



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

19 DE NOVIEMBRE DE 2019

No. 223

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Movilidad del Distrito Federal 3

Agencia Digital de Innovación Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer su cambio de domicilio 5

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el “Aviso por el que se da a conocer el inicio del Proceso de Formulación y Aprobación del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano Vallejo en la Alcaldía Azcapotzalco” 6

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los centros generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2019 8

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Movilidad

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el cierre de operaciones y funcionamiento del módulo de licencias y control vehicular, ubicado en calle Francisco del Paso y Troncoso número 219, colonia Jardín Balbuena, código postal 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México 11

Procuraduría General de Justicia

- ◆ Acuerdo A/014/2019, por el que se declaran abandonados vehículos y autopartes asegurados por las personas Agentes del Ministerio Público, relacionados con Averiguaciones Previas iniciadas hasta el 31 de diciembre de 2015 12
- ◆ Acuerdo A/013/2019, por el que se establece el límite inferior de valor monetario de los bienes muebles susceptibles para ejercer la acción de extinción de dominio 13
- ◆ Acuerdo A/015/2019, por el que se establece los Lineamientos de Actuación a los que se sujetarán las personas servidoras públicas adscritas, que intervienen en la preservación, conservación, almacenamiento, resguardo y salida de indicios y evidencias de sus bodegas 15

Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa

- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer su Código de Conducta 27

Alcaldía en Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual, se da a conocer la adición a las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se cobrarán durante el ejercicio fiscal 2019 por el uso, aprovechamiento de bienes, productos y prestación de servicios en los centros generadores, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero de 2019 39

Alcaldía en Tlalpan

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación modificadas del programa social “Participación Social en la Restauración y Mantenimiento del Suelo de Conservación, Tlalpan 2019”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 31 de enero de 2019 41
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el pueblo de San Andrés Totoltepec, durante los días y horarios indicados 42

Alcaldía en Xochimilco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras, con número de registro MEO-256/181019-OPA-XOCH-12/160719 44
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-259/211019-OPA-XOCH-12/160719 60

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ **ALERCES, S. A. de C.V.** 74
- ◆ **Aviso** 75

DECRETO POR EL QUE SE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

D E C R E T O

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I LEGISLATURA

EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO. - Se reforman las fracciones IV y V del artículo 2; 61, primer párrafo y se adiciona la fracción VI al artículo 2 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Ley de Movilidad del Distrito Federal

Artículo 2.- ...

I. – III. ...

IV. La utilización de infraestructura de movilidad, servicios y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad;

V. La infraestructura de movilidad y equipamiento auxiliar de los servicios públicos de transporte de pasajeros y de carga que garantice la eficiencia en la prestación del servicio; y

VI. La promoción del acceso de mujeres y niñas a transporte de calidad, seguro y eficiente, fomentando acciones para eliminar la violencia basada en género y el acoso sexual.

Artículo 61.- Las unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte de pasajeros, se sujetarán a los manuales y normas técnicas que en materia de diseño, seguridad y comodidad expida la Secretaría, tomando en consideración las alternativas más adecuadas que se desprendan de los estudios técnicos, sociales, antropométricos y **económicos correspondientes** de la población mexicana, **incluyendo perspectiva de género y para personas** con discapacidad, sujetándose a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y normas oficiales mexicanas de la materia.

...

TRANSITORIOS

Primero. - El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA, PRESIDENTA.- DIPUTADA MARTHA SOLEDAD VENTURA AVILA VENTURA, SECRETARIA.- DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, SECRETARIA (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción 11, 12 y 21, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve .- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, ANDRÉS LAJOUS LOAEZA.- FIRMA.**

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO, Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° y 33 inciso 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 11 fracción I y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 08, 14 fracciones I, IX, XXV y XXVIII de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 1°, 2°, 3° fracción III, 6° último párrafo, 277, 278 y 279 fracción XXVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. Se establece como nuevo domicilio de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como de su Unidad de Transparencia; tanto para la recepción y atención de las solicitudes de trámites y servicios que le competan, así como para oír y recibir notificaciones y todo tipo de documentos, el ubicado en Cecilio Robelo número 3, colonia Del Parque, alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Aviso deja sin efectos su similar publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de febrero de 2019.

SEGUNDO. El presente Aviso surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2019

(Firma)

JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO
TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRA. ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA, Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en los artículos 22, y 30 fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Décimo Quinto y Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México, 31 fracciones I; II; III, y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4 fracción III; 7 fracción II, 33 fracción III, y 41 fracción I, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 9 fracciones II, y III, párrafo tercero, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 9 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO VALLEJO EN LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO”**, el cual establece lo siguiente:

Que como lo establece el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco vigente, aprobado por la entonces Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 29 de agosto de 2008 y publicado el 24 de septiembre en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en Vallejo se reconocen “... grandes áreas y/o terrenos desocupados y/o subutilizados dentro del tejido urbano, que cuentan con buena accesibilidad vial y que en su entorno existen servicios e infraestructura...”, que la definen como un Área con Potencial de Desarrollo, donde se propone instrumentar un “Programa de Regeneración de la zona de Vallejo-Pical- Pantaco- Ferrería (con el objeto de) Reactivar la generación de empleos de calidad, a partir del fomento a la inversión en la zona Vallejo-Pical- Pantaco, en condiciones ambientales sustentables y socialmente compatibles”.

Que las condiciones sobre el aprovechamiento y actividades industriales contenido en el diagnóstico del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco vigente, han variado sustancialmente.

Que para garantizar un aprovechamiento eficiente, equilibrado y sustentable, es necesario contar con un análisis integral que permita identificar con claridad las áreas de oportunidad y limitantes del territorio para incidir sobre ellas y dar cumplimiento a los objetivos pretendidos.

Que la normatividad e instrumentos contenidos en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco vigente, no son suficientes para alcanzar el objetivo pretendido para la zona de la ciudad denominada Vallejo.

Que mediante oficios Nos. ALCALDÍA-AZCA/157/2019, de fecha 2 de julio de 2019 y ALCALDÍA-AZCA/221/2019, de fecha 26 de julio de 2019, el Dr. Vidal Llerenas Morales, Alcalde en Azcapotzalco, solicitó iniciar el proceso de formulación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Vallejo, refiriendo como interés central, “... impulsar un instrumento de planeación que atienda la situación actual y prospectiva de la Zona Industrial de Vallejo (...) que impulse la transformación económica, asegure el desarrollo sustentable, satisfaga las necesidades individuales y los intereses de la comunidad, la funcionalidad y el uso, disfrute y aprovechamiento equitativo de la ciudad, propiciando la redistribución del ingreso y la riqueza”.

Que el 4 de noviembre 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **“AVISO POR EL CUAL SE PRORROGA EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO VALLEJO EN LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO”**.

Que con fundamento en el artículo en el artículo 9 fracción III, párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente, se prevé la ampliación del plazo en el proceso de Formulación y Aprobación de los proyectos de Programa de Desarrollo Urbano. En caso que el plazo establecido para el proceso de formulación del proyecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano haya sido agotado, la Secretaría, a solicitud de la Alcaldía, podrá prorrogarlo por un plazo igual al establecido en la Ley, debiendo ser comunicado a la ciudadanía mediante la publicación del aviso de prórroga en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y por el Órgano Político Administrativo correspondiente, en un diario de los de mayor circulación en la Ciudad de México, así como para su mayor divulgación en los portales electrónicos de la Secretaría y de la Alcaldía.

Que mediante oficio ALCALDÍA-AZCA/0312/2019, de 29 de octubre de 2019, el Alcalde de Azcapotzalco, solicitó la modificación del Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 9 de agosto de 2019, toda vez que se

omitió mencionar la Colonia Ferrería, misma que se encuentra dentro del polígono del Programa Parcial de Desarrollo Urbano “Vallejo”, en virtud de que su finalidad es integrar una correcta ordenación de la Demarcación Territorial en cita en función de los usos de suelo dados a la población y del equipamiento urbano e infraestructura de servicios.

Que con base en lo antes señalado tengo a bien emitir el:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL “AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO VALLEJO EN LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO”.

ÚNICO. – Se modifica el punto denominado, Único del AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO VALLEJO EN LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de agosto de 2019, para quedar de la siguiente manera:

ÚNICO.- Se da a conocer a la ciudadana en general de las colonias Ferrería, Industrial Vallejo, Pueblo San Andrés de las Salinas, Barrio Huautla de las Salinas, Santa Cruz de las Salinas, Las Salinas, Coltongo, Barrio Coltongo y Estación Pantanco, que a partir del 2 de agosto de 2019, inicia el Proceso de Formulación y Aprobación del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano Vallejo en la Alcaldía Azcapotzalco.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO. - El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir del día de su publicación.

En la Ciudad de México, a cinco de noviembre del año dos mil diecinueve.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

MTRA. ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 4, 41 fracciones I y V, 129 fracción XIII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 17 de fecha 24 de enero de 2019, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 20 DE FEBRERO DE 2019.

CONSIDERANDO

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer la modificación de las Cuotas en el apartado **Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental**, dichas modificaciones se realizan derivado de que hubo una actualización en las cuotas.

En la página 30 en los numerales 1.4.1.5.1, 1.4.1.5.2, 1.4.1.5.3, 1.4.1.5.4, y 1.4.1.5.6

Dice:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL				
1.4.1.5.1	Declaratoria de cumplimiento ambiental	Por obra	4,977.00	No Aplica
1.4.1.5.2	Evaluación ambiental estratégica	Por obra	13,278.00	No Aplica
1.4.1.5.3	Inclusión al padrón de laboratorios ambientales mediante el registro de personas físicas/morales para la materia de análisis de aguas residuales	Anual por muestreador	647.00	No Aplica
1.4.1.5.4	Inclusión al padrón de laboratorios ambientales mediante el registro de personas físicas/morales para la materia de emisiones a la atmosfera	Anual por analizador de gases	4,851.00	No Aplica
1.4.1.5.6	Inclusión al padrón de laboratorios ambientales mediante el registro de personas físicas/morales para la materia de emisiones sonoras	Anual por sonómetro	3,235.00	No Aplica

Debe decir:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL				
1.4.1.5.1	Declaratoria de impacto ambiental	Por obra	15,176.54	No Aplica
1.4.1.5.2	Evaluación ambiental estratégica	Por obra	50,417.78	No Aplica
1.4.1.5.3	Inclusión al padrón de laboratorios ambientales mediante el registro de personas físicas/morales para la materia de análisis de aguas residuales	Anual por muestreador	1,187.66	No Aplica
1.4.1.5.4	Inclusión al padrón de laboratorios ambientales mediante el registro de personas físicas/morales para la materia de emisiones a la atmosfera	Anual por analizador de gases	5,126.32	No Aplica

1.4.1.5.6	Inclusión al padrón de laboratorios ambientales mediante el registro de personas físicas/morales para la materia de emisiones sonoras	Anual por sonómetro	4,405.56	No Aplica
-----------	---	---------------------	----------	-----------

En la página 31 en los numerales 1.4.1.5.7, 1.4.1.5.8, 1.4.1.5.9, 1.4.1.5.11, 1.4.1.5.12, 1.4.1.5.13, 1.4.1.5.14 y 1.4.1.5.15

Dice:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.5.7	Inclusión al padrón de laboratorios ambientales mediante el registro de personas físicas/morales para la materia de vibraciones mecánicas	Anual por acelerómetro	809.00	No Aplica
1.4.1.5.8	Renovación de la inclusión en el registro al padrón de laboratorios ambientales de personas físicas/morales para la materia de análisis de aguas residuales	Anual por muestreador	413.00	No Aplica
1.4.1.5.9	Renovación de la inclusión en el registro al padrón de laboratorios ambientales de personas físicas/morales para la materia de emisiones a la atmosfera	Anual por analizador de gases	3,881.00	No Aplica
1.4.1.5.11	Renovación de la inclusión en el registro al padrón de laboratorios ambientales de personas físicas/morales para la materia de emisiones sonoras	Anual por sonómetro	2,587.00	No Aplica
1.4.1.5.12	Renovación de la inclusión en el registro al padrón de laboratorios ambientales de personas físicas/morales para la materia de vibraciones mecánicas	Anual por acelerómetro	647.00	No Aplica
1.4.1.5.13	Levantamiento de la suspensión de la autorización y registro perteneciente a personas físicas/morales (laboratorio ambiental) en el padrón de laboratorios ambientales	Por evento de suspensión	6,418.00	No Aplica
1.4.1.5.14	Alta de personal en el registro y autorización en el padrón de laboratorios ambientales	Por modificación del personal registrado ante el padrón de laboratorios ambientales	642.00	No Aplica
1.4.1.5.15	Alta de equipo en el registro y autorización en el padrón de laboratorios ambientales	Por modificación del equipo registrado ante el padrón de laboratorios	642.00	No Aplica

Debe decir:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.5.7	Inclusión al padrón de laboratorios ambientales mediante el registro de personas físicas/morales para la materia de vibraciones mecánicas	Anual por acelerómetro	1,601.20	No Aplica
1.4.1.5.8	Renovación de la inclusión en el registro al padrón de laboratorios ambientales de personas físicas/morales para la materia de análisis de aguas residuales	Anual por muestreador	819.20	No Aplica
1.4.1.5.9	Renovación de la inclusión en el registro al padrón de laboratorios ambientales de personas físicas/morales para la materia de emisiones a la atmosfera	Anual por analizador de gases	4,518.42	No Aplica
1.4.1.5.11	Renovación de la inclusión en el registro al padrón de laboratorios ambientales de personas físicas/morales para la materia de emisiones sonoras	Anual por sonómetro	3,763.89	No Aplica
1.4.1.5.12	Renovación de la inclusión en el registro al padrón de	Anual por	1,416.40	No Aplica

	laboratorios ambientales de personas físicas/morales para la materia de vibraciones mecánicas	acelerómetro		
1.4.1.5.13	Levantamiento de la suspensión de la autorización y registro perteneciente a personas físicas/morales (laboratorio ambiental) en el padrón de laboratorios ambientales	Por evento de suspensión	9,403.03	No Aplica
1.4.1.5.14	Alta de personal en el registro y autorización en el padrón de laboratorios ambientales	Por modificación del personal registrado ante el padrón de laboratorios ambientales	1,180.33	No Aplica
1.4.1.5.15	Alta de equipo en el registro y autorización en el padrón de laboratorios ambientales	Por modificación del equipo registrado ante el padrón de laboratorios	1,180.33	No Aplica

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La presente nota aclaratoria entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 08 de noviembre de 2019.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 14, 16, 122, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, apartado E, numerales 1, 2 y 16, apartado H, numeral 1 y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 10, fracción I; 12, fracciones V, VI y LV y 58 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 114, 118; 119 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 2, 11, fracción I, 16, fracción XI, 18, 20 fracción IX y 36, fracciones XI y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 6, fracciones I, II, IV, V, VI y VIII y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y,

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Movilidad es una Dependencia de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a la que corresponde realizar en el ámbito territorial y material de la Ciudad de México, todas las gestiones que permitan otorgar el servicio a los particulares respecto de los Módulos de licencias y Control Vehicular, siempre bajo los lineamientos dirigidos a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, además de velar por la observancia de las normas jurídicas contenidas en los ordenamientos fiscales aplicables.

