

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

7 DE JUNIO DE 2018

No. 338

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 3
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la creación del Fideicomiso Público para la Reconstrucción y Rehabilitación de Viviendas de Uso Habitacional 5

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el cual se modifican los Lineamientos Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Competencia Local 7

Delegación Tláhuac

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales de Operación de la Acción Social “Otorgamiento de Ayudas Económicas y/o en Especie por Única Ocasión, para la realización de Celebraciones, Conmemoraciones Cívicas, Festejos, Tradiciones y Costumbres, así como Eventos Culturales, para el Ejercicio Fiscal 2018”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 26 de febrero de 2018 20

Delegación Venustiano Carranza

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgo y Evaluación del Control Interno Delegacional del Órgano Político-Administrativo en Venustiano Carranza con Número de Registro MEO-20/110418-OPA-VCA-16/2009 21

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Consejo de Evaluación del Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones al Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal 33

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitación Pública Nacional Número LPN-24-2018.- Convocatoria 24.- Adquisición de Herramientas y Artículos Diversos 36
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitación Pública Nacional Número LPN-25-2018.- Convocatoria 25.- Servicio de producción de 40 videos sobre temas prioritarios de la SEDEMA 37
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitación Pública Nacional Número LPN-26-2018.- Convocatoria 26.- Seguimiento, Evaluación así como Reporte de Segunda Opinión de Bonos Verdes de la CDMX 38
- ◆ **Delegación Venustiano Carranza.**- Licitación Pública Múltiple Nacional Número 30001030-006-2018.- Convocatoria No. 06/2018.- Adquisición de Bienes 39
- ◆ **Edictos** 41



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, 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, Segundo y Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 7°, 8°, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 12, 14 y 15, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1° y 71, párrafos quinto y último, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; y 1°, 2°, 7°, fracción VIII y 26, fracciones X y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se modifica la denominación del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma el artículo 1°, el primer párrafo del artículo 2° y se adiciona el artículo 64 Bis, todos del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

Artículo 1°.- El presente ordenamiento es de orden público e interés general y tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

Sus disposiciones son obligatorias para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública. Los Órganos de Gobierno y Órganos Autónomos, observarán el presente Reglamento en términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

Artículo 2°.- Además de las definiciones previstas en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, para efectos del presente Reglamento se entiende por:

...

Artículo 64 Bis.- De los recursos que conforman el fondo para estabilizar los recursos presupuestales de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones a que hace referencia el artículo 71 de la Ley, se deberá constituir un fondo a través de un fideicomiso para apoyar a los contribuyentes del impuesto predial de la Ciudad de México cuyas viviendas sean afectadas directamente por un sismo y, por ende, requieran de rehabilitación o reconstrucción de su casa habitación, el fideicomiso deberá proveer un mecanismo de aseguramiento para el otorgamiento del apoyo.

Para ser beneficiarios del apoyo, se deberán cumplir con los requisitos que a continuación se precisan, así como con los términos que establezcan las Reglas de Operación del fideicomiso:

I. Que los solicitantes sean contribuyentes propietarios de inmuebles que se encuentren registrados a su nombre tanto en el Padrón Catastral de la Ciudad de México con uso exclusivamente habitacional, así como en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, antes del sismo;

II. No presentar adeudos vencidos respecto del Impuesto Predial de la Ciudad de México, hasta antes de ocurrir el sismo, y

III. Acreditar mediante documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con los requisitos que dicha Secretaría establezca, que el contribuyente resultó afectado directamente en su vivienda por el acontecimiento de un sismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO.- Considerando que el último párrafo del artículo 71 de la Ley, faculta a la Secretaría de Finanzas para prever como parte de los recursos del fondo para estabilizar los recursos presupuestales de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, las previsiones para constituir un Fondo para apoyar a los contribuyentes del impuesto predial de la Ciudad de México, cuyas viviendas sean afectadas directamente por un sismo, éstas se asignarán como patrimonio inicial y podrá ser incrementado con las aportaciones que se autoricen, previa revisión y disponibilidad presupuestal.

CUARTO.- Todas las referencias que en el presente Reglamento se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse realizadas a la Ciudad de México.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los cinco días del mes de junio del año dos mil dieciocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OROZCO LORETO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE FINANZAS, JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ.- FIRMA.**

JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, 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, 12, fracciones I, V, VI y XII, 67, fracciones II y XXXI, 90, 98, 101 y, 118 fracción III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, párrafo primero, 6, párrafos primero y segundo, 7, párrafo primero, 8, 12, párrafo primero, 14, 15 fracción II y VIII, 44, 45, 61 y 62 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 12, 13 y 15 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 1, 4, 7, 8, 22, 23 y 24, 109 y 110 de la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad en una cada vez más Resiliente, y

CONSIDERANDO

Que la Ciudad de México es una entidad federativa que goza de autonomía en todo lo concerniente a su régimen interior, y a su organización política y administrativa; que los recursos económicos de los que disponga la entidad federativa se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que el 19 de septiembre de 2017, la Ciudad de México vivió un fenómeno sísmico de gran magnitud generando una serie de afectaciones a la población, bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, infraestructura urbana y actividad productiva, en virtud de lo cual se emitió la Declaratoria de Emergencia publicada el 20 de septiembre de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; posteriormente, el 21 de septiembre de 2017 se publicó en el mismo órgano de difusión local la Declaratoria de Desastre, atendiendo al informe rendido al Jefe de Gobierno de esta Ciudad por la Secretaría de Protección Civil, donde se daba cuenta de las afectaciones a la estructura productiva, la infraestructura vial y de servicios, que alteraron las condiciones ordinarias de vida y pusieron en riesgo la estructura social, la paz pública y el orden social de esta entidad.

Que el 26 de septiembre de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se instruye la elaboración del Programa y se crea el Órgano de Apoyo Administrativo a las Actividades del Jefe de Gobierno denominado Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una CDMX cada vez más Resiliente.

Que el 1 de diciembre de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente.

Que los artículos 109 y 110 de la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente ordena la creación del “Fondo para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México” cuya administración estará a cargo del Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, que estará integrado por los recursos que destinen: el Gobierno Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, los del Fondo de Atención a los Desastres Naturales en la Ciudad de México, instituciones privadas, iniciativa privada, organizaciones no gubernamentales, así como gobiernos extranjeros, empresas extranjeras u organizaciones no gubernamentales extranjeras, los legados o donaciones de personas o instituciones privadas nacionales o extranjeras.

Que el 31 de diciembre de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2018, y el 23 de febrero de 2018, se publicó en el referido órgano de difusión, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2018, en cuyo artículo 14 del citado Decreto de Presupuesto, se dispone que para el debido seguimiento y vigilancia en la aplicación de los recursos, la Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México se apoyará de un órgano de control social, integrado por académicos, representantes de la sociedad civil y de damnificados, designado por la propia comisión, conformado por 5 integrantes con cargo honorífico quienes tendrán la obligación de informar trimestralmente al órgano legislativo de la Ciudad de México.

Que la citada Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente, establece diversas modalidades para la rehabilitación y reconstrucción de las viviendas afectadas.

Atento a lo anterior, resulta indispensable contar con un esquema financiero y de asignación de recursos para apoyo a las personas de escasos recursos o en condición de vulnerabilidad para la reconstrucción o rehabilitación de sus viviendas, con cargo al Fondo de Reconstrucción, tal como lo disponen los artículos 22, 23 y 24 de la citada Ley de Reconstrucción mediante la creación de un Fideicomiso Público para la Reconstrucción y Rehabilitación de viviendas de uso habitacional, dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017. Por lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA CREACIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE USO HABITACIONAL.

PRIMERO. Se ordena la creación del Fideicomiso Público para la reconstrucción y rehabilitación de viviendas de uso habitacional, con la finalidad de administrar los recursos que se destinen a dar apoyos a las personas de escasos recursos o en condición de vulnerabilidad afectadas por el sismo acontecido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, para la reconstrucción o rehabilitación de sus viviendas, en términos de los artículos 22, 23 y 24 de la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente.

El Fideicomiso citado no contará con estructura orgánica y estará sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, atendiendo a las atribuciones de dicha dependencia.

SEGUNDO. Para la creación del presente Fideicomiso, se instruye a la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que en el marco de sus atribuciones realicen los trámites jurídico-administrativos correspondientes, observando las disposiciones legales aplicables.

TERCERO. El patrimonio del Fideicomiso se deberá integrar de la siguiente manera:

1. Con la cantidad que el fideicomitente transfiera a la institución fiduciaria a la firma del Contrato del Fideicomiso.
2. Los recursos destinados al Fideicomiso en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
3. En general, con todo tipo de bienes, activos y derechos que bajo cualquier hecho o circunstancia legal, reciba, done, aporte o incorpore al patrimonio del fideicomiso, para, o como consecuencia de la realización de sus fines.
4. Los demás recursos que se genere por cualquier otro concepto, de conformidad con la legislación aplicable.

CUARTO. La administración de los recursos del Fideicomiso se regirá por los principios de máxima publicidad, transparencia y buena administración en el manejo de los recursos públicos, con enfoque a resultados, rendición de cuentas y derechos humanos. Con lo que se pretende no sólo que la ciudadanía conozca el destino de todos los recursos utilizados para la reconstrucción y rehabilitación.

