.- Director General de Servicios Urbanos

**Vocal.-** Lic. José Ramón Mayaudón Barón.- Subdirector de Servicios Generales

**Vocal.-** C. Israel Ortega Vázquez.- Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales

**Vocal.-** C. Nancy Fabiola Vázquez Becerril.- Jefa de Unidad departamental de Almacenes e inventarios

**Vocal.-** C. Ángela Morales Martínez.- Responsable del Archivo de Concentración

**Representante.-** Lic. Armando Ramírez Solórzano.- Director General de Jurídica y Gobierno

**Representante.-** Mtro. Alfredo Aguilar Feregrino.- Contralor Interno en la Delegación Benito Juárez

**Representante.-** C. Franz Neumaier Albaitero.- Coordinador de Informática

**Representante.-** C. Azaeth Figueroa Morales.- Director de Finanzas

**Invitado**

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Publíquese el presente aviso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO:** El presente aviso, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 29 de agosto del 2017

(Firma)

C.P. Ismael Isauro Chalico García

Director General de Administración

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA

**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en los artículos 70, fracción X y 71 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Quinto, fracción IV de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo FIDEGAR/CT/SE/01/03/2017, tomado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, celebrada el 07 de agosto de 2017, y demás disposiciones aplicables, y:

### CONSIDERANDO

Que los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México tienen por objeto regular el proceso de registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y de los Específicos de Operación de los Órganos Administrativos, Colegiados y Unitarios.

Que mediante oficio OM/CGMA/1727/2017, de fecha 17 de agosto de 2017, la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, consideró procedente otorgar el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal con número de registro MEO-79/170817-E-SEFIN-FIDEGAR-20/160717; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL SE PODRÁ CONSULTAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-79/170817-E-SEFIN-FIDEGAR-20/160717.**

**ÚNICO.** Se da a conocer el enlace electrónico <https://drive.google.com/open?id=0BzNB6dTUcFFpTUthZXlkYmdMWIE> en el cual se podrá consultar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal con número de registro MEO-79/170817-E-SEFIN-FIDEGAR-20/160717.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su conocimiento y aplicación.

**Segundo.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 29 de Agosto del año dos mil diecisiete.

(Firma)

---

**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA**

---

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA

**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en los artículos 70, fracciones I, VIII, 71 fracciones I, IV, y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1, 10, 11, 16, 21, Título IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; Cláusula Décima del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato del FIDEGAR No. 2152-6 aprobado el 27 de octubre de 2010; Capítulo III numeral 9 fracciones I, III, IV, XI, y XXI de las Reglas de Operación del FIDEGAR, Manual Administrativo del Fideicomiso Educación Garantizada y demás disposiciones legales aplicables, y:

### CONSIDERANDO

Que en el mes de octubre de 2007, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), anunció la puesta en marcha del Programa de Niñ@s Talento.

Que el 21 de Diciembre de 2007 el Gobierno del Distrito Federal en su calidad de Fideicomitente y Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, en su calidad de Fiduciario, celebraron el Primer Convenio Modificatorio al FIDEICOMISO para entre otras cosas, incluir como beneficiarios a los niños, niñas y jóvenes que cumplieran con los lineamientos y mecanismos de operación del programa Niñ@s Talento.

Que mediante Dictamen de Estructura Orgánica 7/2008 del FIDEGAR, se creó la plaza bajo la denominación "Coordinación del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento".

Que mediante acuerdo SE/01/003/08 tomado en la Primera Sesión Extraordinaria de 2008 del Comité Técnico celebrada el 29 de octubre de 2008, se aprobó incluir como beneficiarios del "Programa Niñ@s Talento" a los egresados del nivel primaria, inscritos en el nivel Secundaria, que contaron con la beca de este Programa, en el Segundo Convenio Modificatorio para el ejercicio 2008, así como incluir para el ejercicio 2009, a otros 50,000 beneficiarios de nivel secundaria. Asimismo, en lo subsecuente este programa se denominaría "Niñ@s y Jóvenes Talento".

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, validó el cambio de nombre de la Coordinación de Niñ@s y Jóvenes Talento, por el de Coordinación de Niñas, Niños y Jóvenes Talento, mediante el Dictamen de Estructura Orgánica de la Entidad con registro número E-SEFIN-FIDEGAR-20/160717.