Que, en la búsqueda de garantizar la debida observancia del bloque constitucional, además de legal, que forma parte de nuestra Jurisdicción, y, en aras de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, reiterando el compromiso de este Gobierno en el combate a la corrupción, esta Secretaría ha tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CIERRE DE OPERACIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, UBICADO EN CALLE FRANCISCO DEL PASO Y TRONCOSO NÚMERO 219, COLONIA JARDÍN BALBUENA, CÓDIGO POSTAL 15900, ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO.- Se hace del conocimiento al público en general el cierre de operaciones y funcionamiento del Módulo de Licencias y Control Vehicular ubicado en Francisco del Paso y Troncoso número 219, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15900, quedando los expedientes e insumos correspondientes bajo el resguardo de esta Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2019.

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 54 y 55 del Código Penal para el Distrito Federal; 350 párrafos tercero y quinto, del Código Fiscal de la Ciudad de México; 2, 3, 21, 23 y 24 fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y, 1, 2, 4, 6 fracción XIV y 87 fracciones VI y X, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete al Ministerio Público la investigación de los delitos y la persecución de los imputados, teniendo entre otras atribuciones, la de asegurar objetos, instrumentos o productos del delito.

Que hasta el 31 de diciembre de 2015, las Averiguaciones Previas iniciadas en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, generaron que las Personas Agentes del Ministerio Público recibieran un cúmulo de bienes y valores relacionados con la investigación de los delitos, ocasionando que los depósitos de la Institución se saturarán de tal forma que se impida la recepción de nuevos bienes y se obstaculice la función de la Procuraduría para resguardar bienes a fin de garantizar su integridad, conservación y preservación.

Que el artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal, prevé que los bienes que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora, podrán ser devueltos a quien acredite o demuestre derechos sobre estos, previa determinación de la persona Agente de Ministerio Público que corresponda, y en caso de no ser reclamados dentro del plazo establecido para ello, causarán abandono a favor de la Procuraduría.

Que corresponde a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, establecer normas para la administración de bienes asegurados, así como instrumentar los procedimientos necesarios para su enajenación, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 82 fracciones III, XX y XXI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Que el 17 de septiembre de 2019, se llevó a cabo la publicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del ACUERDO A/09/2019 POR EL QUE SE ORDENA LA DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOPARTES, ASEGURADOS POR EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE, RELACIONADOS CON AVERIGUACIONES PREVIAS INICIADAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

Que con la finalidad de garantizar la adecuada guarda y custodia de bienes asegurados, y disminuir el número de vehículos y autopartes resguardados en los depósitos de la Procuraduría, resulta imprescindible cumplimentar las disposiciones normativas que rigen los procedimientos relativos a dichos bienes.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/014/2019 POR EL QUE SE DECLARAN ABANDONADOS VEHICULOS Y AUTOPARTES ASEGURADOS POR LAS PERSONAS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, RELACIONADOS CON AVERIGUACIONES PREVIAS INICIADAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Artículo 1. Se declaran abandonados los vehículos y autopartes asegurados por las personas Agentes del Ministerio Público correspondiente, relacionados con averiguaciones previas iniciadas hasta el 31 de diciembre de 2015, que no fueron reclamados por quien tenga derecho sobre ellos en términos del artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal.

Artículo 2. Los vehículos y autopartes declarados abandonados quedarán a disposición real y jurídica de la Oficialía Mayor, quien a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados y previa consideración del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados, llevará a cabo el procedimiento para su destino final de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 3. La Visitaduría Ministerial y el Órgano Interno de Control, ambos de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, vigilarán el cumplimiento del presente Acuerdo.

Artículo 4. Los vehículos y autopartes que se declaran abandonados, materia del presente Acuerdo, podrán ser consultados con su respectivo número de Averiguación Previa, en la página de internet <http://pgj.cdmx.gob.mx/acuerdo-014-2019>.

TRANSITORIOS

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

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

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

Ciudad de México, 09 de octubre de 2019

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, fracciones II y XVI, 23, 24, fracciones I, XVIII, XXIV, y XXIX, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 4, 5, 22 fracciones I, II, III, VIII, IX, XII, XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; artículos 1º., 190 y 226 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y

CONSIDERANDO

Que la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México corresponde el despacho de los asuntos que al Ministerio Público atribuyen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y su Reglamento.

Que la actuación de la Procuraduría se rige por los principios de legalidad, certeza, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, eficacia, eficiencia y respeto a los derechos humanos, acordes con los tratados internacionales.

Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la persona titular de la Procuraduría ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Institución.

Que el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos tercero, cuarto y quinto, regula la figura jurídica de extinción de dominio que se ejercerá por el Ministerio Público a través de un procedimiento jurisdiccional de naturaleza civil y autónomo del penal, el cual será procedente sobre bienes de carácter patrimonial cuya legítima procedencia no pueda acreditarse y se encuentren relacionados con las investigaciones competencia del fuero común, derivadas de hechos de corrupción, encubrimiento, delitos cometidos por servidores públicos, robo de vehículos, recursos de procedencia ilícita, delitos contra la salud, secuestro, extorsión y trata de personas.

Que el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal establece las atribuciones del Titular de esta institución entre otras: fijar la política de la Procuraduría a través de su orientación, dirección y control, así como para dictar las medidas para vigilancia, supervisión y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran; expedir los lineamientos, acuerdos, circulares, programas y demás disposiciones jurídicas conducentes al

buen despacho de las funciones de la Procuraduría, así como para lograr la acción pronta, completa y expedita e imparcial de las unidades administrativas que conforman la institución.

Que el 9 de agosto de 2019 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley Nacional de Extinción de Dominio, ordenamiento que entró en vigor al día siguiente de su publicación y otorga un plazo que no excederá de ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor para la armonización de la normatividad local.

Que los bienes sujetos a un procedimiento de extinción de dominio deberán de representar un interés económico para el Estado, deberán contar con valor pecuniario susceptibles de administración y ser generadores de beneficios económicos o de utilidad para éste.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/013/2019 POR EL QUE SE ESTABLECE EL LÍMITE INFERIOR DE VALOR MONETARIO DE LOS BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES PARA EJERCER LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer un límite inferior de valor monetario para el ejercicio de la acción de extinción de dominio sobre bienes muebles.

Artículo 2.- Se establece como límite inferior de valor monetario para el ejercicio de la acción de extinción de dominio sobre bienes muebles, el equivalente a mil trescientas Unidades de Medida y Actualización.

No obstante, también se ejercerá la acción de extinción de dominio en los siguientes supuestos:

- a) Cuando estando relacionados con un mismo caso, existan dos o más bienes muebles susceptibles de extinción de dominio cuyos valores individuales no rebasen el límite inferior de valor monetario señalado en el epígrafe de este artículo, pero la sumatoria de valores del total de los bienes sea equivalente o rebase el mismo.
- b) Cuando estando relacionados con un mismo caso, existan dos o más bienes muebles susceptibles de extinción de dominio y el valor de al menos alguno de ellos sea equivalente o rebase el límite inferior señalado en el epígrafe de este artículo, y los valores individuales del resto de los bienes no rebasen dicho límite inferior, caso en el cual deberá ejercerse la acción de extinción de dominio sobre la totalidad de los bienes.

La determinación ministerial que se emita a este respecto deberá contener lo siguiente:

1. Una descripción individualizada del bien o los bienes;
2. El valor individual de cada bien, y;
3. La sumatoria total de los valores.

Artículo 3.- Con la finalidad de identificar los bienes susceptibles de ejercer la acción de extinción de dominio, identificar a los titulares de los derechos sobre dichos bienes y contar con elementos que permitan planear las acciones en esta materia, se instruye a todas las Fiscalías de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México que, en el caso de bienes muebles asegurados relacionados con la investigación de hechos con apariencia de delito, enunciados en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 1 fracción V, incisos b), d), e), f), g), h), i), j), k) de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, previstos en el Código Penal Federal y su equivalente en el Código Penal vigente para esta Ciudad o Leyes especiales; y cuando dichos bienes muebles sean susceptibles de extinción de dominio, remitan a la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio copia certificada o autenticada de:

- I. Las carpetas de investigación, las averiguaciones previas y los juicios penales en trámite.
- II. Cualquier otra información lícita que contenga datos o indicios útiles para la preparación de la acción de extinción de dominio.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS.

Ciudad de México, 09 de octubre de 2019.

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 42, apartado B, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 21, fracción I, inciso c) y fracción VII, 23, 24, fracción XVIII y 34 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, fracción I, inciso c) y fracción VII, 6, fracción XVIII, 10, fracción V, segundo párrafo, 39, fracción XIII, 81, fracción V, 82, fracciones XIV, XX, XXI y 87, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y X de su Reglamento; y el Acuerdo A/014/2016, por el que se crean las Bodegas de Indicios y Evidencias.

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, quienes actuarán bajo la conducción y mando del primero, atendiendo los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos humanos.

Que a partir de la entrada en vigor del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales, se generó la obligación de adaptar la normativa, entre otros temas, el procedimiento de investigación que debe observar la cadena de custodia, el aseguramiento de instrumentos, objetos o productos del delito, así como aquellos bienes que pudieran tener relación con la comisión de éste, siempre que se relacionen directamente con el lugar de los hechos o del hallazgo, con el propósito de que no se alteren, destruyan o desaparezcan.

Que en materia de aseguramiento y traslado de bienes, indicios y evidencias, la autoridad ministerial y policial debe actuar en apego al referido Código Nacional de Procedimientos Penales; a lo previsto en la Guía Nacional de Cadena de Custodia, el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente, el Protocolo Nacional de Actuación de Traslado y el Protocolo Nacional de Aseguramiento y demás ordenamientos aplicables.

Que mediante el Acuerdo A/015/2016 fue emitido el Protocolo para el Resguardo, Conservación, Preservación y Almacenamiento de los Indicios y Evidencias en las Bodegas de Indicios y Evidencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el objeto de fortalecer la investigación de los delitos, para lo cual se estableció el procedimiento de resguardo de indicios y evidencias a disposición de la autoridad ministerial.

Que resulta necesaria la emisión de un instrumento jurídico que incorpore las disposiciones relativas al destino final de los indicios y evidencias, así como en su caso, la devolución de bienes, cuando se identifique a los propietarios o a quien tenga derecho o interés jurídico sobre ellos, relacionados con una carpeta de investigación, mediante resolución judicial o determinación ministerial, en el término que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/015/2019 POR EL QUE SE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN A LOS QUE SE SUJETARÁN LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE INTERVIENEN EN LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, ALMACENAMIENTO, RESGUARDO Y SALIDA DE INDICIOS Y EVIDENCIAS DE SUS BODEGAS

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las lineamientos generales a los que se sujetará la actuación de las personas servidoras públicas de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, que intervienen en la preservación, conservación, almacenamiento, resguardo y salida de Indicios y Evidencias que se encuentran en sus Bodegas.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Almacenamiento. A la acción de depositar Indicios y Evidencias en lugares previamente establecidos con características específicas para su conservación, para garantizar el Registro de la Cadena de Custodia en el término estrictamente necesario ordenado por la autoridad ministerial o judicial;

II. Área de Elementos Generales. Al espacio físico determinado dentro de la Bodega, en el que se almacenan Indicios y Evidencias, que no requieren tratamiento especial para su conservación;

III. Área de Narcóticos. Al lugar en el que se almacenan los Indicios y Evidencias considerados como drogas, enervantes, estupefacientes o algún otro tipo de sustancia prohibida;

IV. Área de Refrigeración. Al sitio destinado para resguardar los Indicios y Evidencias físicas, que por su naturaleza requieren para su conservación condiciones específicas de refrigeración;

V. Área de Valores. A la parte de la Bodega donde se almacenan Indicios y Evidencias físicas que pueden ser cuantificados y valuados como: monedas, joyas, relojes o cualquier otro que por su naturaleza debe tener mayores condiciones de seguridad y protección;

VI. Auxiliar. A la persona servidora pública que apoya en la Bodega de Indicios y Evidencias;

VII. Bienes. A los objetos relacionados con una Carpeta de Investigación, que no son Indicios o Evidencias, que se les devolverá a quien acredite o demuestre derecho sobre éstos o se dejen a disposición de la Oficialía Mayor de la Procuraduría para proceder a su destino final, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Bodega de Indicios y Evidencias. Al lugar con características específicas que tiene como finalidad resguardar Indicios y Evidencias para garantizar su integridad, dependientes de la Coordinación General de Servicios Periciales;

IX. Cadena de Custodia. Al sistema de control y registro que se aplica al Indicio y Evidencia, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, por parte de cualquier autoridad, hasta que se ordene su conclusión por autoridad competente y tiene como finalidad evitar que se alteren, modifiquen, destruyan o desaparezcan;