QUINTO. Los recursos del Fideicomiso sólo podrán destinarse a los fines que se precisan en el numeral Primero de este Acuerdo, cuyo objeto será la asignación de recursos para apoyo a las personas de escasos recursos o en condición de vulnerabilidad en la reconstrucción o rehabilitación de sus viviendas a que hacen alusión los artículos 22, 23 y 24 de la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. El Fideicomiso deberá estar constituido a más tardar a los quince días hábiles posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a uno del mes de junio del año dos mil dieciocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OROZCO LORETO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE FINANZAS, JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. en C. Tanya Müller García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4º párrafo quinto y 122, apartado A, Bases III y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 17, 19, 87, 115 y 118 fracción IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 15 fracción IV, 16, 17 y 26 fracciones I, VIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 2º fracción VII, 6º fracción II, 9º fracción XXXI, 170, 171, 172, 173 y 174 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 4 fracción II y 6 fracción XVIII de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º fracción IV, numeral 2, y 55 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Que el artículo 1º fracción I de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, establece como parte de su objeto el “garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar”.

Que el artículo 6 fracción XVIII de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, señala que a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México compete el autorizar y registrar a los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con la recolección, transporte, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos y vigilar su funcionamiento.

Que el 8 de julio de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Competencia Local”.

Que los Lineamientos aludidos se emitieron con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que regula la materia de los residuos sólidos, bajo los principios de responsabilidad compartida diferenciada por parte de todos los actores involucrados y manejo integral de residuos considerados de competencia local, constituyendo un área de oportunidad incluyente, participativa y transversal.

Que el 8 de julio de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo los cuales se deberá realizar la separación, clasificación, recolección selectiva y almacenamiento de los residuos del Distrito Federal, misma que resulta de observancia obligatoria para las personas físicas o morales que pretendan obtener una Autorización y Registro o su Renovación (Revalidación), conforme a los presentes Lineamientos.

Que derivado de la entrada en vigor de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, las condiciones y contenidos de los Lineamientos referidos, desde su publicación a la fecha se han modificado, así como por las necesidades operativas que inciden para la aplicación de este instrumento, resultando necesario realizar las adecuaciones conducentes, previo estudio realizado a los mismos, para hacerlos acordes con la realidad actual; bajo este tenor se actualizaron diversos rubros.

Que la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México se encuentra comprometida con el adecuado manejo de los residuos sólidos, considerando que las condiciones que rodean la política pública en la materia, representan un gran desafío debido al volumen de residuos sólidos que se generan en el territorio de la Entidad, así como a la complejidad de las especificaciones técnicas que el adecuado manejo de los mismos requiere, específicamente respecto de su recolección, manejo, transporte, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final, fomentando su separación, aprovechamiento y valorización.

Por lo anterior expuesto y fundamentado, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y MECANISMOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN, MANEJO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO, REUTILIZACIÓN, RECICLAJE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE COMPETENCIA LOCAL.

ÚNICO.- Se modifican los Lineamientos Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Competencia Local, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS GENERALES Y MECANISMOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, DE SERVICIOS Y/O UNIDADES DE TRANSPORTE RELACIONADOS CON EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y/O DE MANEJO ESPECIAL DE COMPETENCIA LOCAL QUE OPEREN Y TRANSITEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.

II. OBJETO Y ÁMBITO DE VALIDEZ.

III. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

IV. REFERENCIAS.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL.

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.

VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN (REVALIDACIÓN) DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.

VIII. VISITA DE RECONOCIMIENTO TÉCNICO.

IX. PADRÓN.

X. SUSPENSIÓN TEMPORAL Y REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, DE LA RENOVACIÓN (REVALIDACIÓN) Y DEL REGISTRO OTORGADOS.

XI. VIGILANCIA.

XII. ANEXO. FORMATO ÚNICO RAMIR.

I. INTRODUCCIÓN.

En la Ciudad de México se genera una gran cantidad de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, mismos que en la mayoría de los casos son recolectados sin ser manejados adecuadamente.

Este hecho además de producir mezclas de los residuos sólidos con los considerados residuos sólidos peligrosos, hace más complejo que estos residuos sólidos puedan ser valorizados, es decir, reciclables y/o reutilizables.

La generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial sin duda, forma una parte insoluble de las actividades que se realizan en una sociedad.

De manera específica, dentro de las etapas del ciclo de vida de los residuos sólidos (generación, transportación, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, recolección, tratamiento y disposición final), los establecimientos mercantiles y de servicios, así como las unidades de transporte que realizan este tipo de actividades, constituyen el escenario fundamental, del cual dependerá en su etapa inicial un adecuado manejo y disposición final de los mismos.

En ese sentido, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, estableció en la fracción V del artículo 7º que a la Secretaría de Obras y Servicios le correspondería autorizar y registrar a los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con la recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos y vigilar su funcionamiento, por lo que dicha Secretaría publicó en su página de internet el Aviso por el que se da a conocer el “Procedimiento para el Registro, Autorización y Vigilancia del funcionamiento de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, relacionados con la recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos que realizan sus operaciones dentro del territorio del Distrito Federal”, cuyo objeto consistía en llevar a cabo el registro, autorización y vigilancia del funcionamiento de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, relacionados con la recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos que realizan sus operaciones dentro del territorio de la Ciudad de México.

Sin embargo, el 8 de septiembre de 2014 mediante Decreto expedido por el entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la atribución referida en el párrafo anterior fue derogada y otorgada a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, quien ahora es la facultada para autorizar y registrar a los establecimientos mencionados anteriormente.

II. OBJETO Y ÁMBITO DE VALIDEZ.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas físicas y morales (públicas o privadas), propietarios o poseedores de establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial que se ubiquen o transiten dentro de la jurisdicción territorial de la Ciudad de México, que pretendan iniciar o realicen una o más de las actividades relacionadas con la recolección, acopio, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, manejo, transporte, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local.

Para el correcto funcionamiento y desempeño de las actividades señaladas en el párrafo anterior, las personas físicas y morales (públicas o privadas), propietarios o poseedores de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial deberán obtener la Autorización y Registro o bien, la Renovación (Revalidación) correspondiente, otorgada por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Regulación Ambiental.

III. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

Además de las definiciones y referencias contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, se estará a las siguientes:

Acopio: Acción tendiente a reunir residuos sólidos en un lugar determinado y apropiado para su recolección, tratamiento o disposición final.

Actualización LAUDF: Actualización de la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.

Almacenamiento: El depósito temporal de residuos sólidos en contenedores previos a su recolección, tratamiento o disposición final.

Aprovechamiento: Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor económico y/o energético de los residuos mediante su reutilización, remanufactura, rediseño, reciclado y recuperación de materiales secundados.

Autorización: Documento emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Regulación Ambiental, mediante el cual se autoriza y asigna el Registro al propietario o poseedor de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial para el correcto funcionamiento y desempeño de una o más de las actividades relacionadas con la recolección, acopio, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, manejo, transporte, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos de competencia local.

Co-procesamiento: Integración ambientalmente segura de los residuos generados por una industria o fuente conocida, como insumo a otro proceso productivo.

DEEA: Dirección de Energía y Economía Ambiental, adscrita a la Dirección General de Regulación Ambiental.

DGVA: Dirección General de Vigilancia Ambiental, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México.

DGRA: Dirección General de Regulación Ambiental, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México.

Disposición final: La acción de depositar o confinar permanentemente residuos sólidos en sitios o instalaciones, cuyas características prevean afectaciones a la salud de la población, a los ecosistemas y sus elementos.

Establecimiento mercantil: Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios lícitos, con fines de lucro.

Establecimientos de servicios: Son aquéllos donde se desarrollan actividades que no sean consideradas por la Ley como de enajenación o goce temporal de bienes.

Establecimientos industriales: Son aquéllos donde se desarrollan actividades de extracción, conservación o transformación de materia prima, acabado de productos y elaboración de satisfactores.

Formato Único: Formato Único de Trámites que deberán aplicar las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la administración pública de la Ciudad de México.

Formato Único RAMIR: Formato Único de Trámites TSEDEMA-DGRA-RAMIR.

Giro Mercantil: La actividad comercial lícita que se desarrolla en un establecimiento mercantil, permitida en las normas sobre uso de suelo. Adicionalmente, podrán desarrollar actividades que en términos de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal son compatibles al giro mercantil y que se ejercen en un establecimiento con el objeto de prestar un servicio integral.

GOCDMX: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GPS: Sistema de Posicionamiento Global (por sus siglas en inglés).

Interesado: Persona física o moral (pública o privada) que tiene un interés legítimo respecto del procedimiento administrativo de autorización y registro para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.

LAUDF: Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.

Lineamientos: Los Lineamientos Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Autorización y Registro de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.

Manejo: Conjunto de actividades que incluyen, tratándose de recursos naturales, la extracción, utilización, explotación, aprovechamiento, administración, preservación, restauración, desarrollo, mantenimiento y vigilancia; o tratándose de materiales o residuos, el almacenamiento, recolección, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final.

Manejo Integral: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

Manifiesto de entrega-recepción: Documento que deberá requisitar y presentar ante la DGRA, el propietario o poseedor del establecimiento mercantil, de servicios y/o de unidades de transporte que realice las actividades de recolección, transporte, acopio, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos de competencia local, cuando no cuente con un documento que acredite el destino o la disposición final de los mismos.

Padrón: Listado de las personas físicas y morales (públicas o privadas), propietarios o poseedores de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial que cuentan con Autorización o Renovación (Revalidación) otorgado por la Secretaría a través de la DGRA, que realizan una o más de las siguientes actividades: recolección, transporte, acopio, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos de competencia local.

