

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

17 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. 410

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Proyecto de Norma Ambiental para el Distrito Federal PROY-NADF-013-RNAT-2017, que Establece las Especificaciones Técnicas para la Instalación de Sistemas de Naturación en la Ciudad de México 4

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Obras y Servicios, con Número de Registro MEO-104/010818-D-SOBSE-9/010418 31

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer los Resultados Obtenidos, en el Proceso de Promoción de Ascensos 2018, de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México 44

Secretaría de Turismo

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Turismo, Dictaminado y Registrado con el Número MEO-142/030918-D-SECTUR-3/010118 55

Oficialía Mayor

- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer Cuatro Trámites en Materia de “Trámites Vehiculares” que Presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que han Obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 64

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Contraloría General

- ◆ Aviso por el cual se hace del Conocimiento del Público en General, el Cambio de Domicilio de las Oficinas del Órgano Interno de Control, en el Órgano Político Administrativo en Tláhuac 67

Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Primer Bloque de Proyectos Aprobados del Programa Rescate, Conservación y Preservación de los Bienes Patrimoniales de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo I, de Fecha 31 de Enero del 2018 y su Modificación publicada con Fecha 27 de Julio del 2018 68

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional de Fomento y Desarrollo Cultural del Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, con Número de Registro MEO-134/220818-OPA-MIH-1/010118, validado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante Oficio Número OM/CGMA/2254/2018, de Fecha 22 de Agosto de 2018 78

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

- ◆ Nota aclaratoria relativa al Acuerdo General N° 1/2018, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, por el que se Regula el Uso de la Firma Electrónica, la Interconexión en los Sistemas Electrónicos del Poder Judicial de La Federación, el Expediente Electrónico de Amparo y el Amparo en Línea, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Día 23 de Julio de 2018 88

Fondo Mixto de Promoción Turística

- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer al Público en General las Páginas Electrónicas en las que Pueden Ser Consultados los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también Conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México 89

Consejo de Evaluación del Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer las Modificaciones al Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal 90

Tribunal Electoral

- ◆ Acuerdo plenario por el cual se reanuda el Trámite, Sustanciación y Resolución de los Procedimientos Paraprocesales, Juicios Especiales Laborales y de Inconformidad Administrativa ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México 92

Tribunal de Justicia Administrativa

- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer los “Lineamientos para el Pago de Permisos Retribuidos con Motivo de la Conclusión de Licencias de Maternidad para las Trabajadoras del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México” 94
- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Link del “Manual de Contabilidad Gubernamental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México” 95

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Finanzas.-** Licitación Pública Nacional Número SFCDMX/DRM/LPN/30001105-003-2018.- Convocatoria 003.- Contratación de Un Mínimo de Cuatro y hasta Un Máximo de Cinco Personas Morales para la Prestación del Servicio de Apoyo Legal en Materia Fiscal para la Recuperación de Créditos Fiscales de Impuestos Federales Coordinados, a Cargo de la Subtesorería de Fiscalización 96
- ◆ **Aviso** 98



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. en C. Tanya Müller García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México y Presidenta del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° párrafo tercero, 4° párrafo quinto y 122 Apartado A, Bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 12 fracción X y 118 fracción IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 5°, 15 fracción IV, 16 fracción IV y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 2° fracciones IV, V y VII, 6° fracción II, 9° fracciones I, IV, VII y LIII, 13 fracción II, 18 fracciones II, III, V y VI, 19 fracción IV, 36, 37, 38, 39, 40 fracción III, 86 fracción II, 87 fracción IV, 88 y 89 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1°, 7° fracción IV, numeral 2 y 55 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Acuerdo por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de abril de 2002 y los Acuerdos por los que se reforma el diverso por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 19 de agosto de 2005 y 4 de julio de 2007, derivados de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los días 19 de enero y 28 de febrero de 2007, respectivamente, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROYECTO DE NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL PROY-NADF-013-RNAT-2017, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE NATURACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

El presente Proyecto de Norma Ambiental para el Distrito Federal, se emite para Consulta Pública, a efecto de que dentro de los siguientes 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los interesados presenten sus comentarios por escrito, en idioma español y con el sustento técnico suficiente ante el citado Proyecto, para lo cual se deberán dirigir a la Presidencia del Comité e ingresarse en la Dirección General de Regulación Ambiental, ubicada en la Calle Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Jeanne D'Arc, 5° Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090, Ciudad de México, dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas con número telefónico: 5278 9931 ext. 5466, 5467, 5421, 5115 y 5117 y correo electrónico: sriatec_conadf@sedema.cdmx.gob.mx, para que en los términos de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal sean considerados.