X. Conservación. A la acción de mantener en buen estado o cuidar la permanencia de los Indicios y Evidencias en las condiciones recibidas;

XI. Coordinación. A la Coordinación General de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México;

XII. Elementos Biológicos. A la parte anatómica o fracción de órganos o tejidos, excreciones o secreciones obtenidas de un ser humano o animal, vivo o muerto para su análisis;

XIII. Elemento Biológico Infeccioso. A los Elementos Biológicos con microorganismos capaces de producir enfermedades cuando esté presente en concentraciones suficientes (inocuo), en un ambiente propicio (supervivencia), en un hospedero

susceptible y en presencia de una vía de entrada y objetos punzocortantes que han estado en contacto con humanos, animales o muestras biológicas;

XIV. Encargado. A la persona servidora pública que se desempeña como responsable de la Bodega de Indicios y Evidencias;

XV. Etiqueta. Al letrero escrito o impreso, que se añade al embalaje para identificar el Indicio y Evidencia;

XVI. Indicios. Todo aquel objeto, herramienta o elemento relacionado con una investigación que permite inferir sobre la existencia de una circunstancia determinada o indeterminada;

XVII. Evidencias. Todos aquellos Indicios que han sido sometidos al estudio pertinente, mediante el que se ha determinado su relación con el hecho que se investiga, constituyéndose en un elemento o material probatorio;

XVIII. Perito. A la persona experta con conocimientos en alguna ciencia, arte, especialidad, técnica u oficio, que ejecuta las actividades del procesamiento de los Indicios o Evidencias, que rinde un Informe o Dictamen Pericial;

XIX. Preservación. A la acción de proteger de manera preventiva, los Indicios y Evidencias, con el objeto de evitar daño, pérdida, alteración o contaminación;

XX. Primer Respondiente. A la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de los hechos, del hallazgo o lugar conexo;

XXI. Procuraduría. A la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México;

XXII. Registro de Cadena de Custodia. Al documento en el que se registran los Indicios o Evidencias y las personas que intervienen durante su procesamiento, desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de intervención, hasta que la autoridad ordene su conclusión;

XXIII. Resguardo. A la custodia que se proporciona a los Indicios y Evidencias para su seguridad;

XXIV. Salida Definitiva de Indicios y Evidencias. Al momento en que previa determinación que emita la persona Agente de Ministerio Público, los deja a disposición de la Oficialía Mayor de la Procuraduría o del Órgano Judicial, para proceder a su destino final, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Salida de Bienes. Al acto en que los Bienes, previa determinación que emita la persona Agente de Ministerio Público y en términos de la normatividad aplicable, sean devueltos a la persona que acredite o demuestre derecho sobre éstos o se dejen a disposición de la Oficialía Mayor de la Procuraduría;

XXVI. Sistema Informático. Al Registro electrónico que permite almacenar y procesar información en bases de datos; y

XXVII. Traslado. Al desplazamiento o reubicación de los Bienes, Indicios y Evidencias que realiza la Policía de Investigación o personal policial que funja como Primer Respondiente, con el propósito de salvaguardar la mismidad e integridad de aquellos.

Artículo 3. La Coordinación y las Bodegas garantizarán la integridad de los Indicios y Evidencias que pudieran constituir elementos materiales probatorios.

Artículo 4. Para garantizar la integridad de los Indicios y Evidencias, las personas servidoras públicas que intervengan en la preservación, conservación, almacenamiento, resguardo y salida de éstos, actuarán bajo los siguientes principios:

I. Transparencia;

II. Disciplina;

III. Legalidad;

IV. Profesionalismo;

V. Honradez;

VI. Lealtad;

VII. Imparcialidad;

VIII. Integridad;

IX. Eficacia; y

X. Eficiencia.

Artículo 5. En lo no previsto en el presente Acuerdo de manera enunciativa más no limitativa se estará al contenido de los instrumentos normativos siguientes:

I. Código Nacional de Procedimientos Penales;

II. Protocolo Nacional de Aseguramiento, emitido por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;

III. Protocolo Nacional de Actuación, Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención, emitido por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;

IV. Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente, emitido por el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

V. Guía Nacional Cadena de Custodia, emitido por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública;

VI. Protocolo Nacional de Actuación de Traslado, emitido por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública; y

VII. Demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTERVIENEN EN LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, RESGUARDO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA DE INDICIOS Y EVIDENCIAS

Artículo 6. Las personas titulares de las Subprocuradurías de Averiguaciones Previas Centrales, de Averiguaciones Previas Desconcentradas y de Procesos, son responsables de lo siguiente:

I. Que las personas Agentes del Ministerio Público de su adscripción, determinen el destino final de los Indicios y Evidencias, una vez concluida la intervención de Servicios Periciales;

II. Que las personas Agentes del Ministerio Público de su adscripción, determinen la devolución o destino final de Bienes;

III. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Procuraduría y a la Visitaduría Ministerial, en caso de que las personas Agentes del Ministerio Público incumplan con las fracciones anteriores del presente artículo; y

IV. Supervisar el exacto cumplimiento del presente Acuerdo.

Artículo 7. La Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir aquellos Indicios o Evidencias que sean puestos a su disposición por las personas Peritos, Policías de Investigación y Policías que fungen como Primer Respondiente, como consecuencia de la comisión de un hecho probablemente constitutivo de delito;

II. Preservar, conservar y resguardar los Indicios y Evidencias relacionados con alguna carpeta de investigación, en cualquier etapa del procedimiento penal;

III. Implementar y administrar un Sistema de registro de salidas, reingreso y destino final de los Indicios y Evidencias;

IV. Almacenar los Indicios y Evidencias físicas, químicas, Elementos Biológicos, Biológico Infecciosos y demás que fueron ingresados. Los Elementos Biológicos y Biológico Infecciosos, se almacenarán máximo por 30 días naturales;

Para tal efecto, informará a la persona Agente del Ministerio Público que corresponda, el cumplimiento de los plazos señalados, para que de manera inmediata determine el destino final de los mismos;

V. Dar cumplimiento a las determinaciones ministeriales y resoluciones judiciales relacionadas con el destino final de los Bienes, Indicios o Evidencias según corresponda;

VI. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Procuraduría y a la Visitaduría Ministerial, en caso de que las personas servidoras públicas que intervienen en la preservación, conservación, almacenamiento, resguardo y salida de Indicios y Evidencias de sus Bodegas incumplan con el presente Acuerdo; y

VII. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 8. La Coordinación informará al Órgano de Control Interno de la Procuraduría, los Indicios y Evidencias que muestren una permanencia prolongada en las Bodegas, a efecto de que la persona Agente del Ministerio Público se pronuncie sobre el destino final de éstos o justifique su resguardo.

Artículo 9. Los Encargados de las Bodegas, además de las funciones establecidas en el Acuerdo A/014/2016, por el que se crean las Bodegas de Indicios y Evidencias, tienen las siguientes:

I. Solicitar a los Auxiliares el inventario de Indicios y Evidencias de las Bodegas que les corresponda;

II. Recibir solo Indicios o Evidencias relacionados con una carpeta de investigación, a excepción de aquellos que signifiquen un peligro o riesgo inminente para las personas o las Bodegas;

III. Preservar, conservar, resguardar y almacenar los Indicios o Evidencias relacionados con una carpeta de investigación, en cualquier etapa del procedimiento penal, de conformidad con las disposiciones del presente Acuerdo;

IV. Utilizar el Sistema de Registro de salidas, reingreso y destino final de los Indicios o Evidencias implementado por la Coordinación;

V. Requerir a los Auxiliares el Inventario de Indicios o Evidencias que corresponda e instruir acciones de mejora que sean necesarias para su debida operación;

VI. Aprobar el Plan de Trabajo para la operación de la Bodega; e,

VII. Informar a la persona superior jerárquica inmediata sobre aquéllos Indicios o Evidencias que pudieran significar un riesgo a la integridad de las personas o de las Bodegas por su naturaleza.

Artículo 10. Las personas Auxiliares de las Bodegas, además de las funciones establecidas en el Acuerdo A/014/2016, por el que se crean las Bodegas de Indicios y Evidencias, tienen las siguientes:

I. Elaborar el inventario de Indicios o Evidencias que sean ingresados a la Bodega en la que desempeñe sus funciones;

II. Actualizar el Sistema de registro de ingresos, salidas temporales, reingreso, salidas definitivas de los Indicios o Evidencias implementado por la Coordinación;

III. Elaborar un Plan de Trabajo para la operación de la Bodega; y

IV. Participar en aquellas acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la Bodega y la integridad de los Indicios y Evidencias.

Artículo 11. El Plan de Trabajo para el inventario presentado por la persona Auxiliar de la Bodega, contendrá como mínimo lo siguiente:

- I.** Fecha de inicio y conclusión;
- II.** Horarios en los que se llevará a cabo el inventario;
- III.** Periodicidad para emitir reportes;
- IV.** Definición del área o áreas objeto del inventario;
- V.** Contenido de la bitácora;
- VI.** Nombres e identificación de quienes intervendrán en el inventario; y
- VII.** Emisión de reporte final.

Artículo 12. El desarrollo del inventario de Indicios y Evidencias se ajustará a lo siguiente:

- I.** Se efectuará en la fecha señalada para tal efecto y se realizarán los registros que correspondan en la bitácora;
- II.** Concluido el inventario, será cotejado con los registros electrónicos y libros de registro de la Bodega, a efecto de determinar que cada dato sea coincidente o detectar en su caso, si hay faltantes o sobrantes;
- III.** El reporte final que se entregue al Encargado, deberá contar con la evidencia documental respectiva y señalar entre otros:
 - 1.** Fecha en la que se efectuó el inventario;
 - 2.** Nombres e identificación de quienes intervinieron en éste;
 - 3.** El resultado del inventario;
 - 4.** En su caso, la descripción de los Indicios o Evidencias faltante o sobrante;
 - 5.** La autoridad ante la que se encuentra a disposición los Indicios o Evidencias;
 - 6.** Fecha de elaboración del inventario; y
 - 7.** Firma de los intervinientes.

IV. El Encargado de la Bodega deberá revisar el reporte final con los datos contenidos en ella y de encontrar diferencias, solicitará al Auxiliar que se realicen las correcciones correspondientes para su validación.

Cuando en el reporte final se adviertan discrepancias entre lo reportado y lo existente en la Bodega, el Encargado emitirá el informe correspondiente a su superior jerárquico, al que se agregará acta que deje constancia de los hechos, con la finalidad de dar vista a la persona Agente del Ministerio Público que conozca o haya conocido de la investigación relacionada con los Indicios o Evidencias, en discrepancia, para que se lleve a cabo las investigaciones correspondientes, haciéndolo del conocimiento a los Órganos de Control Interno de esta Procuraduría; y

V. El reporte final deberá ser enviado a la persona titular de la Coordinación.

CAPÍTULO III RECEPCIÓN DE INDICIOS Y EVIDENCIAS

Artículo 13. La recepción consiste en la admisión e ingreso de Indicios o Evidencias a la Bodega que corresponda, presentados por las personas Perito, Policía de Investigación o Policía que funja como Primer Respondiente o cualquier otra persona servidora pública autorizada.

Artículo 14. En la recepción el Auxiliar realizará lo siguiente:

I. Identificar al momento de la entrega de los Indicios o Evidencias al área de recepción, los datos de las personas Peritos, Policías de Investigación o Policías que funge como Primer Respondiente, por lo que solicitará la credencial institucional vigente; salvo casos excepcionales y justificados, se aceptará identificación oficial;

II. Recibir los Indicios o Evidencias debidamente embalados, sellados, etiquetados y con el Registro de Cadena de Custodia, original al que se deberá acompañar oficio de solicitud correspondiente;

III. Verificar que los datos señalados en la etiqueta del embalaje correspondan al Registro de Cadena de Custodia, mismo que contendrá:

1. Fecha y hora;
2. Dirección del lugar de los hechos, del hallazgo o conexo;
3. Número de carpeta de investigación;
4. Número del Indicio o Evidencia;
5. Tipo de Indicio o Evidencia;
6. Descripción del Indicio o Evidencia;
7. Condiciones especiales de manejo, transporte o almacenamiento para evitar su deterioro o alteración; y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que recolectó el Indicio o Evidencia.

IV. Revisar el estado del embalaje y verificar que éste se encuentre debidamente sellado, etiquetado, a fin de comprobar que el Registro de Cadena de Custodia se encuentre completo y sin tachaduras, ni enmendaduras.

Cuando los Indicios o Evidencias presenten anomalías en su embalaje o exista discrepancia en su descripción, éstos serán recepcionados por el Auxiliar, al que entrega el Indicio o Evidencia, las aclaraciones correspondientes, documentando tal situación en el Registro de Cadena de Custodia, lo que comunicará de inmediato al Encargado, para que a su vez, informe a la persona Agente de Ministerio Público que conozca de la investigación a la que pertenece el Indicio o Evidencia.

Si el Indicio o Evidencia presenta diferencias con la cantidad o naturaleza que aparece descrita en el Registro de Cadena de Custodia, éste no será recibido; y

V. Documentar la recepción en el Registro de Cadena de Custodia, señalar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe y entrega.

Artículo 15. El Registro comprenderá las siguientes actividades:

I. Trasladar inmediatamente los Indicios o Evidencias al área de captura, estudio y clasificación de la Bodega.

En caso de narcóticos, el traslado se hará directamente al lugar en que habrá de almacenarse, se fijará en fotografía digital para descripción de los Indicios o Evidencias que serán ingresados, anexando la impresión al archivo de control;

II. Capturar el ingreso del Indicio y Evidencia en el Sistema informático y en la bitácora diaria señalando los datos siguientes:

1. Fecha y hora de ingreso;
2. Número de carpeta de investigación;
3. Descripción de los Indicios o Evidencias;
4. Nombres de las personas servidoras públicas que entregan y reciben los Indicios o Evidencias;
5. Número del archivo fotográfico; y
6. Área de asignación, tramo o fila, estante o refrigerador y número de recipiente.