Plan de manejo de residuos de competencia local no sujetos a LAUDF: Trámite que deben presentar de forma obligatoria los organismos públicos y privados, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades de la administración pública, personas físicas y morales, generadores de residuos sólidos a partir de 50 kg/día o 10 toneladas al año y generadores de residuos de manejo especial no sujetos a la LAUDF.

Poseedor: Persona física o moral que ejerce sobre un establecimiento mercantil, de servicios y/o unidades de transporte, un poder de hecho y con derecho de uso y disfrute, sin contar con la propiedad originaria de la cosa.

Propietario: Persona física o moral que cuenta con título suficiente, directo e inmediato en calidad de dueño de un establecimiento mercantil, de servicios y/o unidades de transporte, con la capacidad de disponer de ellos sin más limitaciones que las que imponga la ley.

RAMIR: Autorización y Registro de personas físicas o morales para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.

Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.

Reciclaje: La transformación de los materiales o subproductos contenidos en los residuos sólidos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico.

Recolección: La acción de recibir los residuos sólidos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final.

Registro: Código alfanumérico asignado por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México a través de la DGRA, a los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte Autorizados o Renovados (Revalidados), en materia de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local.

Reporte Técnico: Documento que se desprende de la realización de una visita de reconocimiento técnico realizada por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México a través de la DGRA y que describe los elementos técnicos observados por la autoridad necesarios para allegarse de información complementaria que permita evaluar y emitir resolución respecto de una solicitud de trámite de Autorización o Renovación (Revalidación).

Residuos sólidos urbanos: Los generados en casa habitación, unidad habitacional o similares que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques, los provenientes de cualquier otra actividad que genere residuos sólidos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías públicas y áreas comunes, siempre que no estén considerados por la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal como residuos de manejo especial.

Residuos de manejo especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Reutilización: El empleo de un residuo sólido sin que medie un proceso de transformación; con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.

Renovación o Revalidación: Documento emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México a través de la DGRA, a las personas físicas y morales (públicas o privadas), propietarios o poseedores de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial, cuando solicitan la Renovación o Revalidación de su Autorización.

Secretaría: Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México.

Separación: Acción de segregar los residuos sólidos urbanos o de manejo especial.

Tarjetón Ambiental para el Transporte de Residuos: Documento oficial emitido por la Secretaría a través de la DGRA que contiene, entre otros, el número de autorización vehicular, el nombre del titular de la Autorización, número de Registro, vigencia, datos identificativos de la unidad de transporte, nombre del propietario o poseedor, en su caso, tipo de residuos autorizados y número de póliza de seguro.

Titulares: Las personas físicas o morales (públicas o privadas), a nombre de quienes se otorga o niega la Autorización o Renovación (Revalidación) correspondiente, y que son propietarios o poseedores del establecimiento mercantil, de servicios y/o unidades de transporte, responsables del funcionamiento, operación o desempeño, de las actividades relacionadas con la recolección, transporte, acopio, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local.

Transporte: El acto de traslado de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local de un lugar a otro.

Tratamiento: El procedimiento mecánico, físico, químico, biológico o térmico, mediante el cual se cambian las características de los residuos sólidos, con la posibilidad de reducir su volumen o peligrosidad.

Unidad de transporte: Vehículo para transportar residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial.

Valorización: El principio y conjunto de acciones asociadas, cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el contenido energético de los materiales que componen los residuos sólidos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica y económica.

Visita de reconocimiento técnico: El acto realizado por la Secretaría a través de los servidores públicos autorizados y acreditados para tales efectos por la DGRA, cuando así lo considere necesario y previo a emitir una resolución a la solicitud del trámite correspondiente, con el fin de contar con mayores elementos de evaluación para determinar la procedencia o no de otorgar Autorización o Renovación (Revalidación) correspondiente.

IV. REFERENCIAS.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de enero de 2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de octubre de 2003, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.

Código Fiscal de la Ciudad de México. 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 31 de diciembre de 2017.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2017, la cual entrará en vigor hasta el 17 de septiembre de 2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de septiembre de 2017.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de noviembre de 2017.

Ley de Movilidad del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de diciembre de 2017.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2018.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2008, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2013, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2014.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para residuos de la construcción y demolición, en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2015.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo los cuales se deberá realizar la separación, clasificación, recolección selectiva y almacenamiento de los residuos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de julio de 2015, última modificación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de mayo de 2016, entrando en vigor el 8 de julio de 2017.

Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para la Ciudad de México aplicable.

Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de febrero de 2015.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL.

- 1.- Los interesados en obtener Autorización o su Renovación (Revalidación), así como de recibir orientación del trámite correspondiente deberán acudir al Módulo de Atención Ciudadana de la DEEA, ubicada en Tlaxcoaque número 8, 5° Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, en un horario de 9:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, en días hábiles o comunicarse al teléfono 52-78-99-31 extensión 5462.
- 2.- Al requisitar la solicitud de trámite y el Formato Único TSEDEMA-DGRA-RAMIR, el interesado deberá indicar la actividad o actividades que pretenda realizar o que ya realiza (opera), así como si se trata de Autorización o Renovación (Revalidación).
- 3.- La solicitud del trámite deberá estar acompañada de la documentación correspondiente en copia simple y original para cotejo, exceptuando el pago de derechos que deberá ser presentado en original.
- 4.- Si una vez ingresada la solicitud y demás documentación, se determina que ésta se encuentra incompleta o no cumple con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, se requerirá al interesado para que en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento, subsane la o las omisiones o faltas detectadas, de lo contrario su solicitud se tendrá por no presentada en términos de lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- 5.- La actuación de la Secretaría a través de la DGRA y la de los interesados para efecto de los presentes Lineamientos se sujetarán al principio de buena fe.
- 6.- La Secretaría a través de la DGRA, para determinar la procedencia o no de la Autorización o su Renovación (Revalidación), podrá realizar las visitas de reconocimiento técnico que considere necesarias, a fin de contar con mayores elementos de evaluación, o bien, reservarse ese derecho cuando lo crea pertinente, en cuyo caso, el solicitante deberá permitir el libre acceso a sus instalaciones.
- 7.- Una vez que el interesado acredite fehacientemente que realiza alguna o varias de las actividades a que refiere el artículo 6 fracción XVIII de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, la DGRA resolverá sobre la procedencia o no de la Autorización o su Renovación (Revalidación) correspondiente, dentro de los 40 (cuarenta) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud correspondiente. En caso de omisión por parte de la autoridad para emitir su resolución dentro del plazo antes señalado, aplicará la negativa ficta.
- 8.- Emitida la resolución por la que se determine la procedencia o no de la Autorización o Renovación (Revalidación) correspondiente, la DGRA notificará personalmente al interesado.
- 9.- La Autorización o Renovación (Revalidación) que otorgue la Secretaría a través de la DGRA, no exime a su titular para que tramite y en su caso, obtenga otras autorizaciones, concesiones, licencias, permisos y similares, que como requisito para el inicio de su actividad u operación, así lo establezcan las Leyes y Reglamentos en el ámbito de competencia de otras autoridades de la Ciudad de México o en el ámbito de jurisdicción de la Federación.
- 10.- No será procedente otorgar la Autorización o su Renovación (Revalidación), cuando los interesados interpongan algún medio de defensa en contra de la Secretaría o de la DGRA, donde el acto de autoridad que se impugne sea el trámite objeto del presente o se relacione con el mismo.
- 11.- Tratándose de grupos empresariales, sin importar su constitución, relación fiscal y/o contable, que involucre a sus filiales y/o empresas asociadas, la Autorización o su Renovación (Revalidación) se otorgará al propietario o poseedor que la haya solicitado, no siendo extensivos los beneficios a sus filiales o empresas asociadas.
- 12.- Cuando derivado de una visita de inspección y/o verificación realizada por la DGVA o de una visita de reconocimiento técnico que sea realizada por la DGRA, posterior o previo a la entrega de la Autorización o su Renovación (Revalidación), se conste que el titular responsable a quien se otorgó la Autorización o su Renovación (Revalidación) no está cumpliendo con las disposiciones aplicables establecidas en la legislación ambiental o con los supuestos por los que le fue otorgada la Autorización o su Renovación (Revalidación) correspondiente, se suspenderá el trámite o bien, se iniciará el proceso de suspensión o revocación de la Autorización respectiva. Ello, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales en que pudiera incurrir y que determine la autoridad competente.