PREFACIO

Por Acuerdo del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, el 07 de diciembre de 2017, se aprobó la creación del Grupo de Trabajo correspondiente y se instruyó a la Secretaría Técnica del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal para que publicara la Convocatoria respectiva, acto que se realizó el 22 de diciembre de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal. Una vez cumplidos los plazos y procedimientos citados en la Convocatoria Pública, se instaló el Grupo de Trabajo el 19 de enero de 2018; dicho grupo se integró con representantes de dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, instituciones y empresas, las cuales se detallan a continuación:

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados:

Secretaría del Medio Ambiente:

Dirección General de Vigilancia Ambiental;
Dirección Ejecutiva Jurídica;
Dirección de Manejo y Regulación de Áreas Verdes Urbanas;

Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental; y
Dirección de Regulación Ambiental.

Delegación Tlalpan
Delegación Venustiano Carranza

Instituciones Académicas:

Jardín Botánico del Instituto de Biología de la Universidad Nacional Autónoma de México
Universidad Autónoma Chapingo

Asociaciones, Cámaras Fundaciones y Empresas:

Academia Mexicana de Paisaje, A.C.

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento**Territorial:**

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y
Subprocuraduría de Protección Ambiental.

Delegación Benito Juárez
Delegación Cuajimalpa de Morelos
Delegación Iztacalco
Delegación Iztapalapa
Delegación Magdalena Contreras
Delegación Miguel Hidalgo

Sociedad de Arquitectos Paisajistas de México, A.C.
BMI Filtración y Servicio S.A. de C.V.
Espacios Verdes Integrales, S.A. de C.V.
Servicios Ecológicos y Jardinería Xochimilco, S. de
R.L. de C.V.

Personas físicas:

Dra. Ilse García Villalobos
Arq. Psj. Ivan Said Sainz Arellano

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Ámbito de validez.
4. Referencias.
5. Definiciones.
6. Información previa requerida.
 - 6.1. Información arquitectónica y física de la edificación.
 - 6.2. Información estructural.
 - 6.3. Información sobre la vegetación.
7. Especificaciones generales.
8. Especificaciones técnicas de proyecto y ejecución para cubiertas naturadas.
 - 8.1. Requerimientos mínimos a satisfacer.
 - 8.1.1. Requerimientos previos en edificaciones existentes o por construirse.
 - 8.2. Estática y seguridad estructural.
 - 8.3. Parámetros para cada tipo del sistema de naturación.
 - 8.4. Componentes básicos de los sistemas de naturación.
 - 8.5. Soporte base.
 - 8.5.1. Materiales del soporte base.
 - 8.5.2. Pendientes requeridas.
 - 8.6. Dispositivos para desagüe.
 - 8.7. Membrana impermeabilizante anti-raíz.
 - 8.7.1. Proceso de verificación de estanquidad de la membrana impermeabilizante anti-raíz.
 - 8.7.2. Protección pesada de la membrana impermeabilizante anti-raíz.
 - 8.8. Capa drenante (materiales y características).
 - 8.9. Capa filtrante.
 - 8.10. Capa de sustrato.
 - 8.10.1. Materiales y características para la capa de sustrato.
 - 8.11. Capa de vegetación.
 - 8.11.1. Características de la capa de vegetación.
 - 8.11.2. Capa de vegetación en los sistemas de naturación semi-intensivas.
 - 8.11.3. Capa de vegetación en los sistemas de naturación intensivas.
 - 8.12. Suministro y plantación.
 - 8.13. Criterios para la naturación de cubiertas que cuenten con sistemas fotovoltaicos y/o fototérmicos.
 - 8.14. Medidas preventivas y de seguridad durante la ejecución de los trabajos.
9. Especificaciones de operación y mantenimiento.
 - 9.1. Operación y mantenimiento de elementos constructivos.
 - 9.2. Operación y mantenimiento de la capa de vegetación.
 - 9.3. Riego.
 - 9.4. Abonado y adición de sustrato.
 - 9.5. Control de plagas y enfermedades.