III. Generar la impresión del registro de ingreso para su archivo.

CAPÍTULO IV ALMACENAMIENTO DE INDICIOS Y EVIDENCIAS

Artículo 16. Para mantener en buen estado los Indicios o Evidencias y cuidar su permanencia, serán almacenados y guardados en los términos y condiciones que establecidos en el presente Capítulo.

Artículo 17. El Almacenamiento deberá garantizar el Registro de Cadena de Custodia en el tiempo que sea ordenado por la autoridad ministerial o judicial y atenderá a la clasificación que el Auxiliar establezca, quien llevará a cabo las actividades siguientes:

I. Seleccionar de acuerdo al tipo o naturaleza de los Indicios o Evidencias, el recipiente adecuado (caja de cartón, bolsa plástica, o un recipiente de vidrio) en que se depositará para su posterior y debido almacenamiento dentro de la Bodega;

II. Determinar la ubicación exacta del recipiente de que se trate, considerando para tal efecto las recomendaciones que emita el personal pericial. Los diferentes tipos de ubicación serán los siguientes:

1. Área de elementos generales;
2. Área de narcóticos;
3. Área de balística y armamento;
4. Área de elementos biológicos y biológicos infecciosos;
5. Área de refrigeración; y
6. Área de valores.

III. Elaborar y colocar en el recipiente, la etiqueta que identificará el número de carpeta de investigación, así como el Registro Único de Indicios o Evidencias que corresponda.

En las áreas de elementos generales, refrigeración y valores, se generará el Registro Único de Indicios o Evidencias, que vinculará su ubicación dentro de la Bodega y contendrá, el área de asignación, tramo o fila, estante o refrigerador y número de recipiente.

En materia de narcóticos, se seguirá el procedimiento previsto en el Acuerdo A/005/2017, por el que se emite el Protocolo para el Aseguramiento, Guarda, Custodia, Identificación, Conteo, Pesaje y Destrucción de Narcóticos y el Acuerdo A/011/2014, por el que se emite el Manual Operativo para la Recepción, Ingreso, Guarda, Custodia y Destino Final de Narcóticos, ambos emitidos por la persona titular de la Procuraduría.

Artículo 18. Una vez clasificados los Indicios o Evidencias, para su debido Almacenamiento, se llevará a cabo lo siguiente:

I. Ubicar físicamente el recipiente en el espacio asignado al que se le adjuntará el Registro de Cadena de Custodia y oficio de solicitud de ingreso, los cuales quedarán protegidos con una funda plástica que asegure su conservación; y

II. Adjuntar en el Sistema informático correspondiente, el comprobante de ingreso que se genere al registrar los datos de los Indicios o Evidencias, el Registro de Cadena de Custodia, la fotografía digital del mismo y el oficio de solicitud.

CAPÍTULO V RESGUARDO DE INDICIOS Y EVIDENCIAS

Artículo 19. La guarda y custodia de Indicios o Evidencias comprende las actividades siguientes:

- I.** Salida temporal de Indicios y Evidencias;
- II.** Práctica de diligencias;
- III.** Reingreso de Indicios y Evidencias;
- IV.** Salida Definitiva de Indicios y Evidencias; y
- V.** Salida de Bienes.

SECCIÓN I SALIDA TEMPORAL DE INDICIOS Y EVIDENCIAS

Artículo 20. La salida temporal de Indicios o Evidencias podrá ser requerida para efectos de consulta interna, toma de muestra, análisis pericial en laboratorio o audiencia. El encargado recibirá oficio de la persona Agente de Ministerio Público u Órgano Judicial, que motive dicha salida y de ser necesario, se establecerá un plazo.

Para el cumplimiento de la solicitud de salida temporal, el Encargado realizará lo siguiente:

- I.** Recibir el oficio de autorización emitido por la persona Agente de Ministerio Público u Órgano Judicial, que deberá señalar a la persona autorizada para recibir los Indicios o Evidencias;
- II.** Solicitar original y copia de la credencial institucional vigente de la persona autorizada para recabar los Indicios o Evidencias, y en caso de no contar con ésta, de manera excepcional, se aceptará identificación oficial vigente;
- III.** Requerir al Auxiliar, la ubicación de los Indicios o Evidencias que se retiran y en su lugar fijar para efectos de identificación, la fotografía del material de salida;
- IV.** Revisar el informe del Auxiliar, respecto al estado del embalaje y del Registro de Cadena de Custodia;
- V.** Autorizar la entrega del informe al que se deberá acompañar, el Registro de Cadena de Custodia, recabando la firma de la persona autorizada y comprobante de salida correspondiente;
- VI.** Instruir al Auxiliar para que capture en el Sistema Informático, la salida temporal de los Indicios o Evidencias;
- VII.** Verificar que se lleve a cabo el archivo de la documentación que corresponda a la salida de los Indicios o Evidencias; e
- VIII.** Imprimir el comprobante de registro y entregar una copia a la persona que fue autorizada para el retiro de los Indicios o Evidencias.

SECCIÓN II PRÁCTICA DE DILIGENCIAS

Artículo 21. El Encargado permitirá el acceso a la Bodega de Indicios y Evidencias, mediante oficio emitido por la persona Agente del Ministerio Público u Órgano Judicial, en el que se especifique a la persona autorizada y el tiempo necesario para la práctica de su diligencia. Para tal efecto se estará a lo siguiente:

- I.** Recibir el oficio de autorización de la persona que realice la diligencia en la Bodega de Indicios y Evidencias.
- II.** Solicitar original y copia de la credencial institucional vigente de la persona autorizada para las diligencias correspondientes, y en caso de no contar con ésta, de manera excepcional, se aceptará identificación oficial vigente;
- III.** Solicitar al Auxiliar que verifique en el Sistema Informático, la ubicación de los Indicios o Evidencias para su traslado al área correspondiente;
- IV.** Acompañar a la persona autorizada al área de captura, estudio y clasificación, en donde permanecerán hasta la llegada del Auxiliar con los Indicios o Evidencias;
- V.** Instruir al Auxiliar la localización de los Indicios o Evidencias para su retiro del lugar, recipiente asignado y su traslado al área de captura, estudio y clasificación;
- VI.** Requerir al Auxiliar para que en el Sistema Informático y en la bitácora correspondiente, efectúe el registro de la práctica de la diligencia que motiva el acceso a la Bodega e imprima el comprobante del movimiento del Indicio y Evidencia para su posterior archivo;
- VII.** Instruir al Auxiliar, revisar el estado del embalaje y documentar en el Registro de Cadena de Custodia la actividad realizada;

VIII. Supervisar que el Auxiliar guarde los Indicios o Evidencias en su ubicación original y lo deposite dentro del recipiente que corresponda; e

IX. Informar por escrito el resultado de la diligencia a la persona Agente del Ministerio Público u Órgano Judicial.

SECCIÓN III REINGRESO DE INDICIOS Y EVIDENCIAS

Artículo 22. Una vez concluida la práctica de diligencias que dio origen a la salida temporal de los Indicios o Evidencias, para su reingreso a la Bodega, el Auxiliar recibirá el oficio emitido por la persona Agente del Ministerio Público u Órgano Judicial realizará lo siguiente:

I. Recibir los Indicios o Evidencias de la persona autorizada para su entrega verificando el estado en el que se reingresa y acompañados del Registro de Cadena de Custodia. La imagen del material de reingreso se fijará fotográficamente.

Señalar en el Registro de Cadena de Custodia los Indicios o Evidencias que se reingresan, recabando la firma de la persona autorizada. En caso de observar alguna irregularidad informará al Encargado, quien a su vez, lo hará del conocimiento de la persona Agente de Ministerio Público que conozca de la investigación a la cual pertenecen los Indicios o Evidencias o en su caso, al Órgano Judicial.

De no existir irregularidad alguna, seguirá el trámite que para la recepción de los Indicios o Evidencias se establece inicialmente;

II. Realizar el registro del reingreso en el Sistema Informático, así como en la bitácora correspondiente; y

III. Generar impresión del comprobante de Registro y hacer entrega de una copia a la persona autorizada para el reingreso de los Indicios o Evidencias.

SECCIÓN IV SALIDA DEFINITIVA DE INDICIOS Y EVIDENCIAS

Artículo 23. La salida definitiva de Indicios y Evidencias se llevará a cabo en cumplimiento de la determinación que emita la persona Agente de Ministerio Público o por resolución de Órgano Judicial, mediante la cual los deja a disposición de la Oficialía Mayor de la Procuraduría o del Órgano Judicial, para proceder a su destino final, de conformidad con la normatividad aplicable.

Con la salida definitiva de Indicios y Evidencias se da por concluida la Cadena de Custodia de los mismos.

Artículo 24. El destino final de los Indicios y Evidencias se efectuará por parte de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 25. En la salida definitiva de Indicios y Evidencias, el Encargado llevará a cabo lo siguiente:

I. Recibir por escrito la orden de la persona Agente de Ministerio Público o del Órgano Judicial, que contendrá la descripción detallada de los Indicios o Evidencias que entregarán, así como los datos que identifiquen a la persona autorizada, para recogerlas;

II. Recibir a la persona autorizada para recoger los Indicios o Evidencias, previa presentación de original y copia de la credencial institucional vigente o identificación oficial vigente;

III. Solicitar al Auxiliar, la revisión en el Sistema Informático de la ubicación de los Indicios o Evidencias;

IV. Solicitar a la persona autorizada a quien se le entregarán los Indicios o Evidencias, realice su descripción; de coincidir con los datos señalados en el Sistema Informático, ordenar al Auxiliar el retiro de los Indicios o Evidencias de la ubicación asignada dentro de las Bodegas;

- V.** Acompañar a la persona a quien se le hará la entrega de los Indicios o Evidencias al área de captura, estudio y clasificación;
- VI.** Instruir al Auxiliar para que sustraiga los Indicios o Evidencias, a efecto de su reconocimiento por la persona autorizada;
- VII.** Revisar el estado del embalaje, documentará en el formato de registro la salida definitiva de Indicios o Evidencias y realizará la memoria gráfica necesaria;
- VIII.** Solicitar al Auxiliar que registre el movimiento en el Sistema Informático que, imprima el comprobante respectivo y que haga la anotación correspondiente en el Registro de Cadena de Custodia;
- IX.** Requerir al Auxiliar para que levante el acta de entrega, la que será firmada por el Encargado y por la persona autorizada; y
- X.** Entregar los Indicios o Evidencia a la persona autorizada y remitir el Registro de Cadena de Custodia a la persona Agente de Ministerio Público encargado de la investigación, junto con el comprobante de entrega, para poder integrar los documentos a la carpeta de investigación de que se trate.

Artículo 26. La destrucción de los Indicios o Evidencias que tengan salida definitiva se sujetarán a lo siguiente:

- I.** Recibir por escrito la orden de la autoridad ministerial u órgano judicial que contendrá la descripción de los Indicios o Evidencias objeto de destrucción;
- II.** Recibir a la persona autorizada para trasladar los Indicios o Evidencias al lugar destinado para su destrucción, quien deberá identificarse con original y copia de la credencial institucional vigente y en caso de no contar con ésta, de manera excepcional, con identificación oficial vigente;
- 1.** Tratándose de armas o narcóticos, la persona autorizada para el retiro de los Indicios o Evidencias, realizará el traslado del material al lugar que determine la Secretaría de la Defensa Nacional o Secretaría de Salud, según sea el caso;
- 2.** Tratándose de elementos biológicos y elementos biológicos infecciosos, la persona Agente del Ministerio Público determinará el destino final de éstos, mediante su incineración o confinamiento en el lugar que determine la Oficialía Mayor, lo cual no deberá exceder de un máximo de 30 días naturales, contados a partir de dicha determinación, y se realizarán en términos de la normatividad aplicable en la materia; y
- 3.** Tratándose de Indicios y Evidencias diferentes a los señalados anteriormente, la Coordinación informará a la persona Agente del Ministerio Público, quien determinará dejarlos a disposición de la Oficialía Mayor para su destino final, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III.** Ordenar al Auxiliar la revisión en el Sistema informático de la ubicación de los Indicios o Evidencias y autorizar el retiro del lugar designado;
- IV.** Retirados los Indicios o Evidencias, el Auxiliar revisará el estado del embalaje y lo documentará en el formato de Registro correspondiente, tomando las fotografías que para ello se consideren necesarias;
- El Auxiliar capturará en el Sistema informático, en la Bitácora y en el Registro de Cadena de Custodia, el registro de la salida definitiva de los Indicios o Evidencias, señalando para tal efecto, los datos de la persona a quien se hará la entrega, hora y fecha en que esta se efectúa y llevará a cabo la impresión del comprobante respectivo.
- El Auxiliar levantará acta de entrega que será firmada por el Encargado y por la persona autorizada para realizar el traslado.
- V.** Realizar la entrega de los Indicios o Evidencias a la persona autorizada para su traslado, de conformidad con la solicitud de la autoridad competente que autoriza la Salida Definitiva; y
- VI.** Remitir el Registro de Cadena de Custodia a la persona Agente de Ministerio Público encargado de la investigación, junto con el comprobante, ello con la finalidad de ingresar los documentos a la carpeta de investigación correspondiente.

SECCIÓN V SALIDA DE BIENES

Artículo 27. La persona Agente de Ministerio Público ordenará a la Coordinación devolver los Bienes, a la persona que acredite o demuestre derecho sobre éstos y atendiendo a la naturaleza de que se trate, de conformidad con lo previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 28. Los Bienes que no formen parte de un decomiso, aseguramiento, restitución o embargo, se devolverán de forma inmediata a la persona que acredite o demuestre derecho sobre éstos, una vez que la persona Agente de Ministerio Público que corresponda, haya efectuado las respectivas diligencias.

Artículo 29. Terminados los plazos previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales, para la notificación del Acuerdo de devolución emitido por la persona Agente de Ministerio Público que corresponda, el interesado o el representante legal, deberá recoger, los bienes en las Bodegas, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, causarán abandono a favor de la Procuraduría.