- 13.-** Las Autorizaciones o su Renovación (Revalidación) correspondientes, serán otorgadas a nombre de la(s) persona(s) físicas o morales (públicas o privadas) que manifieste(n) ser propietario(s) o estar en posesión legítima del establecimiento mercantil, de servicios y/o unidades de transporte de residuos sólidos urbanos de competencia local y/o de manejo especial, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de expedición de la Autorización o Renovación (Revalidación).
- 14.-** En caso de que la Autorización o su Renovación (Revalidación) se solicite a nombre de una persona diferente a la propietaria del establecimiento mercantil, de servicios y/o unidades de transporte, el interesado deberá exhibir el documento en que conste el consentimiento expreso por parte del propietario y de acuerdo con el procedimiento correspondiente en términos de la legislación aplicable.
- 15.-** Las actividades que se autoricen por la Secretaría a través de la DGRA, deberán ser realizadas únicamente por parte de la persona física o moral (pública o privada) autorizada, por lo que queda prohibido su transmisión a un tercero, sin que exista previa autorización de la Secretaría a través de la DGRA.
- 16.-** Al término de la vigencia anual de la Autorización otorgada por la Secretaría a través de la DGRA, los titulares deberán tramitar la Renovación (Revalidación) de la misma, la cual tendrá una vigencia de un año.
- 17.-** La Renovación (Revalidación) de la Autorización deberá solicitarse por el titular ante la Secretaría a través de la DGRA por escrito y dentro de los 15 (quince) días hábiles previos al término de la vigencia de la Autorización o la Renovación (Revalidación) correspondiente.
- 18.-** Para el caso de Renovación (Revalidación) de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial, el titular deberá entregar a la DGRA los originales de los tarjetones que han concluido su vigencia en el momento en que se notifiquen de la resolución de Renovación (Revalidación) de la Autorización, y la Secretaría a través de la DGRA entregará los tarjetones vigentes.
- 19.-** Cuando una vez concluida la vigencia de la Autorización o su Renovación (Revalidación), y la DGRA no tenga registro de la solicitud mediante la cual el titular solicite el trámite de Renovación (Revalidación) correspondiente, la DGRA procederá a solicitar la baja en el Padrón de la Secretaría de la persona física o moral previamente autorizada; asimismo, la vigencia de la Autorización o su Renovación (Revalidación) se extinguirá de pleno derecho.
- 20.-** Una vez ingresada en tiempo y forma la solicitud de Renovación (Revalidación), la vigencia de la Autorización se entenderá extendida durante el tiempo que dure la evaluación del trámite, hasta en tanto la Secretaría a través de la DGRA emita la resolución correspondiente.
- 21.-** En el caso de Renovación (Revalidación), además de cumplir con los requisitos específicos establecidos en el numeral VII de los presentes Lineamientos, el titular deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, mediante escrito libre, que las condiciones en las que se otorgó u obtuvo originalmente la Autorización o Renovación (Revalidación) inmediata anterior no han variado.
- 22.-** Las personas físicas o morales (públicas o privadas) que obtengan la Autorización o Renovación (Revalidación), en cumplimiento a lo estipulado por el artículo 36 Ter de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, deberán presentar semestralmente a la Secretaría a través de la DGRA, los informes que contengan las documentales generadas mensualmente y en formato electrónico (CD, USB o análogo), correspondientes al semestre reportado (pudiendo ser de manera enunciativa más no limitativa: notas, facturas, manifiestos de entrega recepción, bitácoras) que acrediten que su(s) actividad(es) se enmarca(n) en las disposiciones ambientales adecuadas y establecidas por la Ley.
- 23.-** Será requisito indispensable para que proceda la Renovación (Revalidación) haber presentado en tiempo y forma los informes mensuales a que hace referencia el lineamiento que antecede, por lo que a falta de cualquier informe sin causa justificada, se negará la Renovación (Revalidación) solicitada.
- 24.-** Si una vez ingresados los informes mensuales correspondientes al semestre de que se trate y demás documentación, se determina que éstos se encuentran incompletos o no cumplen con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, se requerirá al titular para que en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento, subsane las omisiones o faltas detectadas.

25.- De no existir prevención o desahogada ésta en tiempo y forma, la Secretaría a través de la DGRA contará con un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles para manifestarse sobre la procedencia de los informes mensuales presentados, plazo que podrá extenderse hasta por un periodo igual siempre que exista justificación para ello.

26.- El interesado deberá informar por escrito a la Secretaría a través de la DGRA cuando realice cambios o actualizaciones a la información presentada en su solicitud original, de manera enunciativa más no limitativa, de las relacionadas con la infraestructura, cambio de titular, propietario o poseedor, tipo y capacidad que maneja, ubicación física y número de unidades.

27.- La Autorización o Renovación (Revalidación), una vez otorgada por la Secretaría a través de la DGRA, deberá estar visible en los establecimientos mercantiles y de servicios, y para el caso de las unidades de transporte deberán portar el Tarjetón en un lugar visible del vehículo, sin que ello obstruya la visibilidad al conducir para el chofer, así como copia de la Autorización o Renovación (Revalidación).

28.- Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables en la materia, en términos de lo dispuesto por los artículos 23 fracciones II y VI, 173, 221 y 222 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, las personas físicas o morales (públicas o privadas) propietarios o poseedores de establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial sujetos a los presentes Lineamientos deberán hacerse responsables del impacto o daño ambiental que causen.

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.

Las personas físicas y morales (públicas o privadas) propietarios o poseedores de establecimientos mercantiles, de servicios y/o unidades de transporte que soliciten la obtención de la Autorización y Registro a que se refieren los presentes Lineamientos, deberán presentar la documentación siguiente:

- 1.-** Original del Formato Único de solicitud TSEDEMA-DGRA-RAMIR debidamente requisitado y firmado.
- 2.-** De acuerdo a las actividades que pretenden iniciar o que realicen (operen) las personas físicas o morales (públicas o privadas), propietarias o poseedoras de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial, deberán requisitar el Formato Único TSEDEMA-DGRA-RAMIR, de acuerdo al rubro aplicable (recolección/transporte, acopio/almacenamiento, tratamiento/reciclaje/reúso, destino/disposición final).
- 3.-** Copia simple de la identificación oficial del interesado (presentar original para cotejo); en el caso del representante o apoderado legal, deberá presentar copia simple del Instrumento Notarial que acredite que actúa con ese carácter (presentar original para cotejo).
- 4.-** Copia simple del Instrumento Notarial del Acta Constitutiva y/o Estatutos, así como la última protocolización ante Notario Público, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (presentar original para cotejo), cuando resulte aplicable.
- 5.-** Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes y alta del solicitante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 6.-** Pago de Derechos en original por concepto de Autorización y Registro, realizado ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 244 fracción I o aplicable del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 7.-** Pago de Derechos en original por cada unidad de transporte a registrar, realizado ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 244 fracción III o aplicable del Código Fiscal de la Ciudad de México.

- 8.- Escrito del interesado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no ha interpuesto ningún medio de defensa en contra del presente trámite, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio de la Ciudad de México.
- 9.- Copia simple de las concesiones, licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales en materia de residuos sólidos otorgadas por otras dependencias, entidades o delegaciones del Gobierno de la Ciudad de México, autoridad Federal o Entidades Federativas, cuando resulte aplicable.
- 10.- Copia simple de la LAUDF vigente o Autorización vigente del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de Competencia Local No Sujetos a LAUDF, según corresponda, para establecimientos mercantiles o de servicios que operen en la Ciudad de México.
- 11.- Copia simple de la Autorización vigente del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de Competencia Local No Sujetos a LAUDF, para las unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial que circulen o transiten por la Ciudad de México.
- 12.- Copia simple del Resolutivo Administrativo en materia de Impacto Ambiental emitido por la Secretaría, cuando resulte aplicable.
- 13.- Copia simple del comprobante de domicilio (estado de cuenta bancario, recibo de servicio telefónico, recibo del servicio de luz o boleta de Impuesto Predial), que acredite su residencia de por lo menos 6 (seis) meses previos al ingreso de su solicitud.
- 14.- Memoria descriptiva y anexo fotográfico actualizado a color, del proceso e infraestructura de la(s) actividad(es) que realiza o pretende iniciar, así como fotografía de las unidades vehiculares, en donde se aprecie la placa vehicular y las características de dichas unidades, con las que se pretenda llevar a cabo la actividad de recolección y transporte.
- 15.- Croquis de ubicación del establecimiento mercantil y/o de servicios que pretenda obtener Autorización o Renovación (Revalidación).
- 16.- Póliza de Seguro vigente de la(s) unidad(es) de transporte que se pretenda(n) autorizar.
- 17.- Documento en el que consten las medidas de seguridad y de mitigación en el caso de accidentes o siniestros durante todas sus actividades.
- 18.- Copia simple de la tarjeta de circulación vigente de la(s) unidad(es) de transporte que se pretende(n) autorizar.
- 19.- Copia simple y original para cotejo de la Constancia de Verificación Vehicular del semestre que corresponda del(os) vehículo(s) a autorizar.
- 20.- Para los centros de acopio o almacenamiento de residuos sólidos urbanos de competencia local y/o de manejo especial, copia simple y original para cotejo del instrumento o documento oficial que acredite la propiedad o posesión legítima, así como la superficie del establecimiento; así mismo, la manifestación bajo protesta de decir verdad del número de empleados que operan en el centro de acopio o establecimiento.
- 21.- Para los propietarios o poseedores de unidades de transporte cuya actividad principal sea la recolección y transporte de residuos de manejo especial provenientes de la construcción y demolición, deberán contar con un GPS que permita a la Secretaría y/o la autoridad competente, verificar las rutas de origen y destino, conforme a lo dispuesto en la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, debiendo presentar la evidencia documental y fotográfica que lo acredite.

VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN (REVALIDACIÓN) DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.

Las personas físicas y morales (públicas o privadas) que soliciten la obtención de la Renovación (revalidación) de la Autorización de las actividades a que se refieren los presentes Lineamientos, deberán presentar la documentación siguiente:

- 1.- Original del Formato Único de solicitud TSEDEMA-DGRA-RAMIR debidamente requisitado y firmado.
- 2.- De acuerdo a las actividades que realicen o pretendan realizar las personas físicas o morales (públicas o privadas), propietarios o poseedores de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial, deberán requisitar el Formato Único TSEDEMA-DGRA-RAMIR, de acuerdo al rubro aplicable (recolección/transporte, acopio/almacenamiento, tratamiento/reciclaje/reúso, destino/disposición final).
- 3.- Copia simple de la identificación oficial del interesado (presentar original para cotejo); en el caso del representante o apoderado legal, deberá presentar copia simple del Instrumento Notarial que acredite que actúa con ese carácter (presentar original para cotejo), únicamente cuando éste haya cambiado.
- 4.- Original del Comprobante del Pago correspondiente por concepto de Renovación (Revalidación), realizado ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 244 fracción II, aplicable del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 5.- Pago de Derechos en original por cada unidad de transporte a autorizar, realizado ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 244 fracción III, aplicable del Código Fiscal de la Ciudad de México.
6. Copia simple del comprobante de domicilio (estado de cuenta bancario, recibo de servicio telefónico, recibo del servicio de luz o boleta de Impuesto Predial) que acredite su residencia de por lo menos 6 (seis) meses previos al ingreso de su solicitud.
- 7.- Escrito del interesado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no ha interpuesto ningún medio de defensa en contra del presente trámite, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio de la Ciudad de México.