Que el Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento comprende un estímulo para que las niñas y niños y los jóvenes inscritos al programa, acudan a las actividades extraescolares mediante las que se busca potenciar sus habilidades culturales, científicas y deportivas, impulsando su participación social y reconociéndolos como sujetos de derechos en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal a través de la Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento, es el responsable de realizar la dispersión del estímulo económico correspondiente, de acuerdo a la información que le provea el DIF-CDMX; he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN AL NOMBRE DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE NIÑ@S Y JÓVENES TALENTO, PARA QUEDAR COMO: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES TALENTO**

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su conocimiento y aplicación.

Ciudad de México, a 29 de Agosto del año dos mil diecisiete.

(Firma)

---

**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA**

---

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA

**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción IV, 34, 70, fracciones I, VIII, 71 fracciones I, IV, V, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1, 10, 11, 16, 21, Título IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; Cláusula Décima del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato del FIDEGAR No. 2152-6 aprobado el 27 de octubre de 2010; Capítulo III numeral 9 fracciones XI, XX y XXI de las Reglas de Operación del FIDEGAR, Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de noviembre de 2016; Acuerdo SE/05/003/17 tomado en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico celebrada el 13 de julio de 2017 y demás disposiciones legales aplicables, y:

### CONSIDERANDO

Que con fecha 9 de noviembre de 2016, la Contraloría General de la Ciudad de México, emitió los Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, precisando a todos los Entes Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México que el Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, acordó la implementación obligatoria de Unidades de Igualdad Sustantiva.

Que el 13 de julio de 2017 en la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, autorizó la Plaza de Estructura de Líder Coordinador de Proyectos "A", con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, precisando a todos los Entes Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México y con ello estar en posibilidades de implementar la plaza de la Unidad de Igualdad Sustantiva en éste Fideicomiso.

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México validó la creación de la Plaza "Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva" en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, mediante el Dictamen de Estructura Orgánica de la Entidad con registro número E-SEFIN-FIDEGAR-20/160717.

Que las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán como objetivo contribuir a la consolidación del proceso de incorporación de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de género en las etapas de la gestión pública y que uno de sus fines es garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres y las niñas y con ello eliminar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CREACIÓN DE LA PLAZA DE ESTRUCTURA DENOMINADA "LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA", EN EL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA**

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su conocimiento.

Ciudad de México, a 29 de Agosto del año dos mil diecisiete.

(Firma)

---

**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

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

**Convocatoria: 60**

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Elaboración del Plan Maestro del Zoológico de Chapultepec (Tercera Convocatoria), de conformidad con lo siguiente:

#### Licitación Pública Nacional

| No. de licitación | Costo de las bases   | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de propuestas | Fallo            |
|-------------------|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------|
| LPN-58-2017       | \$1,100.00   | 08/09/2017                       | 11/09/2017            | 13/09/2017                 | 15/09/2017       |
|                   |  |                                  | 14:00 horas           | 16:30 horas                | 12:00 horas      |
| Partida N°        | Descripción  |                                  |                       | Cantidad                   | Unidad de Medida |
| 1                 | Elaboración del Plan Maestro del Zoológico de Chapultepec (Tercera Convocatoria) |                                  |                       | 1                          | Servicio         |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en [www.sedema.cdmx.gob.mx](http://www.sedema.cdmx.gob.mx) y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 6, 7 y 8 de Septiembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega de los servicios: Según bases anexo técnico.
- Plazo de entrega de los servicios: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE AGOSTO DE 2017.

(Firma)

**C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



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

**Convocatoria: 62**

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación de acciones para el fortalecimiento de recuperaciones de suelo de conservación y áreas naturales protegidas y limpieza de espacios liberados de asentamientos humanos irregulares, de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

| No. de licitación | Costo de las bases   | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de propuestas | Fallo       |                  |
|-------------------|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|------------------|
| LPN-60-2017       | \$1,100.00   | 08/09/2017                       | 11/09/2017            | 15/09/2017                 | 21/09/2017  |                  |
|                   |  |                                  | 16:30 horas           | 10:00 horas                | 10:00 horas |                  |
| Partida           | Descripción  |                                  |                       | Cantidad                   |             | Unidad de Medida |
|                   |  |                                  |                       | Mínima                     | Máxima      |                  |
| 1                 | Arrendamiento para el apoyo en demoliciones, retiro, traslado y disposición final de residuos de la construcción mediante el uso de maquinaria y vehículos especializados.<br>Metros cúbicos de residuos demolidos, trasladados y depositados en sitios autorizados: mínimo 5000, máximo 15000 |                                  |                       | 5,000                      | 15,000      | M3               |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en [www.sedema.cdmx.gob.mx](http://www.sedema.cdmx.gob.mx) y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 6, 7 y 8 de septiembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- Plazo de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE AGOSTO DE 2017.