Artículo 30. La declaración de abandono de los Bienes se sujetará a lo previsto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 31. La persona Agente del Ministerio Público o el Órgano Judicial, ordenará a la Oficialía Mayor, con conocimiento de la Coordinación, su inmediato retiro de las Bodegas, para dejarlos a disposición de la Oficialía Mayor, quien a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, actuará en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 32. En todos los casos se dejará constancia de los Bienes que salgan de las Bodegas, por los supuestos previstos en los artículos anteriores.

Artículo 33. El Encargado efectuará la devolución de los Bienes que se encuentren en las Bodega, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Acuerdo A/015/2016 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se emite el Protocolo para el Resguardo, Conservación, Preservación y Almacenamiento de los Indicios y Evidencias en las Bodegas de Indicios y Evidencias de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 5 de julio de 2016.

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

Ciudad de México, 11 de octubre de 2019

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Pedro Pablo Ávila García, con fundamento en el artículo 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 2, 11, fracción II, artículo 44, fracción I, y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, artículo 1 y 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 2, fracción VIII, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, artículo 18, fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de julio de 2019 y su Nota Aclaratoria, publicada en el mismo medio el 09 de agosto de 2019, y:

CONSIDERANDO

En términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control de los poderes y órganos autónomos, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; Código que deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darle la máxima publicidad y mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de transparencia como principio rector, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, conforme a lo establecido en la misma Ley.

En términos de lo dispuesto por el artículo 28 fracción XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General, emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno local y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Con fecha del 07 de febrero de 2019, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicó el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, en cuyo transitorio Segundo instruye a los entes de la Administración Pública a publicar su respectivo Código de Conducta; es por ello, que tengo a bien emitir el siguiente:

“Aviso por el cual se da a conocer el Código de Conducta del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México”

CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

1. Antecedentes
2. Marco Jurídico
3. Servidores Públicos del Gobierno de la Ciudad de México en el Marco de su Código de Ética
4. Código de Conducta
 - a) Objetivo
 - b) Misión

- c) Visión
- d) Valores
- 4.1 Respeto a las Normas y Leyes
- 4.2 Obligación al compromiso del desempeño del cargo
- 4.3 Respeto a la ciudadanía en sus derechos humanos, equidad, igualdad de género, inclusión sin disminución
- 4.4 Confiabilidad en el manejo de recursos con transparencia y honorabilidad
- 4.5 Información clara y oportuna
- 4.6 Ambiente sano y laboral (trabajo en equipo)
- 4.7 Rendición de cuentas con toda oportunidad
- 4.8 Seguridad y prevención de riesgos
- 4.9 Calidad, mejora, adaptación al cambio
- 4.10 Relaciones interinstitucionales
- 4.11 Relaciones con los proveedores y prestadores de servicios

1.- Antecedentes

Toca a este Instituto generar la mejor actuación y desempeño por quienes tendrán la gran responsabilidad de sustituir ciclo con ciclo la vanguardia y desarrollo que encumbra a cada nación con su potencial y valor educativo, los mejores hombres y las mejores mujeres deberán, a lo largo de los años, contar con una mejor preparación, para que así el gobierno ofrezca las mejores condiciones de infraestructura física educativa, que a la postre traiga consigo una mejor calidad de vida en los centros de enseñanza, desde los primeros pasos hasta la consumación del sueño anhelado, cualquiera que éste sea.

Para ello, se hace necesario la conjunción de esfuerzos y unidad que arroje las mejores prácticas en las funciones que tienen encomendadas el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México (ILIFECDMX).

Más allá del esquema de aportar el mantenimiento, rehabilitación y construcción de aulas, espacios de convivencia o recreativos, es engrandecer el estado de permanencia e identidad a un suelo que los identifica y hace mejores. La cuna de la sapiencia no está en los lugares, está en la disposición propia del estudiantado y las enormes aportaciones de los profesores y los directores académicos, quienes con la transmisión e interrelaciones humanas que sus propios compañeros les brindan, además de las nuevas tecnologías de información y comunicación que se suman a los acervos bibliográficos, son todos, los pilares del aprendizaje.

Todo ello en un entorno social donde las conductas, juicios y valores son emprendidos desde la primera piedra o ladrillo que les conformará su entorno, siempre basados en las mejores prácticas, excelencia y calidad que ellos merecen y tomando como partida lo que como servidor público nos marca y dicta el bien común, solidaridad, tolerancia, integridad, transparencia, justicia, trabajo en equipo, colaboración, identidad, respeto, disciplina, corresponsabilidad y confianza.

El Código de Conducta del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México se rige por varias aristas que deben estar alineadas y ofrecer un bien para toda la comunidad, donde la participación de los padres de familia debe reforzar la situación precaria de abandono y justicia, tan importante y necesaria para el bienestar de sus hijos.

El ILIFECDMX portará el estandarte de seguridad y vanguardia para procurar que la Infraestructura Física Educativa permita la concentración, salud y grado de satisfacción dentro de su disciplina académica.

2.- Marco Jurídico

Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 5 de febrero de 2017.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 1 de septiembre de 2017.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 13 de diciembre de 2018.

Ley del Sistema Anticorrupción de la de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de septiembre de 2017.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el jueves 24 de febrero de 2011. Última reforma publicada en la gaceta oficial el 24 de abril de 2017.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de enero de 2019.

Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 7 de febrero de 2019.

3. Servidores Públicos del Gobierno de la Ciudad de México en el Marco de su Código de Ética

El Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México es un elemento de la política de integridad de los entes de la Administración Pública Local, que expone los principios y valores del servicio público, y proporciona reglas de integridad para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, así como para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno, sus instituciones y su personal.

El Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México de igual manera busca, en el desarrollo de sus disposiciones, establecer las directrices para la aplicación de los principios señalados en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

En este sentido, al Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México le corresponde presentar su Código de Conducta para propiciar la integridad de los servidores públicos, y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, tomando como base que es un instrumento destinado a establecer los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.

4. Código de Conducta

El Código de Conducta del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, es de aplicación general para todos los servidores públicos que laboran en esta Institución, quienes tendrán la obligación y compromiso de mejorar su actuación de acuerdo con los valores y reglas establecidos, por lo que es necesario aplicar, cumplir y respetar los lineamientos en beneficio de esta Entidad.

a) Objetivo

El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México contará con un Código de Conducta para dar a conocer los valores y reglas de integridad que describen las normas esenciales a cumplir y respetar como servidores públicos, en beneficio de nuestra persona, Entidad y ámbito laboral.

b) Misión

Este Organismo cumplirá con la formulación, aplicación de proyectos y programas de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación, para elevar los parámetros de dignidad, calidad, seguridad, funcionalidad, equidad, oportunidad y pertinencia de los inmuebles e instalaciones destinadas a la educación pública en la Ciudad de México.

c) Visión

Poder ofrecer las mejores condiciones de infraestructura física educativa, para proporcionar una mejor calidad de vida en los centros de enseñanza en todos los niveles.

d) Valores

Los Valores previstos en el numeral Octavo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, que orientan el servicio público realizado en la Administración Pública son los siguientes:

Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de Género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan afectar el patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, además, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución Federal, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

De acuerdo con el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México los principios constitucionales y legales que rigen al Servicio Público en la Administración Pública son:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben actuar con estricto apego a lo que las normas expresamente señalan y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen

a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, privilegiando el interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que trate.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de Cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones o acciones, así mismo se sujetan a un sistema de sanciones, en suma con la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por Habilidades: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus

responsabilidades, y mediante el uso responsable, claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas bajo el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño la ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, derechos, servicios, recursos y oportunidades.

En el numeral Décimo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, se especifican las conductas esperadas de las acciones y prohibiciones a partir de Principios, Valores y Directrices del servicio público, divididas en las siguientes categorías:

Actuación Pública

Información Pública

Contrataciones públicas, permisos administrativos temporales revocables y concesiones

Programas Gubernamentales

Trámites y Servicios

Recursos Humanos

Administración de bienes muebles e inmuebles

Procesos de Evaluación

Control Interno

Procedimiento Administrativo

Desempeño Permanente con Integridad

Cooperación con la Integridad

Comportamiento Digno

Es necesario aclarar que el presente Código de Conducta del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, no sustituye o reemplaza las responsabilidades y obligaciones jurídicas descritas en los ordenamientos específicos conforme a la normatividad aplicable sobre la materia.

4.1) Respeto a las Normas y Leyes

Todo servidor público está obligado y comprometido a conocer, cumplir y respetar las disposiciones jurídicas y administrativas emitidas para el desarrollo de su función, con la finalidad de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Debo

Conocer, cumplir y respetar el marco legal y normativo que rige mi actuar como servidor público, de acuerdo con mi cargo, comisión y empleo.

Conocer mis derechos y obligaciones y ejercerlos con la debida responsabilidad como servidor público.

Dar el debido cumplimiento a la normatividad que rige y aplica a las funciones que realizo en el Organismo.

Atender con la prontitud y eficiencia de manera completa las solicitudes de los ciudadanos.

No debo

Aplicar de forma discrecional o indebida las disposiciones normativas, legales que afecten al desempeño de las áreas del Instituto.

Omitir o retardar la atención a la ciudadanía.

4.2) Obligación al compromiso del desempeño del cargo público

Es la forma en la que un servidor público se obliga y compromete a cumplir y respetar la normatividad aplicable sobre la materia para llevar a cabo el encargo asignado en forma correcta, clara y transparente.

Debo

Cumplir y coadyuvar de manera responsable en mis labores diarias para lograr las metas y objetivos del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

Aplicar las leyes, reglamentos y demás normatividad que corresponda al Organismo.

Propiciar un ambiente de respeto y cordialidad con una buena actitud de servicio.

Cumplir con los horarios establecidos, asistir puntualmente a las jornadas de trabajo, eventos, reuniones, así como a los compromisos que se asignen.

Colaborar y trabajar en equipo con respeto a los compañeros y colaboradores.

Implementar los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos que me corresponden.

No debo

Presentarme a mi trabajo bajo los efectos de alcohol o bajo el influjo de cualquier sustancia toxica.

Desconocer la normatividad a la que está obligado el Instituto.

Llevar a cabo dentro de las instalaciones gubernamentales la compra o venta de mercancía, participar o hacer tandas o rifas.

Interponerme en el cumplimiento del trabajo de mis compañeros.

4.3) Respeto a la ciudadanía en sus derechos humanos, equidad, igualdad, de género, inclusión sin discriminación

Los valores institucionales del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México se materializan en conductas concretas del personal, cuya definición señala la guía para el actuar cotidiano en el ejercicio de las funciones que realizan.

Debo

Otorgar un trato igualitario, sensible y respetuoso a cualquier persona, reconociendo y aceptando la libre manifestación de las ideas, aunque no coincidan con las propias.

Reconocer y considerar, en todo momento, los derechos, libertades y cualidades inherentes a la dignidad humana.

Atender con eficiencia, cordialidad y cortesía a los particulares que solicitan trámites y servicios.

Respetar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico u otras.

Propiciar un ambiente de trabajo armónico en el que se promuevan relaciones de trato igualitarias y equitativas.

Conducirse con una actitud sensible, empática, respetuosa, de apoyo hacia las personas, principalmente a aquellos con capacidades diferentes.

Evitar algún tipo de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual en cualquiera de sus expresiones.

No debo

Discriminar por razones de género, grupo, étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas o cualquiera otra característica que diferencie a una persona de otra.

Utilizar lenguaje que propicien las desigualdades entre mujeres y hombres.

Realizar algún acto que pretenda acose, hostigamiento laboral o sexual a mis compañeros de trabajo.

Tener actitudes de prepotencia o insensibilidad frente a las necesidades de los ciudadanos.

4.4) Confiabilidad en el manejo de recursos con transparencia y honorabilidad

Todo servidor público tiene el deber legal y compromiso de administrar de manera transparente, con honradez y eficiencia los recursos asignados a su área y responder e informar ante las instancias normativas sobre el manejo y ejercicio de los mismos.

Debo

Utilizar los recursos financieros asignados a la Institución de manera transparente, eficaz, equitativa rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias normativas.

Aplicar el estricto apego a la normatividad sobre la aplicación o ejercicio de los recursos asignados al Instituto y en cumplimiento a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal.

Atender con oportunidad a los órganos fiscalizadores sobre las observaciones y recomendaciones presentadas por el ejercicio y manejo de los recursos.

Propiciar una rendición de cuentas del ejercicio de los recursos de manera clara, oportuna, confiable, veraz y transparente.

Implementar los controles internos necesarios para un mejor control y ejercicio del gasto.

No debo

Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.

Ocultar, falsear o alterar información que solicitan las instancias fiscalizadoras, superiores jerárquicos y ciudadanía.

Desatender las observaciones y recomendaciones que emitieron los órganos fiscalizadores.

4.5) Información clara, certera y oportuna

Como servidor público es importante dar información que sea clara y oportuna para cualquier persona, es decir, debe ser producto de criterios establecidos que permitan la interpretación en forma estandarizada por diferentes personas en circunstancias diversas; los datos deben ser sencillos, de fácil y rápida comprensión, además deben generarse y notificarse a la par con los acontecimientos, de tal manera que permitan la toma de decisiones inmediata. Dicha información debe ser vigente, útil y actualizada periódicamente, favorable para producir el efecto deseado.

Debo

Integrar la información de manera ordenada y completa que mis superiores requieran y tenerla disponible en el momento adecuado para que pueda ser analizada.

Entregar la información solicitada por las áreas fiscalizadoras en su oportunidad.

Proporcionar la información conforme a los requerimientos ciudadanos, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.

Observar y cumplir la normatividad sobre igualdad, equidad de género, y derechos humanos en la atención a la ciudadanía.

No debo

Proporcionar información en forma desordenada e incompleta que mis superiores requieran.

Entregar información a la sociedad de manera inequitativa y con criterios discrecionales.

4.6) Ambiente laboral sano

Existe un ambiente laboral sano en una organización cuando hay comunicación directa y sincera con los compañeros de trabajo; se caracteriza por tener un trato honesto entre compañeros. En un ambiente sano laboralmente se elevan los resultados de eficiencia y compromiso al Instituto y los deberes con la ciudadanía.