VIII. VISITA DE RECONOCIMIENTO TÉCNICO.

La Secretaría podrá cuando así lo considere necesario a través del personal adscrito, autorizado y acreditado por la DGRA, realizar visitas de reconocimiento técnico, levantando un reporte técnico con el fin de contar con mayores elementos de evaluación para determinar la procedencia o no de otorgar la Autorización o Renovación (Revalidación) correspondiente. Para lo cual:

- a. Los propietarios o poseedores del establecimiento mercantil o de servicios deberán permitir el libre acceso a sus instalaciones para que se efectúe la visita de reconocimiento técnico correspondiente. La visita será programada de común acuerdo y se realizará en los términos legales aplicables.
- b. De no permitir el libre acceso al personal que realice la visita de reconocimiento técnico, se hará constar tal circunstancia por parte del personal adscrito a la DGRA como parte del reporte técnico que se emita.
- c. La DGRA derivado del resultado que arroje el reporte técnico, requerirá por escrito la información complementaria o comprobatoria necesaria, misma que deberá presentarse en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación.

IX. PADRÓN.

- 1.- La Secretaría integrará y dará a conocer el Padrón de las personas físicas y morales (públicas o privadas), propietarios o poseedores de establecimientos mercantiles, de servicios y/o unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local debidamente acreditadas (Autorización, Renovación o Revalidación) y registradas.
- 2.- Previa la publicación en el Padrón, los propietarios o poseedores deberán presentar a la DGRA escrito libre mediante el cual otorguen su consentimiento inequívoco, expreso e informado para que se publiquen los siguientes datos: número de Registro, nombre de la persona física o moral titular de la Autorización, correo electrónico, teléfono, domicilio, número de vehículos autorizados (en su caso), actividad y tipo de residuos autorizados.

X. SUSPENSIÓN TEMPORAL Y REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, DE LA RENOVACIÓN (REVALIDACIÓN) Y DEL REGISTRO OTORGADOS.

A) Será motivo de suspensión temporal de la Autorización o Renovación (Revalidación):

1.- El incumplimiento a las obligaciones ambientales establecidas en términos de lo dispuesto en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, las Normas Ambientales para el Distrito Federal, los Programas, los Planes, los presentes Lineamientos y la Autorización o Renovación (Revalidación) otorgada.

2.- Cuando la persona física o moral (pública o privada) con Autorización o Renovación (Revalidación) vigente, cambie o amplíe la actividad, la ubicación del establecimiento mercantil o de servicios, o bien de las unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial, sin el consentimiento de la Secretaría a través de la DGRA.

3.- Cuando la persona física o moral con Autorización o Renovación (Revalidación) vigente, transmita por cualquier título sin previa autorización de la DGRA, los derechos y obligaciones inherentes a la Autorización otorgada, para realizar cualquiera de las actividades que refieren los presentes Lineamientos.

Lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas, penales y/o civiles que correspondan.

La suspensión persistirá hasta en tanto no se subsanen los incumplimientos o faltas detectados.

B) Será motivo de revocación de la Autorización o Renovación (Revalidación) correspondiente:

1.- Si en un plazo de 30 (treinta) días naturales contados a partir de la notificación de la suspensión temporal, no es subsanada la falta o el incumplimiento de los requerimientos de la Secretaría a través de la DGRA, se procederá a la revocación de la Autorización o Renovación (Revalidación) correspondiente.

2.- La falsedad en la información presentada e ingresada.

Lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas, penales y/o civiles que correspondan.

XI. VIGILANCIA.

Corresponde a la Secretaría dar seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos en términos de lo dispuesto en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, las Normas Ambientales para el Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia. Para tal efecto, la Secretaría a través de la DGVA realizará los actos o visitas de inspección, verificación y vigilancia en cualquier momento. En caso de detectarse irregularidades se procederá a imponer las medidas de seguridad, así como las sanciones procedentes.

Las personas físicas y morales (públicas o privadas), propietarias o poseedoras de establecimientos mercantiles, de servicios y/o unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local, deberán otorgar las facilidades al personal acreditado por la Secretaría a través de la DGVA, para la realización de las visitas de inspección, vigilancia y verificación, en términos de lo dispuesto por la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal en concordancia con lo señalado por la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Sin perjuicio de lo anterior, la vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos también corresponderá a otras autoridades de acuerdo a sus atribuciones y en el ámbito de competencia, cuando así lo establezcan las Leyes y Reglamentos de la Ciudad de México o de la Federación.

XII. ANEXO. FORMATO ÚNICO RAMIR.

“FORMATO ÚNICO TSEDEMA-DGRA-RAMIR”. SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, DE SERVICIOS Y/O UNIDADES DE TRANSPORTE RELACIONADOS CON EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y/O DE MANEJO ESPECIAL DE COMPETENCIA LOCAL QUE OPEREN Y TRANSITEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO.- Se deja sin efectos el Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Competencia Local”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de julio de 2015.

Dado en la Ciudad de México, a los tres días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

(Firma)

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

DELEGACIÓN TLÁHUAC.

Sonia Mateos Solares, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 y 117, primer párrafo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 122 y 124 fracción II y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis, fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128, fracción VI y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en virtud a los preceptos antes señalados se emite la siguiente:

Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales de Operación de la Acción Social: “Otorgamiento de Ayudas Económicas y/o en Especie por Única Ocasión, para la realización de celebraciones, conmemoraciones cívicas, festejos, tradiciones y costumbres, así como eventos culturales, para el ejercicio fiscal 2018”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 26 de febrero de 2018.

En la página 205, apartado VI. Programación Presupuestal, numeral 6.1

DICE:

VI.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

6.1. Para el ejercicio fiscal 2018 se cuenta con un presupuesto de \$5,040,000.00 (Cinco Millones Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.); correspondiente a la partida presupuestal 4419.

DEBE DECIR:

VI.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

6.1. Para el ejercicio fiscal 2018 se cuenta con un presupuesto de \$9,150,000.00 (Nueve Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.); correspondiente a la partida presupuestal 4419.

TRANSITORIO.

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

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2018.

(Firma)

**SONIA MATEOS SOLARES.
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.**

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

Lic. Mónica López Moncada, Jefa Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Venustiano Carranza, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 11, párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; del 19, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal”, y conforme al Registro MEO-20/110418-OPA-VCA-16/2009, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante oficio número OM/CGMA/0673/2018, de fecha 11 de abril de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-20/110418-OPA-VCA-16/2009.

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

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

CIRCULARES

5. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y/o Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (dependiendo el tipo de Órgano de la Administración Pública), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

6. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.
7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.
8. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Jefa Delegacional
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración
Vocales	Dirección General de Desarrollo Delegacional.
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
	Dirección General de Servicios Urbanos.
	Dirección General de Desarrollo Social.
	Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.
	Dirección Ejecutiva Participación Ciudadana.
	Dirección Ejecutiva Territorial Morelos
	Dirección Ejecutiva Territorial Los Arenales
	Dirección Ejecutiva Territorial Moctezuma
	Los Contralores Ciudadanos designados
Asesor	Dirección General Jurídico y de Gobierno
Responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno	Contralor Interno en Venustiano Carranza ¹
Invitados	Personas y/o servidores públicos propuestos por el Presidente que coadyuven en la exposición de los asuntos que se someterán a la dictaminación del CARECI

Las personas que funjan en la Presidencia, Secretaría Técnica, Vocales y Asesor podrán designar un suplente, quien deberá acreditar ese carácter previo al inicio de la sesión correspondiente.

IV. ATRIBUCIONES

El marco que rige las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno es el Lineamiento Noveno, numeral 1 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, que dispone:

Noveno. - Del CARECI

1.- Cada ente público obligado deberá constituir un Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, que tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

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

V. FUNCIONES

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y el presente Manual, las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

a) DE LA PRESIDENCIA:

- I. Promover la operación regular de este órgano colegiado;
- II. Proponer al CARECI los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del CARECI para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CARECI;
- V. Aplicar los presentes lineamientos;
- VI. Proponer al CARECI el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de invitados al CARECI;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI. En caso de empate tendrá voto de calidad; y
- X. Nombrar a la persona que funja como Secretario Técnico;

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CARECI;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del CARECI, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del CARECI;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- I. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CARECI por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- II. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- III. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del CARECI;
- IV. Dar seguimiento e informar al CARECI del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- V. Suplir a la Presidencia del CARECI en el desarrollo de las funciones inherentes a éste;

La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto. En los casos en que supla a la Presidencia tendrá derecho a voz y voto.

c) DE LOS VOCALES:

- I. Presentar a consideración y dictaminación del CARECI los asuntos en materia de Administración de Riesgos y evaluación Control Interno que requieran su atención conforme a los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del CARECI;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.
- VI. Las demás que le confieren los presentes lineamientos, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del CARECI.

d) DE LOS ASESORES:

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el CARECI;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del CARECI;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los presentes lineamientos, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- IV. Las personas que fungen como asesores contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto

e) DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA GENERACIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia la normativa de la materia de administración de riesgos y control interno y demás disposiciones aplicables, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Comité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VI. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza, para que en el ámbito de su competencia substancie los procesos y procedimientos derivados de la presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;

- VII. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VIII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

f) DE LOS INVITADOS:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Fundar y motivar la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del CARECI, en términos de sus campos de conocimiento, actuación y profesionalismo en apego a la normatividad aplicable.
- III. Explicar los razonamientos lógicos, técnicos, administrativos, jurídicos, según sean los casos debidamente fundados y motivados que sirvan de base para la toma de decisiones del CARECI, así como aportar motivos, fundamentos y comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- IV. 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
- V. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
- VI. Participar en las Sesiones con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas o correctivas con la finalidad de garantizar que las personas servidoras públicas adscritas a cada Órgano de la Administración Pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen la implementación y aplicación del control interno.

a) De las suplencias.