(Firma)

**C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO  
DELEGACION ALVARO OBREGÓN  
AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES.**

EL ING. ABEL GONZALEZ REYES, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 120, 121, 122 PÁRRAFOS PRIMERO Y ÚLTIMO, 122 BIS FRACCIÓN I INCISO D, 131 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACUERDO DELEGATORIO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2015., DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES GANADORES DE LAS SIGUIENTES LICITACIONES PÚBLICAS COMO SE INDICA:

| CONCURSO No.    | DESCRIPCIÓN   | LICITANTE GANADOR   | INICIO      | TERMINO     | MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A |
|-----------------|---|---|-------------|-------------|----------------------------|
| 30001133-017-17 | TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA PARA LA PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE (PODA DE ARBOLES EN DIVERSAS COLONIAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL).  | VISION ECOLOGICA, S.A DE C.V.                                       | 07-ago-2017 | 04-nov-2017 | \$6,504,897.71             |
| 001133-018-17   | SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LAS COLONIA ALPES AMPL., LA MEXICANA (AMPL.) Y LIBERALES DE 1857; SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS TIPO BALIZA EN LAS COLONIAS ALFONSO XIII, ATLAMAYA, GARCIMARRERO Y GUADALUPE INN; SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS TIPO MENSULA EN LAS COLONIAS JOSÉ MARÍA PINO SUAREZ, LAS AGUILAS, MOLINO DE ROSAS AMPL. Y EN LA COLONIA UNIDAD POPULAR TEPEACA; SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS LED EN LA COLONIA EL CUERNITO; ILUMINACIÓN AREAS VERDES EN LA COLONIA LA LOMA, ASI COMO, ILUMINACIÓN DE CANCHA DE USOS MULTIPLES CON LUMINARIAS TIPO OV Y PUNTA DE POSTE EN LA COLONIA SANTA FE KM 8.5, TODAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL. | INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS AMBIENTALES, S.A DE C.V. | 14-ago-2017 | 27-sep-2017 | \$3,164,552.66             |

|                 |  |   |             |             |                 |
|-----------------|--|---|-------------|-------------|-----------------|
| 30001133-019-17 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS A TRAVÉS DE LA COLOCACIÓN DE EJERCITADORES EN PLANCHAS DE CONCRETO HIDRÁULICO UBICADAS EN DIVERSAS COLONIAS DE LAS TERRITORIALES TOLTECA, SAN ÁNGEL, JALALPA, LA ERA, PLATEROS, CENTENARIO Y LAS ÁGUILAS, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL. | DESIERTA  |             |             |                 |
| 30001133-020-17 | TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE LA RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE MEDIANTE REPARACIÓN DE FUGAS UBICADAS EN DIVERSAS COLONIAS DE LAS TERRITORIALES TOLTECA, JALALPA, LAS ÁGUILAS, PLATEROS, CENTENARIO, SAN ÁNGEL Y LA ERA, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL.  | DESARROLLADORA DE PROYECTOS OBRA CIVIL, S.A DE C.V.             | 21-ago-2017 | 29-dic-2017 | \$6,695.525.18  |
| 30001133-021-17 | TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE Y OBRAS COMPLEMENTARIAS UBICADAS EN DIVERSAS COLONIAS DE LAS TERRITORIALES TOLTECA, JALALPA, LAS ÁGUILAS, PLATEROS, CENTENARIO, SAN ÁNGEL Y LA ERA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.  | GRUPO C.M. DISEÑO Y ARQUITURA, S.A DE C.V.                      | 21-ago-2017 | 29-dic-2017 | \$10,045,687.19 |
| 30001133-022-17 | TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS NÚCLEOS DE BAÑOS EN CAMPAMENTOS Y ALMACENES, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.  | AGNI CONSTRUCCION INTEGRAL, S.A DE C.V.                         | 21-ago-2017 | 29-dic-2017 | \$1,790,911.75  |
| 30001133-023-17 | TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO INTERACTIVO (2DA ETAPA) UBICADO EN LA COLONIA AVE REAL, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.   | SERVICIOS DE INGENIERIA INTEGRAL G4S, S.A DE C.V.               | 21-ago-2017 | 29-dic-2017 | \$2,091,280.45  |
| 30001133-024-17 | TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS CALLE RETAMA, COLONIA LOMAS DE LOS CEDROS; ASÍ COMO TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE LA CANCHA CALLE RÍO MIXCOAC, COLONIA LA ARAÑA  | SERVICIOS ESPECIALES PARA LA CONSTRUCCION COFRADIA, S.A DE C.V. | 21-ago-2017 | 19-oct-2017 | \$1,791,795.04  |