Debo

Propiciar un ambiente laboral de trabajo en equipo, libre de violencia, manteniendo relaciones laborales cordiales y respetuosas con los compañeros.

Dirigirme a todas las personas con respeto, educación y dignidad.

Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.

Respetar las pertenencias personales de mis compañeros y los bienes gubernamentales.

No debo

Crear un ambiente laboral con violencia o en su caso tolerarla y permitirla.

Tratar a las personas con falta de respeto, educación y dignidad.

Tomar o hacer mal uso de las pertenencias de mis compañeros o los bienes gubernamentales.

Tratar injustamente a cualquier persona, abusando de mi puesto.

Provocar conflictos entre mis compañeros, o cualquier acto de violencia.

Expresar críticas no constructivas hacia los demás.

4.7) Rendición de Cuentas con toda oportunidad

Los servidores públicos del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus acciones, además se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Debo

Contribuir con el organismo para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas con oportunidad y veracidad.

Actuar con responsabilidad al desempeñar las funciones que fueron encomendadas.

Llevar a cabo los procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

Atender con oportunidad las solicitudes de información que formule la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable sobre la materia.

No debo

Oponerme para contribuir con mi lugar de trabajo para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas con oportunidad y veracidad.

Actuar con irresponsabilidad al desempeño de las funciones que me fueron encomendadas.

Dejar de llevar a cabo los procesos de mejora continua, modernización, y optimización de recursos públicos.

Atender fuera de tiempo los requerimientos de información que requiere la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia.

4.8) Seguridad y prevención de riesgos

Todo servidor público está obligado a respetar y dar el debido cumplimiento a las normas en materia de seguridad y prevención de riesgos que tenga implementado la Institución. Asimismo, coadyuvar y ser parte integrante del Comité de Protección Civil.

Debo

Participar con respeto en todas las actividades de protección civil y medio ambiente que implemente el Instituto.

Atender las indicaciones del personal comisionado para las brigadas de Protección Civil en los casos de emergencia y/o contingencia que se presenten.

Respetar las rutas de evacuación y equipos de seguridad.

Respetar las áreas de no fumar.

No debo

Tratar con falta de respeto a las actividades de protección civil y/o medio ambiente que instrumente el Instituto.

Desatender las indicaciones que brinde el personal de las brigadas de Protección Civil, para los casos de emergencia y/o contingencia.

Desatender las indicaciones sobre rutas de evacuación, equipos de seguridad y áreas de no fumar.

4.9) Calidad y Mejora, adaptación al cambio

Se requiere del compromiso del servidor público para evaluar los servicios que proporciona el organismo y definir los puntos estratégicos para mejorar la calidad de los mismos en beneficio de la ciudadanía, a su vez determinar los cambios necesarios para alcanzar un nivel de mejora en cumplimiento de sus objetivos.

Debo

Presentar buena actitud cuando se pretendan implementar cambios dentro del Instituto, con el objeto de mejorar los servicios proporcionados.

Proponer, participar y cooperar con los superiores en los planes de mejora en beneficio de los requirentes del servicio al ILIFECDMX.

Otorgar los servicios brindados de manera oportuna, correcta y con alto sentido de responsabilidad.

Buscar la forma de mejorar el tipo de servicio que se brindan.

No debo

Presentar una actitud de rechazo ante los cambios propuestos.

Ignorar las propuestas de cambios para el mejor funcionamiento en el otorgamiento de servicios.

Actuar con negativa ante las propuestas de cambio.

Oponerme a mejorar la atención al tipo de servicios proporcionados.

4.10) Relaciones Interinstitucionales

Mantener una relación directa y positiva con las distintas Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados que tienen influencia en nuestro ámbito de trabajo, con la finalidad de participar en la consecución de nuestros objetivos en forma directa.

Debo

Propiciar buenas relaciones en materia laboral con todas las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados, a nivel Local y Federal a fin de proporcionar un servicio de calidad y atención de acuerdo a las funciones encomendadas del Instituto.

Mantener buenas relaciones y fortalecer los vínculos con las dependencias y entidades del sector público, con relación a los temas inherentes al Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa en la Ciudad de México.

Brindar el apoyo a las distintas áreas en lo referente a la realización de eventos institucionales o académicos.

No debo

Proporcionar información incorrecta que afecte la relación entre Instituciones del sector público, con relación a los temas y servicios que brinda el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.

Desatender las solicitudes de apoyo que solicitan las diferentes áreas del organismo para realizar eventos, reuniones o juntas necesarias.

4.11) Relaciones con los proveedores y prestadores de servicios

Todo servidor público, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad, garantizando las mejores condiciones para el Estado en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Debo

Mantener un comportamiento ético con los proveedores que permita establecer relaciones legítimas, transparentes y apegadas a la ley.

Actuar con honradez e integridad en la asignación de contratos con los proveedores.

Establecer los mecanismos de control para evitar la corrupción o soborno en la asignación de contratos.

Observar que los proveedores cumplan con todos los requisitos establecidos y acordados mediante procedimientos de contratación en estricto apego a la normatividad.

Elegir al proveedor o prestador de servicios que cumpla con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias, conforme a la normatividad aplicable.

Observar buena conducta en su desempeño, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios con las que tenga relación.

Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

Establecer los controles necesarios a fin de verificar que no participen en los procesos de licitación y contratación, proveedores o contratistas inhabilitados.

No debo

Eximir a los proveedores del cumplimiento de requisitos en los procedimientos de contratación, apegados a la normatividad aplicable.

Permitir que los proveedores traten de ofrecer cualquier tipo de dádivas para asignar algún contrato.

Aceptar ningún tipo de regalo de los proveedores por asignación de contratos.

Aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2019.

(Firma)

Lic. Pedro Pablo Ávila García
Gerente de Asuntos Jurídicos y Normativos del ILIFECDMX

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

SALVADOR LOYO ARECHANDIETA, Director General de Administración en la Alcaldía Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 07 de Noviembre de 2018, Regla número 19, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 24 de Enero de 2019 y en uso de las facultades que la ley me confiere, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ADICIÓN A LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE COBRARÁN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2019 POR EL USO, APROVECHAMIENTO DE BIENES, PRODUCTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS CENTROS GENERADORES, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 20 DE FEBRERO DE 2019.

En la página 66, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Centro Social y Deportivo Cinco de Mayo				
Dirección: Avenidas Ricardo Flores Magón y Manuel González s/n, Colonia Unidad Habitacional Nonoalco Tlatelolco.				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 67, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Centro Social y Deportivo Antonio Caso				
Dirección: Avenidas Ricardo Flores Magón y Paseo de la Reforma s/n, colonia Unidad Habitacional Nonoalco Tlatelolco.				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 69, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Deportivo Cuauhtémoc				
Dirección: Colosio y Aldama s/n, Colonia Buenavista.				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 70, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Centro Social y Deportivo Guelatao				
Dirección: Honduras s/n y Comonfort S/N, Col. Centro				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 71, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Deportivo Francisco Javier Mina				
Dirección: Mina N°134, Col. Guerrero				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 72, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Deportivo Morelos				
Dirección: Rivero No. 21, Col. Morelos				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA

2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 73, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Deportivo Peñoles				
Dirección: Calzada de Guadalupe No. 125, Esq. Beethoven, Colonia Valle Gómez.				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 74, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Deportivo Estado de Tabasco				
Dirección: Mascagni N° 49 entre Wagner y Constantino, Col. Ex Hipódromo de Peralvillo				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 74, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Deportivo Tepito				
Dirección: Fray Bartolomé de las Casas S/N entre Caridad y Toltecas, Col. Morelos				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

En la página 75, se adiciona al final del centro generador

Nombre: Deportivo Bicentenario				
Dirección: Lote 9 No. 56 de la Av. Central, Col. Buenos Aires				
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2.5.9	Otros Servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.31	5.00

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el presente aviso de adición surtirá efectos, a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, deberá de reproducir el presente documento, entre los funcionarios y el personal involucrado en la Administración para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática, para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento.

Dado en Cuauhtémoc, Ciudad de México, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

(Firma)

LIC. SALVADOR LOYO ARECHANDIETA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ALCALDÍA TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA DE TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁN SER CONSULTADAS LAS REGLAS DE OPERACIÓN MODIFICADAS DEL PROGRAMA SOCIAL “PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SUELO DE CONSERVACIÓN, TLALPAN 2019”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2019.

Las Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Participación Social en la Restauración y Mantenimiento del Suelo de Conservación, Tlalpan 2019”, a cargo de la Alcaldía Tlalpan, estarán disponibles para su consulta y descarga en la siguiente dirección electrónica, el cual puede ser colocado en la barra de cualquier navegador en internet:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/programas-sociales-2019/reglas-participacion-social-en-la-restauracion-y-mantenimiento-del-suelo-de-conservacion-tlalpan-2019-modificada.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se designa como responsables del enlace electrónico, de manera indistinta, a los C.C. Anhely Eunice Aguirre Bahena, Directora de Comunicación Social, con número telefónico 54831500 ext. 2214 y/o Bióloga. María del Carmen Teresa Salazar Velázquez, Jefa de unidad Departamental de Recursos Naturales, con número telefónico y el domicilio donde podrá ejercer los derechos de consulta es Juárez 68. Col. Tlalpan centro, cp. 14000. Tel. 54850343 54850343.

TERCERO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 05 de noviembre de 2019

**DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN**

(Firma)

ALCALDÍA EN TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 53, apartado A, numeral 2, fracciones I, III, X y XIV y apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones XX y XXII, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 29, fracciones I, V y VII; 31, fracciones I y III y 32, fracción VIII, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 5, fracción II, y 8 fracción IV, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; 85, fracción IX, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; y conforme al “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Político Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de junio de 2016 y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública y alterar el orden, si se desarrollan en los días que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que es atribución de esta Alcaldía proveer los instrumentos para prever y vigilar que no se alteren el orden y la seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 5 y 8, fracción IV, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dichos eventos y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de los participantes y público en general en dichas festividades, y dado que es un bien intangible pero necesario la preservación de la seguridad y la población está interesada en que la convivencia sea pacífica, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, UBICADOS EN EL PUEBLO DE SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC, DE LA ALCALDÍA TLALPAN, DURANTE LOS DÍAS Y HORARIOS INDICADOS.

PRIMERO. Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas del día 21 de noviembre y hasta las 00:00 horas del día 1 de diciembre de 2019, en los establecimientos mercantiles ubicados en el Pueblo de San Andrés Totoltepec, de la Alcaldía Tlalpan, que tengan operaciones relacionadas con el consumo y venta de bebidas alcohólicas, como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales y cualquier otro establecimiento mercantil similar; así como en los establecimientos de impacto vecinal como restaurantes, establecimientos de hospedaje, clubs, así como cantinas, pulquerías, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de fiestas, de baile, salas de cine, fondas y cualquier otra similar, en que se expendan o consuman bebidas alcohólicas.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

Alcaldía de Tlalpan, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil diecinueve

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA EN TLALPAN

(Firma)

ALCALDÍA EN XOCHIMILCO

José Carlos Acosta Ruíz, Alcalde del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los artículos 53, apartado A, numeral 1, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracción I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-256/181019-OPA-XOCH-12/160719, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/CGEMDA/0018/2019, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-256/181019-OPA-XOCH-12/160719.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 06 de junio de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 26 de julio de 2019.

Leyes

3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma el 13 de enero de 2016.
4. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 17 de septiembre de 2015.
5. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
6. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 07 de junio de 2017.
7. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio que corresponda.
9. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014. Última reforma el 22 de marzo de 2018.

Decretos

10. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda
11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Reglamentos

12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
13. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.
14. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 2 de abril de 2019.
15. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019.

Manuales

16. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2018.

Normas

17. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal. Diversos libros y tomos.

Políticas

18. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 noviembre de 2000. Última reforma 28 agosto de 2017.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Subcomité.

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Subcomité de Obras de la Alcaldía Xochimilco, un instrumento que contenga la integración, atribuciones, funcionamiento y demás directrices básicas para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con la obra pública mediante la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en su respectiva competencia, las cuales tendrán por objeto que la obra pública se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la misma y de los servicios relacionados con ésta en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8º-F del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Subcomité de Obras se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría Técnica	Subdirección Técnica.
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Dirección General de Administración. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Desarrollo Social Dirección General de Turismo y Fomento Económico Dirección General de Participación Ciudadana Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo
Contralorías Ciudadanas	Dos personas ciudadanas acreditadas y designadas en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco.
Invitadas/os	Representante del Comité Central como invitado permanente. Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la persona servidora pública que expresa y formalmente designe el mismo, quien tendrá el carácter de Presidenta/e Suplente.
2. La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, la Presidencia podrá designar por única ocasión a otra persona servidora pública para que funja en la Secretaría Técnica para determinada Sesión.
3. Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Subcomité podrán designar, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente a la o el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
4. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.
5. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Secretaría de la Contraloría General deberá designar, en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, a dos personas ciudadanas que tendrán el carácter de Contraloras/es Ciudadanas/os. Asimismo, el Comité Central de Obras de la Ciudad de México acreditará a una persona servidora pública que participará en el Subcomité con calidad de invitada/o permanente.
6. Las Contralorías Ciudadanas no tendrán suplencia.

IV. ATRIBUCIONES

Además de lo dispuesto artículo 8-H del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y para el cumplimiento de su objeto el Subcomité de Obras tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. En Materia de Normas:

- 1.1 Elaborar y someter al Comité Central el Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;

- 1.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
- 1.3 Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley Local, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como la Ley Federal y su Reglamento y coadyuvar a su debido cumplimiento;
- 1.4 Realizar propuestas sobre normas que regulen la obra pública y los servicios relacionados con esa materia observando las disposiciones legales y normativas en Materia de Obra Pública, tanto Local como Federal;
- 1.5 Proponer al Comité Central, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;
- 1.6 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 1.7 Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la obra pública y los servicios relacionados con ese tema;
- 1.8 Dar cumplimiento de sus Acuerdos;
- 1.9 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley Local y Artículo 42 de la Ley Federal y resolver sobre la procedencia de realizar los convenios especiales previstos en el párrafo quinto del Artículo 56 de la Ley Local; y
- 1.10 Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

2. En Materia de Organización:

- 2.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias del Subcomité;
- 2.2 Organizar el Subcomité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
- 2.3 Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el propio Subcomité, para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y
- 2.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Subcomité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.