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, Vocales, y Asesor podrán designar un suplente, quien deberá acreditar ese carácter previo al inicio de la sesión correspondiente.

Los 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 designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la persona que preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para que registre a la persona servidora pública designada como autorizada para suplir o representar durante las Sesiones.

En ausencia de la persona servidora pública que preside el Comité, la Sesión deberá ser conducida por la que tenga el carácter de su Suplente (quien funja en la Secretaría Técnica), quien tendrá todas las facultades y funciones que la normativa de la materia y el presente Manual le confieren.

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

b) De las Sesiones.

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

Tratándose de sesiones ordinarias la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación sin considerar la fecha de celebración.

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

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

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

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter a dictaminación del CARECI el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente.

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

La Secretaría Técnica, 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.

La Presidencia o en su caso la Secretaría Técnica, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los integrantes del Comité.

Los integrantes 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.

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

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

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

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

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

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos.

c) Del Quórum.

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

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

Las personas integrantes 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.

En caso de ausencia de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, se tendrá por cancelada la Sesión.

Para cada sesión deberá emitirse convocatoria, la cual deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria.

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 de la materia.

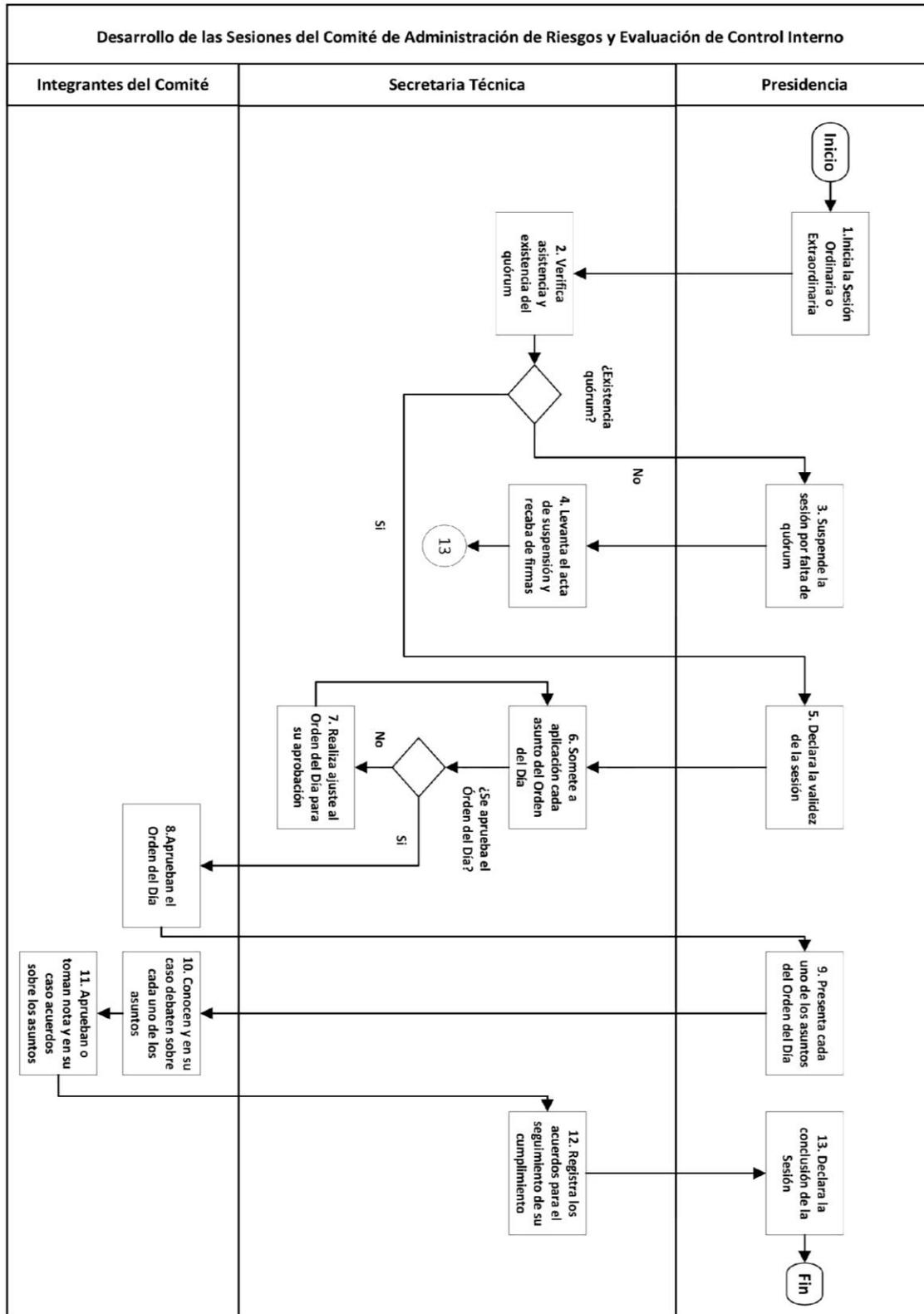
La Presidencia, Secretaría Técnica vigilarán el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de administración de riesgos y control interno, y en caso de encontrar alguna irregularidad, omisión o incumplimiento notificarán al Órgano de Control Interno para los efectos administrativos que consideren procedentes.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno de la Delegación de Venustiano Carranza, 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:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica asistencia y existencia del quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de los integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 13)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Integrantes del Comité	Aprueban el Orden del día.
9	Presidencia	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	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

- Los Órganos de la Administración Pública son entes obligados en términos de lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- El Lineamiento Noveno, numeral 1, dispone que cada ente público obligado deberá constituir un Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control en el establecidos.
- El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la persona que funja como presidente contará con el voto de calidad.
- En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

5. La Secretaría Técnica verificará que exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que la persona que funja como Presidente o Presidente Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los integrantes del Comité su aprobación.
6. Las personas integrantes del Comité emitirán las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
7. La Secretaría Técnica dará el uso de la palabra al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.
8. El Órgano Interno de Control de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia administración de riesgos y evaluación de control interno, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
9. Concluidas las manifestaciones de la persona del Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica solicitará a los integrantes 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 a la Presidencia o su Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.
10. Las personas integrantes del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APCDMX	Administración Pública de la Ciudad de México
CARECI:	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.
Caso Fortuito	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.
Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control / OIC	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Ente Público Obligado	La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y de sus unidades administrativas, que realicen actividades de control interno en el ejercicio de sus competencias, así como de observancia obligatoria para todas las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.
Fuerza Mayor	Acontecimiento ajeno a la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse

Orden del Día Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

LIC. MONICA LÓPEZ MONCADA
Presidente
Jefa Delegacional

MTRA. GABRIELA KAREM LOYA MINERO
Secretario Técnico
Directora General de Administración

Vocales

C. OMAR ROBERTO GARIBAY REYES
Director General de Desarrollo Delegacional

C.P. DELFINO MANUEL VARGAS CARDONE
Director General de Desarrollo Social

C. ADOLFO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

C. P. ARTURO SALMERÓN GARCÍA
Director General de Servicios Urbanos

C. ALEJANDRA IRENE MÁRQUEZ TORRE
Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana

C. JAIME BERNAL VENEGAS
Director Ejecutivo de Seguridad Pública

C. HECTOR ISRAEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Director Ejecutivo Territorial Morelos

LIC. ENRIQUE TABOADA SÁNCHEZ
Director Ejecutivo Territorial Moctezuma

C. HÉCTOR AMANDO DONIZ ESTRADA
Director Ejecutivo Territorial Los Arenales

Asesores

LIC. RODRIGO ISMAEL GUERRA WONG
Director General Jurídico y de Gobierno

Órgano Interno de Control

LIC. SAÚL FLORES REYES
Contralor Interno en Venustiano Carranza

¹Conforme al artículo noveno, punto 2, fracción V de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la ciudad de México (2018), el Titular del Órgano Interno de Control formaría parte del CARECI como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;

TRANSITORIO

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

Venustiano Carranza, Ciudad de México a 28 de mayo de 2018.

LA JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

(Firma)

LIC. MÓNICA LÓPEZ MONCADA

CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. JOSÉ ARTURO CERÓN VARGAS, Director General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 87, 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 42 y 42 C y 42 F de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 22 fracción IX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, y derivado del Acuerdo número EVALÚA-CDMX/SO-I/08/2018, tomado al Seno de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

La aprobación para llevar a cabo la modificación a la fracción XXV del artículo 26 y artículos 10, 11 y 12 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, encuentra sustento en la necesidad de armonizar su texto con la diversa normatividad en la materia, con la finalidad de ampliar las facultades del Titular del Organismo, que le permitan determinar, de manera conjunta con el Comité de Evaluación y Recomendaciones, diversas acciones prioritarias, de igual forma, se dota de voto de calidad al Titular del Consejo, atribución que podrá ejercer solamente en caso de suplencia respecto del Presidente del Comité, en la especie, la persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que la modificación queda al tenor siguiente:

DICE:

Artículo 26. La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

...