|                 |   |   |             |             |                  |
|-----------------|---|---|-------------|-------------|------------------|
| 30001133-025-17 | TRABAJOS DE SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE JUEGOS INFANTILES EN LA COLONIA CONCIENCIA PROLETARIA; EN LA COLONIA 2da JALALPA TEPITO (AMPL.); EN LA COLONIA CORPUS CHRISTY; EN LA COLONIA JALALPA (AMPL.); EN LA COLONIA JALALPA TEPITO; EN LA COLONIA PREDIO LA ANGOSTURA; EN LA COLONIA TORRES DE POTRERO; EN LA COLONIA VILLA VERDUM; EN LA COLONIA PROGRESO TIZAPAN; Y EN LA COLONIA PASEO DE LAS LOMAS SAN GABRIEL, TODOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL. | SOLUCIONES INTEGRALES DE PROYECTOS AVANZADOS, S.A DE C.V. | 21-ago-2017 | 18-nov-2017 | \$2,208,101.86   |
| 30001133-026-17 | TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE LA RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA DE SANTA XOCHIAAC, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL  | DESARROLLADORA DE PROYECTOS Y OBRA CIVIL, S.A DE C.V.     | 31-ago-2017 | 28-dic-2017 | \$ 16,258,988.86 |
| 30001133-027-17 | TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA DE SAN BARTOLO AMEYALCO, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.   | GRUPO ITSEN, S.A DE C.V.                                  | 31-ago-2017 | 28-dic-2017 | \$ 1,624,579.68  |
| 30001133-028-17 | TRABAJOS DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN LAS COLONIAS TLACUITLAPA, OLIVAR DEL CONDE Y BALCONES DE CEHUAYO, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL.   | CONTRATISTA DEL ISTMO, S.A DE C.V.                        | 31-ago-2017 | 28-nov-2017 | \$12,667,947.13  |
| 30001133-029-17 | TRABAJOS DE MITIGACION DE RIESGO A TRAVÈS DE MUROS DE CONTENCIÓN Y OBRAS COMPLEMENTARIAS UBICADOS EN LAS COLONIAS ZENÓN DELGADO Y AVE REAL, ASÍ COMO TRABAJOS DE MITIGACIÓN DE RIESGO A TRAVÉS DE LA ESTABILIZACIÓN DE TALUD CON CONCRETO LANZADO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, UBICADO EN LA COLONIA DESARROLLO URBANO, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL   | DESIERTA  |             |             |                  |

LUGAR PARA CONSULTAR LAS RAZONES DE ASIGNACIÓN Y RECHAZO SERÁ EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN, SITA CALLE DIEZ, AV. CANARIO COL. TOLTECA CÓDIGO POSTAL. 01150.

**CIUDAD DE MEXICO, A 31 DE AGOSTO DEL 2017**

(Firma)

**A T E N T A M E N T E**  
**EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**EN LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN**

**ING. ABEL GONZALEZ REYES**

---

**SECCIÓN DE AVISOS**

| <b>TECNICOS ASESORES ASOCIADOS, S.A.</b>              |        |
|---|--------|
| BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DEL 2017. |        |
| <b>Activo</b>   | \$0.00 |
| Total Activo  | \$0.00 |
| <b>Pasivo</b>   | \$0.00 |
| Total Pasivo  | \$0.00 |
| Capital Contable                                      | \$0.00 |
| Total Capital Contable                                | \$0.00 |

(Firma)

---

L.C. Patricia Peralta Maldonado  
Liquidadora



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**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  
**JUAN ULISES NIETO MENDOZA**

**INSERCIONES**

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| Plana entera.....        | \$ 1,824.00 |
| Media plana.....         | 981.00      |
| Un cuarto de plana ..... | 610.70      |

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

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

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