3. En Materia de Presupuesto, Control y Supervisión:

- 3.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual e informar al Comité Central;
- 3.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de obras, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;
- 3.3 Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de las obras y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Local, su Reglamento, Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la Ley Federal y su Reglamento;
- 3.4 Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso;
- 3.5 Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando éstos no sean ejercidos a través de la Unidad Administrativa encargada de la distribución del gasto;

3.6 Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Obra Pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;

3.7 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité Central;

3.8 Integrar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el Artículo 37, fracciones III y IV de la Ley Local y remitir a la Secretaría de la Función Pública el expediente de las empresas que se encuentren en el supuesto del Artículo 51 de la Ley Federal e informar al Comité Central;

3.9 Establecer los mecanismos para verificar que las adjudicaciones de los contratos se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, así como a la Ley Federal y su Reglamento; y

3.10 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que se adquieran.

4. En Materia de Información y Capacitación:

4.1 Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las obras que sean contratadas de conformidad con los Artículos 61, 62 y 63 de la Ley Local y los Artículos 41, 42 y 43 de la Ley Federal;

4.2 El Subcomité deberá estar informado de los convenios adicionales y especiales que rebasen el 25% de monto y/o plazo de los contratos y evaluar el dictamen que justifique la celebración del convenio;

4.3 Informar al Comité Central de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las misma que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 37 y el Artículo 68 de la Ley Local, así como el Artículo 51 de la Ley Federal verificando los procedimientos correspondientes;

4.4 Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité Central;

4.5 Enviar al Comité Central, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Subcomité; y

4.6 Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México acerca de las empresas que se encuentren limitadas por la Secretaría de la Contraloría General.

4.7 Colaborar con el Comité Central y asesorar al interior del Subcomité de Obras en los programas de capacitación que este señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.

V. FUNCIONES

Los integrantes del Subcomité contarán con las siguientes funciones:

DE LA PRESIDENCIA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;

2. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;

3. Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias del Subcomité;

4. Presidir las Sesiones del Subcomité y emitir voz y voto;

5. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

6. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;

7. Conducir el desarrollo de las Sesiones;
8. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
9. De ser el caso, designar a los Invitados del Subcomité; y
10. Someter a consideración del pleno los Acuerdos a tomar;
11. Someter a consideración de los integrantes del Subcomité el Manual correspondiente;
12. El Presidente verificará la integración de los Casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
13. Firmar las Actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido; y
14. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Subcomité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Tendrá derecho de voz;
3. Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
4. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Revisar y determinar lo conducente, respecto de la información soporte de los asuntos a tratar en la Sesión, que en su caso presenten los integrantes del Subcomité;
6. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité, y proporcionar copias de las mismas a los integrantes que lo soliciten, deberá conservarlas conforme a las disposiciones de la materia;
7. Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Subcomité;
8. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guarda aquellos que no han sido desahogados;
9. Mantener actualizado el Manual;
10. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
11. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Subcomité.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
3. Atender el o los Acuerdos del Subcomité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Técnico;

4. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;
3. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
5. Informar de cualquier irregularidad que detecte durante el desempeño de sus funciones;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

DE LA/EL ASESOR/A

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;
3. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité;
4. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
5. Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

DE LAS/LOS INVITADAS/OS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
3. Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
4. Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Subcomité para la toma de decisiones que le corresponda;

5. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y
6. Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Subcomité, conforme a sus funciones.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

1. El límite máximo de inicio de las Sesiones será de quince minutos.
2. Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes, y se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como de los Avances Físicos Financieros de obra pública y de servicios relacionados con la misma mediante reportes emitidos por las áreas encargadas del seguimiento a los contratos formalizados.
3. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Subcomité, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción de la Ley de la materia.

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

1. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión junto con la documentación soporte correspondiente para entregarse a las personas integrantes del Subcomité, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.
2. En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - b. Aprobación del Orden del Día
 - c. Lectura y firma de Acta (s)
 - d. Seguimiento de Acuerdos
 - e. Presentación de Casos para su autorización
 - f. Evolución del Gasto de Inversión
 - g. Informes de Avances Físicos Financieros
 - h. Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública
 - i. Asuntos Generales
3. En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - b. Aprobación del Orden del Día
 - c. Presentación de Casos para su dictaminación.
4. Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité, se presentarán en el Formato de Casos de que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

DEL QUÓRUM

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Subcomité de Obras, con lo que se declarará quórum suficiente.
2. En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia del Subcomité, la Secretaría Técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;
2. Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;
3. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;
4. La responsabilidad del Subcomité quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emitan respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar;
5. Por cada sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Subcomité; dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión;
6. En la primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal del que se trate, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Subcomité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso;
7. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;
8. En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar Acuerdo alguno;
9. Los Acuerdos, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; con base en la documentación soporte que se presente por cada Caso. Se deberá asentar en el Acta correspondiente el sentido del voto nominal de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención. Cuando la decisión sea unánime, se hará constar como tal en el Acta correspondiente;
10. Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante determinación del propio Subcomité se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar los Acuerdos.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la Sesión, considerando las siguientes definiciones:

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

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

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;

3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
5. Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

DEL FORMATO DE CASOS QUE SE PRESENTAN AL SUBCOMITÉ



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Hoja: (1) _____

Formato de Presentación de Casos al Subcomité de Obras (2)

Sesión: (3) _____ Ordinaria (4) Extraordinaria (5) Fecha: (DD/MM/AA) (6) _____	Área solicitante: (7) _____ Procedimiento solicitado (8) _____ Obra: (9) Supervisión: (10) Proyecto: (11)	Programa: (12) _____ Actividad Institucional: (13) _____ Fuente de financiamiento: (14) _____ Concepto de gasto: (15) _____ Presupuesto del concepto de gasto: (16) _____ Presupuesto disponible: (17) _____ Oficio de autorización de inversión: (18) _____ Oficio de autorización de la afectación programático presupuestal: (19) _____					
Caso No.	Cantidad	Unidad	Descripción de la obra Periodo de inicio y termino	Monto estimado	Justificación	Fundamento legal	Dictamen
20	21	22	23	24	25	26	27
Elaboró: (28) _____ Vo Bo de suficiencia presupuestal: (29) _____ Autorizó: (30) _____			Presidente _____ Vocal _____	Vocal _____ Vocal _____	Vocal _____ Vocal _____	Vocal _____ Contralor Ciudadano _____	Vocal _____ Contralor Ciudadano _____
Firmas de los integrantes del Subcomité (31)							

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

No. de espacio	Descripción de la Anotación
(1)	Indicar el número de hoja.
(2)	Anotar el nombre de la clave de la Unidad Responsable.

No. de espacio	Descripción de la Anotación
(3)	Indicar el número de la sesión que corresponda.
(4) y (5)	Marcar en el espacio, si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
(6)	Registrar la fecha de realización de la sesión, anotando el día, mes y año.
(7)	Nombre del área que somete el caso a consideración del Subcomité.
(8)	Indicar si el procedimiento se realiza por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.
(9), (10) y (11)	Especificar si se ejecutará obra civil, supervisión de obra o si se realizarán proyectos.
(12)	Indicar la clave del Programa con cargo al cual se presenta el caso, conforme a la estructura programática vigente.
(13)	Indicar la clave de la Actividad Institucional en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
(14)	Especificar el origen de los recursos con los que, se financiarán las obras o trabajos a realizar (recursos fiscales, de crédito o federales).
(15)	Anotar el concepto del gasto a afectar, pudiendo ser 6100 ó 6300 del clasificador por objeto del gasto, dependiendo del destino específico de la operación.
(16)	Indicar el monto presupuestal autorizado para el concepto del gasto referido en el punto 15.
(17)	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Subcomité.
(18)	Registrar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la Unidad Responsable, por parte de la Subsecretaría de Egresos.
(19)	Anotar el número de oficio de autorización de la Afectación Programático-Presupuestal, en el caso de que la acción propuesta no hubiera estado considerada en el presupuesto original.
(20)	Anotar el número de caso que se somete al Subcomité para su aprobación. (La numeración deberá ser consecutiva).
(21)	Especificar la cantidad de las obras o los trabajos a realizar. (Ejemplo: 1 Obra, 40 Km, 70 m2. etc.).
(22)	Considerar la Unidad de Medida en función de la cual se realizarán las obras o los trabajos. (Ejemplo: Obra, Km., M3, M2, documento, etc.).
(23)	Descripción breve y concreta de las obras o los trabajos a ejecutar, indicando con claridad el período de ejecución correspondiente.
(24)	Indicar el monto estimado en pesos del costo de las obras o los trabajos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
(25)	Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar.
(26)	Anotar el o los Artículos aplicables para el procedimiento solicitado (LOPDF y LOPySRM).
(27)	Anotar el Dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Subcomité).
(28)	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la solicitud.
(29)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de certificar la suficiencia presupuestal.
(30)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de autorizar la solicitud.
(31)	Firma de los integrantes del Subcomité.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Obras.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras de la Alcaldía Xochimilco, como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que las obras públicas y los servicios relacionados con ésta se realicen en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

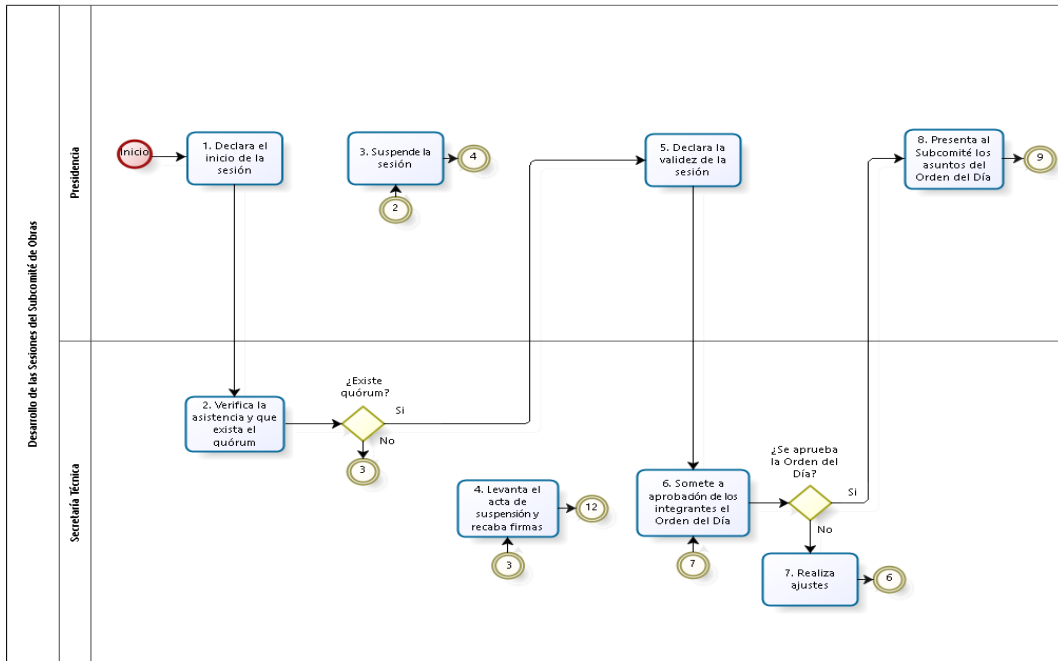
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO

No.	Actor	Actividad
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 las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Subcomité el 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 Subcomité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

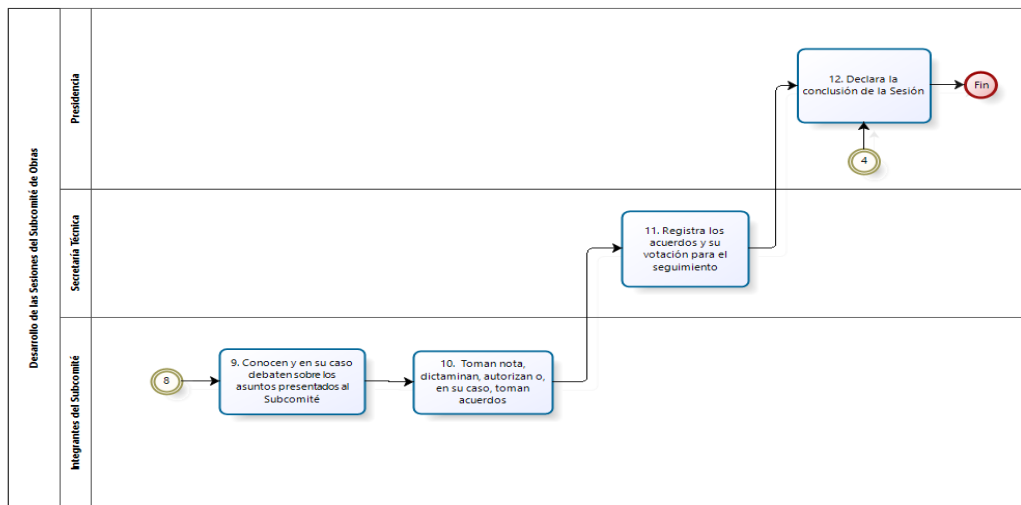
Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Subcomité se llevará a cabo en apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.
3. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VIII. GLOSARIO

Administración Pública de la Ciudad de México: Conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Carpeta de Trabajo: Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Subcomité.

Caso: Asunto a tratar sobre Obra Pública en la que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.

Comité Central: Comité Central de Obras de la Ciudad de México.

Subcomité Delegacional: En cada delegación se establecerá un Subcomité Delegacional de Obras el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité Central y de los demás subcomités delegacionales.

Subcomité de Obras: El Comité Central establecerá Subcomités de Obras en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública, así como en las unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, que por sus atribuciones puedan ejecutar obra pública.