XXV. Emitir convocatorias en las que se definan los lineamientos generales a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando este organismo las realice a través de terceros;

Artículo 10. El Comité sesionará válidamente cuando esté presente la mayoría simple de sus integrantes. A sus sesiones asistirá de manera permanente con voz pero sin voto, la persona titular de la Dirección General en funciones de Secretariado Técnico.

Las sesiones del Comité serán convocadas por la persona titular de la Presidencia del Comité o por el Secretario Técnico, de acuerdo con el calendario anual aprobado o bien cuando lo soliciten formalmente al menos dos Consejeras o Consejeros.

El Comité deberá sesionar por lo menos seis veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando lo estime necesario, previa convocatoria.

El Comité podrá reunirse en sesiones de trabajo cuando así lo estime conveniente.

Para las sesiones ordinarias de cada año, el Comité establecerá un calendario anual que estipule los días y lugares en que se realizarán tales sesiones.

El orden del día de cada reunión lo decidirá el Comité en la reunión ordinaria anterior.

El periodo de sesiones del Comité tendrá dos lapsos de receso, el primero tendrá lugar la última quincena de diciembre y el segundo será definido por las y los integrantes del Comité.

Artículo 11. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Presidir las sesiones del Comité;

II. Convocar por sí mismo o a través del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias definidas en el calendario y las extraordinarias que considere necesarias o cuando lo soliciten dos o más Consejeras o Consejeros, así como instalar y moderar los debates de las mismas;

III. Poner a consideración del pleno los asuntos tratados en las sesiones y someterlos a votación y;

IV. Las demás que le encomiende este Estatuto.

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

I. Convocar a las sesiones del Comité.

II. Formular el orden del día de las sesiones.

III. Enviar a las personas consejeras ciudadanas para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones.

IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité con voz pero sin voto;

V. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum legal para iniciar las sesiones;

VI. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias y someterlo para su aprobación;

VII. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de sus integrantes para su modificación;

VIII. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Comité y someterlas a su aprobación, obteniendo las firmas de los asistentes;

IX. Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, y

X. Las demás que el Comité le asigne.

DEBE DECIR:

Artículo 26. La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

XXV. Emitir convocatorias para la adquisición de los servicios que le permitan cumplir con las atribuciones conferidas y definir, de manera conjunta con el Comité, los lineamientos generales a los que deberán apegarse las evaluaciones externas cuando este organismo las realice a través de terceros;

Artículo 10. El Comité sesionará válidamente cuando esté presente la mayoría simple de sus integrantes. A sus sesiones asistirá de manera permanente con voz pero sin voto, la persona titular de la Dirección General en funciones de Secretariado Técnico. La ausencia de la persona titular de la Presidencia del Comité, será suplida por la persona Titular de la Dirección General, adquiriendo voto de calidad.

Las sesiones del Comité serán convocadas por la persona titular de la Presidencia del Comité o por el Secretario Técnico, de acuerdo con el calendario anual aprobado o bien cuando lo soliciten formalmente al menos dos Consejeras o Consejeros. El Comité deberá sesionar por lo menos seis veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando lo estime necesario, previa convocatoria. El Comité podrá reunirse en sesiones de trabajo cuando así lo estime conveniente. Para las sesiones ordinarias de cada año, el Comité establecerá un calendario anual que estipule los días y lugares en que se realizarán tales sesiones. El orden del día de cada reunión lo decidirá el Comité en la reunión ordinaria anterior. El periodo de sesiones del Comité tendrá dos lapsos de receso, el primero tendrá lugar la última quincena de diciembre y el segundo será definido por las y los integrantes del Comité.

Artículo 11. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Presidir las sesiones del Comité;

II. Convocar por sí mismo o a través del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias definidas en el calendario y las extraordinarias que considere necesarias o cuando lo soliciten dos o más Consejeras o Consejeros, así como instalar y moderar los debates de las mismas;

III. Poner a consideración del pleno los asuntos tratados en las sesiones y someterlos a votación y resolver los empates con su voto de calidad y;

IV. Las demás que le encomiende este Estatuto.

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

I. Convocar a las sesiones del Comité.

II. Formular el orden del día de las sesiones.

III. Enviar a las personas consejeras ciudadanas para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones.

IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité con voz pero sin voto, salvo en los casos de suplencia;

V. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum legal para iniciar las sesiones;

- VI.** Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias y someterlo para su aprobación;
- VII.** Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de sus integrantes para su modificación;
- VIII.** Levantar las actas de las sesiones que celebre el Comité y someterlas a su aprobación, obteniendo las firmas de los asistentes;
- IX.** Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, y
- X.** Las demás que el Comité le asigne.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2018

(Firma)

Mtro. José Arturo Cerón Vargas

Director General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 24

Lic. Claudia Ramos Aguilar, 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 Adquisición de Herramientas y Artículos Diversos para la SEDEMA:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-24-2018	\$1,100.00	11/06/2018	13/06/2018	20/06/2018	25/06/2018	
			17:00 horas	13:00 horas	10:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Eslabón Fusible Tipo Universal Tipo "k" de 1 Amper, 23 kv				3	PIEZA
2	Abrazadera Galvanizada para Tubo Tipo Uña de 3/4"				200	PIEZA
3	Aceite Afloja Todo wt-400, en Lata de 400 ml				20	PIEZA
4	Banda a-34, para Cortadora de Concreto				2	PIEZA
5	Banda a-88, para Extractores del Invernadero				5	PIEZA

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en 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 07, 08 y 11 de Junio de 2018; 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 Gobierno de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en 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 propuestas será: español. La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar entrega de los bienes: Según bases. Plazo de entrega de los bienes: Según bases.
- 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. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jesús Antonio Garrido Ortigosa, 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 4 DE JUNIO DE 2018.

(Firma)

LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Convocatoria: 25

Lic. Claudia Ramos Aguilar, 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 el “Servicio de producción de 40 videos sobre temas prioritarios de la SEDEMA”, 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-25-2018	\$1,100.00	11/06/2018	14/06/2018	20/06/2018	25/06/2018	
			10:00 horas	17:00 horas	13:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de producción de 40 videos sobre temas prioritarios de la SEDEMA.				40	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en 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 07, 08 y 11 de junio de 2018; 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 Gobierno de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada la calle de Chimalpopoca No.1, colonia obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español. La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según bases. Plazo de realización de los servicios: Según calendario.
- 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. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jesús Antonio Garrido Ortigosa, 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 30 DE MAYO DE 2018.

(Firma)

LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Convocatoria: 26

Lic. Claudia Ramos Aguilar, 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 el “Seguimiento, Evaluación así como Reporte de Segunda Opinión de Bonos Verdes de la CDMX”., 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-26-2018	\$1,100.00	11/06/2018	14/06/2018	21/06/2018	25/06/2018	
			13:00 horas	17:00 horas	17:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio para el Seguimiento y Evaluación del Bono Verde de La Ciudad de México 2016.				1	Servicio
2	Servicio para el Seguimiento y Evaluación del Componente Verde del Bono Sustentable de la Ciudad De México 2017.				1	Servicio
3	Servicio para el Reporte de Segunda Opinión de la Emisión del Bono Verde de la Ciudad de México 2018.				1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en 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 07, 08 y 11 de junio de 2018; 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 Gobierno de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada la calle de Chimalpopoca No.1, colonia obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español. La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según bases. Plazo de realización de los servicios: Según calendario.
- 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. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jesús Antonio Garrido Ortigosa, 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 05 DE JUNIO DE 2018.

(Firma)

LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Múltiple Nacional

Convocatoria No. 06/2018

La **Mtra. Gabriela K. Loya Minero**, Directora General de Administración en Venustiano Carranza, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26, 27 inciso a), 28 párrafo primero, 30 fracción I, y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 122 fracción II, 122 Bis fracción XV inciso B) y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Múltiple Nacional, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de suministro, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Nacional	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-006-2018	\$1,500.00	11/Junio/2018 14:00 horas	12/Junio/2018 10:00 horas	15/Junio/2018 13:00 horas	20/Junio/2018 13:00 horas	
Partida	Código CABMS	Descripción de los Bienes			Cantidad	U. de Medida
1	2111000160	Folder tamaño carta medidas 29.6 cms. X 23.5 cms., nacional, sin tinta, con un porcentaje de fibra reciclada, presentación caja con 500 piezas.			16,000	Pieza
2	2161000999	Papel sanitario de 200 a 250 hojas dobles, nacional de 30% a 50% de contenido proveniente de fibra post-consumo, en presentación de paquete con 96 rollos.			15,360	Pieza
3	2111000202	Lápiz del no. 2 sin pintura o barniz, sin goma, de madera proveniente de bosque con certificación de manejo sustentable.			7,500	Pieza
4	2111000160	Folder tamaño oficio, medidas 34.6 cms. X 23.5 cms. nacional sin tinta, con un cierto porcentaje de fibra reciclada, presentación caja con 500 piezas.			7,000	Pieza
5	2111000450	Sobre manila tipo coin, medidas aproximadas de 8.8 x 16.2 cms. Presentación caja con 500 piezas.			5,000	Pieza

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1118, los días: **07, 08 y 11 de Junio de 2018**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante depósito bancario, cheque certificado o de caja a favor de: **Gobierno de la Ciudad de México Sría. de Finanzas o Tesorería**, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería de la Convocante, por el recibo de pago correspondiente.

- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, Ciudad de México, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- La entrega de los bienes, será en los sitios, fechas y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros de esta Delegación.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en idioma español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 01 de Junio de 2018

(Firma)

Mtra. Gabriela Karem Loya Minero
Directora General de Administración

E D I C T O S

“El Poder Judicial de la Ciudad de México a la vanguardia en los Juicios Orales”.

E D I C T O.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO **ORDINARIO CIVIL** PROMOVIDO POR **JUAREZ MORENO J. JESUS** EN CONTRA DE **ERICK OCTAVIO MADRIGAL RODRIGUEZ**, EXPEDIENTE **56/2015**; EL C. JUEZ CUADRAGESIMO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

---...el escrito del Albacea de la Sucesión actora, por hechas sus manifestaciones a las que hace referencia, como lo solicita, toda vez que se señalaron las **DIEZ HORAS DEL DIA QUINCE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO** para que se lleve a cabo el requerimiento de pago a la parte demandada ordenado en proveído de fecha veintisiete de febrero del año pasado, el cual se llevara a cabo en el local de el este juzgado, con fundamento en lo establecido por el artículo 535 **del Código de Procedimientos Civiles y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia**, por lo que se ordena requerir por medio de edictos a la demandada ERICK OCTAVIO MADRIGAL RODRIGUEZ como se encuentra ordenado en autos.....- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL, Licenciado JUAN HUGO MORALES MALDONADO, quien actúa asistido de la SECRETARIA DE ACUERDOS “B” POR MINISTERIO DE LEY Licenciada GUADALUPE SANTIAGO GARCIA, con quien actúa y da fe. DOY FE.- RUBRICAS.

CIUDAD DE MÉXICO, A NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO

---...el escrito del mandatario judicial de la albacea de la sucesión actora, por hechas sus manifestaciones a las que hace referencia, como lo solicita, toda vez que se señalaron ...con fundamento en lo establecido por el artículo **315 Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, en tal virtud, dese cumplimiento al auto de fecha veinticinco de enero del año en curso debiendo realizar las publicaciones en el periódico EL DIARIO DE MÉXICO_NOTIFIQUESE**. Lo proveyó y firma el C. **JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL**, Licenciado **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, quien actúa asistido del C.SECRETARIO DE ACUERDOS “B” POR MINISTERIO DE LEY LICENCIADA **GUADALUPE DE SANTIAGO GARCÍA**, con quien actúa y da fe. DOY FE.- RUBRICAS.

CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTICINCO DE ENERO DEL DOS MIL DIECIOCHO

---...el escrito del mandatario judicial de la albacea de la sucesión actora, ...,como lo solicita, ...,por lo que se ordena requerir por medio de edictos al demandado **ERICK OCTAVIO MADRIGAL RODRIGUEZ** mismos que se publicarán por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el Periódico ...y LA GACETA OFICIAL, a efecto de que en el acto de la diligencia se de por enterado del requerimiento ordenado en autos, apercibido que de no hacerlo se procedera a su lanzamiento...._ **NOTIFIQUESE**. Lo proveyó y firma el C. **JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL**, Licenciado **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, quien actúa asistido del C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B” POR MINISTERIO DE LEY LICENCIADA **GUADALUPE DE SANTIAGO GARCÍA**, con quien actúa y da fe. DOY FE.- RUBRICAS.

Ciudad de México, a veintisiete de febrero del año dos mil diecisiete.

---...el escrito del mandatario judicial de la parte actora;...,con fundamento en el artículo 506 del Código de Procedimientos Civiles, requiérase mediante notificación personal a la parte demandada ERICK OCTAVIO MADRIGAL RODRIGUEZ para que dentro del término de CINCO DIAS desocupe y entregue voluntariamente la localidad arrendada a la parte actora o a quien legalmente sus derechos represente, apercibido que en caso de no hacerlo, será lanzado a su costa.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE AL DEMANDADO.— Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL, Licenciado JUAN HUGO MORALES MALDONADO, quien actúa asistido de la SECRETARIA DE ACUERDOS “B” POR MINISTERIO DE LEY Licenciada GUADALUPE DE SANTIAGO GARCIA, con quien actúa y da fe. DOY FE.-DOS RUBRICAS.

C.SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

POR MINISTERIO DE LEY.

(Firma)

LIC. GUADALUPE DE SANTIAGO GARCIA.

EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO A LA VANGUARDIA DE LOS JUICIOS ORALES**EDICTO****EMPLAZAMIENTO A:****WELLMAN NOE DE LA CRUZ E, también conocido como WELLMAN NOE DE LA CRUZ ESCALANTE**

Juzgado 13 Civil

Expediente: **834/2016**

En cumplimiento a lo ordenado por en auto de fecha de primero de febrero del dos mil dieciocho, dictado en los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **RODOLFO MIGUEL CABRERA FLORES** en contra de **WELLMAN NOE DE LA CRUZ E, también conocido como WELLMAN NOE DE LA CRUZ ESCALANTE**, el C. Juez Décimo Tercero de lo Civil de esta Ciudad de México, ordenó emplazar al demandado mediante edictos de mérito, conforme a los autos que en su parte conducente dicen:

Ciudad de México **veintisiete de septiembre** de dos mil **dieciséis**.

Con el escrito de cuenta... Se tiene por presentada a la parte actora **RODOLFO MIGUEL CABRERA FLORES**, promoviendo por conducto de su endosatario en procuración IVAN BAQUEIRO GOMEZ, personalidad que se le reconoce en términos del endoso que consta al reverso del documento base; demandando en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL** de: **WELLMAN NOE DE LA CRUZ E, también conocido como WELLMAN NOE DE LA CRUZ ESCALANTE**, el pago de \$ **645,000.00 (SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de suerte principal; y demás prestaciones que se indican en el escrito inicial de demanda; misma que se admite a trámite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 5º, 150, 153, 167, 170 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en relación con los numerales 1391, 1392, 1393, 1396 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio.- Se provee éste auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma y requiérase al demandado para que en el acto de la diligencia, haga pago a la actora o a quien su derecho represente de las prestaciones reclamadas, y no haciéndolo, embárguensele bienes de su propiedad suficientes a garantizar las prestaciones que se les reclama, dejándolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora; hecho que sea, con las copias simples exhibidas, debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese al demandado para que dentro del término de..., conteste la demanda, efectúen el pago o se oponga a la ejecución.- Se previene al demandado para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta jurisdicción, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones le surtirán en términos del artículo 1069 del Código de Comercio y en su caso aún las de carácter personal...-- **NOTIFÍQUESE. LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ MAESTRO MARCOS NANDEZ ONOFRE, QUIEN ACTÚA ANTE EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADO DANIEL QUEZADA GUZMÁN QUE AUTORIZA Y DA FE. DOY FE.-**

Ciudad de México, a **uno de febrero** de dos mil **dieciocho**.

- - - A sus autos el escrito de cuenta del endosatario en procuración de la parte actora.- de la parte actora.- Visto lo solicitado, toda vez que de las actuaciones se desprende que no ha sido posible emplazar al demandado en los domicilios proporcionados por el promovente, ni en los domicilios proporcionados por las instituciones requeridas, en consecuencia, como lo solicita con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, se ordena emplazar al demandado **WELLMAN NOE DE LA CRUZ E. también conocido como WELLMAN NOE DE LA CRUZ ESCALANTE** por medio de edictos que deberán contener una relación sucinta del auto admisorio de demanda y del presente proveído, los que se publicaran por **TRES VECES CONSECUTIVAS** en un periódico de cobertura Nacional, señalándose para tal efecto el periódico **_UNO MAS UNO**, en un periódico local, señalándose para tal efecto el periódico **_diario de México** en la **GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, hoy CIUDAD DE MEXICO** y en los **ESTRADOS DE ESTE JUZGADO**, haciéndole saber que deberá presentarse al local de éste juzgado, dentro del término de **TREINTA DÍAS HÁBILES** siguientes a la última publicación de tales edictos, para la

diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento que se celebrará con comparecencia del C. Secretario Adscrito a este juzgado, y de la parte actora, a efecto de que requiera de pago a dicha codemandada y no verificado el pago, con comparecencia o no de la demandada, se procederá al embargo de bienes suficientes para garantizar las prestaciones que se le reclaman, y acto seguido se proceda al emplazamiento del citado demandado, concediéndose al efecto el término de **OCHO DÍAS posteriores a dicha diligencia**, para que conteste la demandada, efectúe pago o se oponga a la ejecución; en la inteligencia que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía, quedando a su disposición las copias de traslado en la Secretaría "B" de éste juzgado para tal efecto.- En cuanto a la providencia precautoria que solicita, promovido que sea conforme a derecho, se proveerá lo que proceda.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Tercero de lo Civil, Maestro MARCOS NANDEZ ONOFRE ante el C. Secretario de Acuerdos "B", Licenciado DANIEL QUEZADA GUZMAN.- Doy fe.-

**C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"
DEL JUZGADO DÉCIMO TERCERO DE LO CIVIL**

(Firma)

**LIC. DANIEL QUEZADA GUZMÁN
PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS.**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirección de Estudios Legislativos y Publicaciones

Jefatura de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)

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.