Contraloría: La Secretaría de la Contraloría General

Alcaldía: Los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que integran la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México.

Dictamen: Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o caso de obra pública, con carácter de procedente o no procedente.

Grupo de Trabajo: Conjunto de servidores públicos que se integra por Acuerdo de los Órganos Colegiados, para la atención de determinadas tareas.

Ley Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Local: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Obra Pública: A la determinada como tal en el Artículo 3º, tanto de la Ley Federal, como de la Ley Local.

Órganos Colegiados: El Comité Central, los Comités de cada Entidad, Subcomités de Obras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales, que están subordinados al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o bien a la Dependencia que éste determine.

POA: Programa Operativo Anual como instrumento de planeación que contiene los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo.

Políticas: Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de obras públicas por la Administración Pública de la Ciudad de México y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Reglamento Federal: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Local: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Secretaría: La Secretaría de Obras y Servicios.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL**Presidente**

José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde

Secretario Técnico

Ing. Arq. Ángel Adrián Pérez Escamilla
Subdirector Técnico

Vocal

Lic. Francisco Pastrana Basurto
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Vocal

Víctor Hugo Muñoz González
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director General de Turismo y Fomento Económico

Vocal

Ing. Felipe Rosas Rangel
Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Contralora Ciudadana

Francisca Ruth Tapia Celis
Contralora

Vocal

Arq. Víctor Fabián Olvera Toledo
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

Erika Marlen Pérez Camarena
Directora General de Administración

Vocal

Juana Onésima Delgado Chávez
Directora General de Desarrollo Social

Vocal

Abraham Morales Villegas
Director General de Participación Ciudadana

Vocal

Lic. Carlos Bravo Vázquez
Coordinador de Asesores y Planeación del Desarrollo

Contralora Ciudadana

Lic. Mario Patiño Hernández
Contralor

Asesora**Invitado**

Lic. Irma Ruth Lara Gallegos
**Titular del Órgano Interno de Control en la
Alcaldía de Xochimilco**

Ing. Norma Miranda Paz
Subdirectora de Seguimiento de Obras Públicas

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

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

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con Número de Registro MEO-86/240817-OPA-XOCH-15/010715, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de septiembre de 2017.

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

Xochimilco, Ciudad de México a 31 de octubre de 2019.

(Firma)

José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde en Xochimilco

ALCALDÍA EN XOCHIMILCO

José Carlos Acosta Ruíz, Alcalde del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los artículos 53, apartado A, numeral 1, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracción I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-259/211019-OPA-XOCH-12/160719, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/CGEMDA/0035/2019, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-259/211019-OPA-XOCH-12/160719.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 06 de junio de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 26 de julio de 2019.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada el 4 de marzo de 2019.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma, 5 de agosto de 2019.
7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma publicada el 22 de agosto de 2019.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 9 de septiembre de 2019.

CIRCULARES

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

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo
Secretaría Ejecutiva	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Desarrollo Social Dirección General de Turismo y Fomento Económico Dirección General de Participación Ciudadana Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo
Representantes	Dirección Jurídica Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco Subdirección de Informática Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
Asesoras/es (opcional)	Subdirección de Recursos Humanos Puesto de la persona representante de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración. Puesto de la persona restauradora, conservadora, archivista etc. Puesto de la persona representante del Archivo Histórico Nombre del cargo de la persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones del COTECIAD son:

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

De conformidad con el Numeral 6.4.14 de la Circular Uno Bis, las funciones del COTECIAD son:

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;

8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.

2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

El día y hora de su celebración.

El lugar en donde se celebrará la Sesión.

Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

El proyecto de Orden del Día

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

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

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

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

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

5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.
4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

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

Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

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

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

Fecha de celebración;

Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

Verificación del quórum legal;

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

La aprobación del Orden del Día;

La aprobación del acta de la sesión anterior;

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

La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y

La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.

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

4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.

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

Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 6.5.12 de la Circular Uno Bis para su registro.

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

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Xochimilco, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

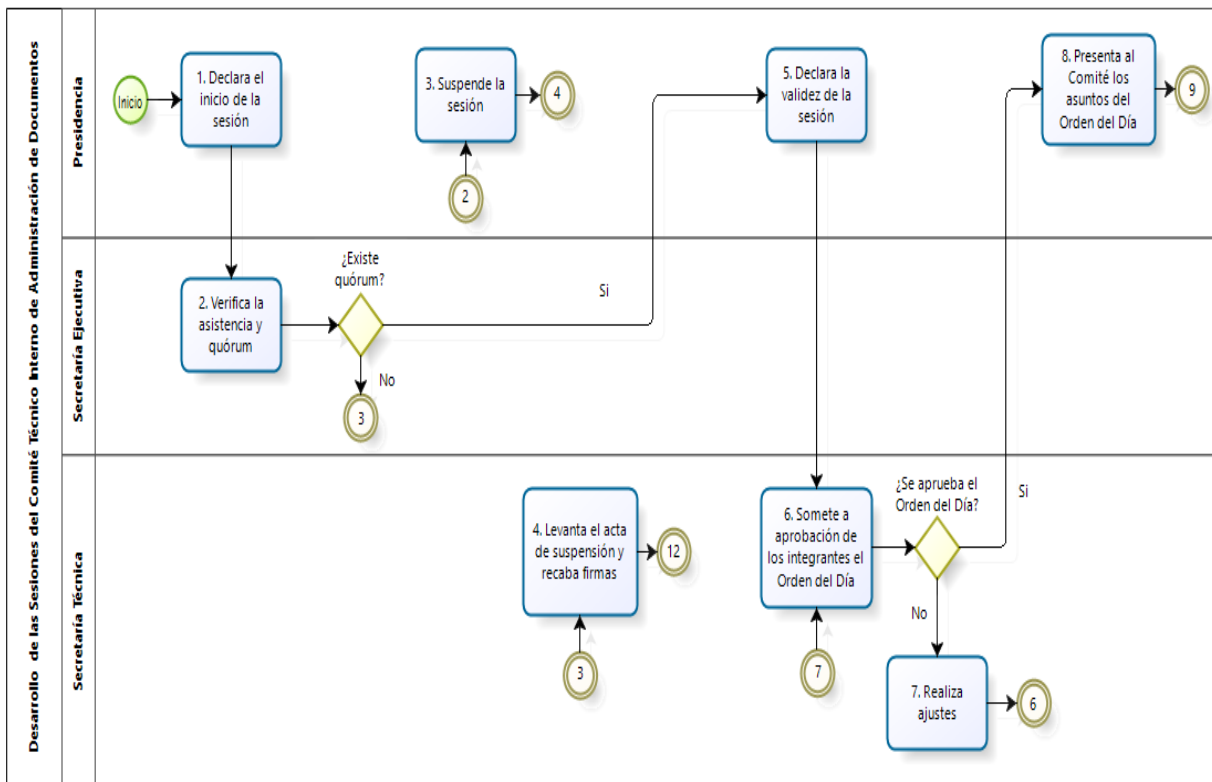
Descripción Narrativa:

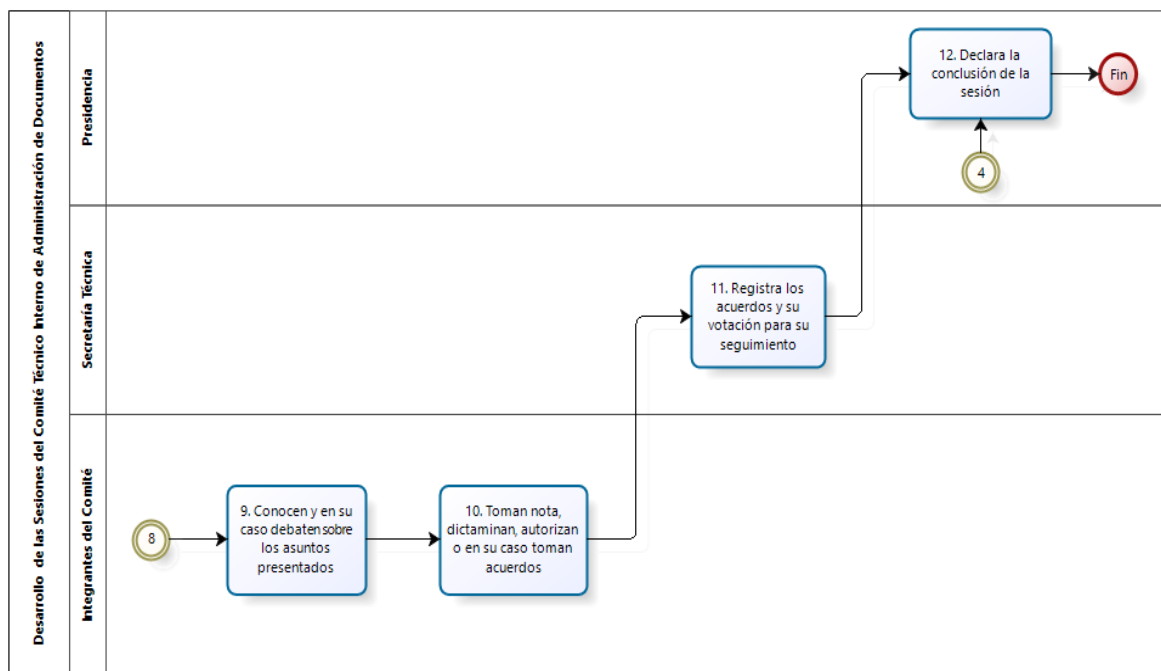
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		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 el 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	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno Bis y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:





Powered by
bizagi
Modeler

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

COTECIAD: es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

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

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

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

Suplente: Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Lic. Erika Marlen Pérez Camarena
Directora General de Administración

Secretario Técnico

Julio Cesar Cedillo Pulido
**Jefe de Unidad Departamental de Atención a
Servicios Generales y Archivo**

Secretaria Ejecutiva

Flor Vázquez Balleza
**Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de
Transparencia**

Vocal

Lic. Francisco Pastrana Basurto
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Vocal

Víctor Hugo Muñoz González
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director General de Turismo y Fomento Económico

Vocal

Ing. Felipe Rosas Rangel
Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Representante

Lic. Itzel Yunuen Ortiz Mijares
Directora Jurídica

Representante

C.P. Fernando Cicilia Martell
Director de Finanzas y Recursos Humanos

Asesor/a

Reyna Ramírez Borja
Subdirectora de Recursos Humanos

Vocal

Arq. Víctor Fabián Olvera Toledo
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

Juana Onesima Delgado Chávez
Directora General de Desarrollo Social

Vocal

Abraham Morales Villegas
Director General de Participación Ciudadana

Vocal

Lic. Carlos Bravo Vázquez
Coordinador de Asesores y Planeación del Desarrollo

Representante

José Luis Noguez Cortes
Subdirector de Informática

Representante

Lic. Irma Ruth Lara Gallegos
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco

Asesor/a

Nombre)
(Cargo)

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con Número de Registro MEO-85/240817-OPA-XOCH-15/010715, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de septiembre de 2017.

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

Xochimilco, Ciudad de México a 31 de octubre de 2019.

(Firma)

José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde en Xochimilco

**ALERCES, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

CARLOS ANTONIO MERCENARI SOLIS, en su carácter de Administrador General de la sociedad denominada **Alerces, S. A. de C. V.** (en adelante la "Sociedad"), de conformidad y en cumplimiento con la Cláusula VIGÉSIMA y VIGÉSIMA PRIMERA de los estatutos sociales de la citada sociedad, en relación con los artículos 181, 182, 183, 186, 187 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **CONVOCA A LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA de Accionistas**, en PRIMERA CONVOCATORIA, que tendrá verificativo el día **2 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, a las **10:00 (diez horas)**, en el domicilio social ubicado en la Ciudad de México (anteriormente Distrito Federal), la cual se desarrollará en el inmueble identificado como Boulevard Adolfo López Mateos número 163, Colonia Nonoalco Mixcoac, Benito Juárez, Ciudad de México, para tratarse y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Instalación de la sesión: lista de asistencia, nombramiento de escrutador de la Asamblea, verificación de quorum legal, y en su caso, declaratoria de la instalación de la Asamblea. Resoluciones al respecto.

II.- Presentar, discutir y en su caso aprobar, reprobado o modificar el informe del Administrador General de la Sociedad a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, correspondiente a los ejercicios sociales 2017 y 2018, tomando en cuenta el informe del Comisario de la Sociedad, así como tomar las medidas que se juzguen convenientes. De igual forma presentar y dar lectura del reporte sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Sociedad durante los citados ejercicios sociales y sobre la situación fiscal de la sociedad, el cual fue elaborado en términos de lo establecido por el Código Fiscal de la Federación y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

III.- Proponer, discutir, designar y, en su caso, ratificar al Administrador General.

IV.- Proponer, discutir, aprobar y, en su caso, determinar los emolumentos correspondientes al Administrador General.

V.- Proponer, discutir y en su caso, aprobación de la propuesta para llevar a cabo la escisión de Alerces, S. A. de C. V., como Sociedad escidente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de la que resultaría una nueva Sociedad escindida de nueva creación, sin extinguirse la sociedad escidente.

VI.- Designación de delegados que ejecuten y formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Asuntos Generales.

Los informes y documentos relacionados en el presente Orden del Día, se encuentran a disposición de los Accionistas en las oficinas de la Sociedad en días y horas hábiles a partir de esta fecha y hasta el día de la celebración de la asamblea. A fin de acreditar el derecho de asistencia a la Asamblea, los accionistas deberán estar inscritos como tales en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la Sociedad y depositar los títulos representativos de sus acciones dos días antes de su celebración en la Caja de la Sociedad ante el Administrador General.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatarios, mediante simple carta poder.

La presente convocatoria se realiza mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como mediante publicación en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Economía de conformidad con el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Estatutos Sociales de la Sociedad y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CIUDAD DE MÉXICO A 13 DE NOVIEMBRE DE 2019

(Firma)

**ADMINISTRADOR GENERAL
CARLOS ANTONIO MERCENARI SOLIS**

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)