- 9.6. Poda.
10. Bibliografía.
11. Normatividad relacionada.
12. Observancia.
13. Vigencia.

Anexo A. Colocación de membranas impermeabilizantes anti-raíz de base asfáltica.

Anexo B. Colocación de membranas impermeabilizantes anti-raíz a base de PVC, propileno-etileno o similares.

1. INTRODUCCIÓN

El aumento de edificaciones, como parte del desarrollo de la actividad humana, ha contribuido a la expansión de la mancha urbana y la consecuente pérdida de áreas verdes y superficies permeables ocasionando problemas ambientales, de salud y sociales, a los habitantes de la Ciudad de México. Paralelo a esta situación, al disminuir la cantidad de áreas verdes se ha reducido la cantidad de absorción de rayos solares por la vegetación deviniendo en un incremento en la temperatura debido a la liberación nocturna de la energía calórica absorbida durante el día por las construcciones y superficies impermeables, generando cambios en el clima y microclima de la ciudad. Ante la reducción de una significativa capacidad del medio natural de la ciudad, para limpiar el ambiente de los agentes contaminantes producidos por el medio urbano, sus medios de transporte y su industria, surge la necesidad de crear nuevos espacios verdes que ayuden a mantener la calidad ambiental y tengan la capacidad de reducir el impacto negativo del desarrollo urbano, mientras proporcionan numerosos beneficios ambientales, sociales y económicos.

Una gran cantidad de áreas verdes que se pierden en la ciudad es ocupada por edificaciones tanto del sector público como del privado, lo cual ha provocado que la Ciudad de México examine cuidadosamente la factibilidad técnica y económica para mitigar la pérdida de las áreas verdes ocupadas por edificaciones de tipos diversos. Por estos motivos se elabora la presente norma buscando aportar a la consecución de objetivos de carácter ecológico y sustentable en la ciudad como una alternativa viable, para complementar y compensar las áreas verdes urbanas, por lo cual se propone la instalación de sistemas de naturación.

En la actualidad, el uso de sistemas de naturación a nivel urbano ha mostrado grandes beneficios ambientales, tales como: reducción de los escurrimientos de agua de lluvia, ruido y contaminación del aire, captura de partículas, reduce el efecto “isla de calor”, mejora la biodiversidad urbana proporcionando hábitat para diversas especies, además de un ambiente más sano y agradable para vivir y trabajar.

En diversas ciudades del mundo, estos sistemas de naturación cuentan con los materiales para su construcción que garantizan su correcto funcionamiento operativo. Es por ello que en la Ciudad de México, es necesario establecer los requerimientos de calidad y las especificaciones técnicas mínimas para su construcción.

El Gobierno de la Ciudad de México tiene entre sus prioridades la protección de la salud de los habitantes de la ciudad y la preservación del medio ambiente, así como la promoción y desarrollo de las tecnologías sustentables, por lo anterior la presente norma contribuirá a compensar la pérdida de áreas verdes por edificaciones en la Ciudad, propiciando la obtención de beneficios ambientales.

2. OBJETO

Establecer los criterios o especificaciones técnicas, condiciones, parámetros y criterios mínimos de calidad y seguridad estructural, aplicables en la instalación de sistemas de naturación en la Ciudad de México.

Los requisitos o especificaciones técnicas, condiciones, parámetros y criterios mínimos de calidad y seguridad, serán aplicables a los materiales y procedimientos constructivos que, para tal efecto, sean utilizados durante el proceso de planeación, instalación y mantenimiento de los sistemas de naturación.

3. ÁMBITO DE VALIDEZ

Es de observancia obligatoria para las empresas privadas y particulares que se dediquen al diseño, construcción y mantenimiento de sistemas de naturación en la Ciudad de México; así como para todas aquellas personas físicas o morales, organismos públicos o privados y en general a cualquier persona que desee instalar un sistema de naturación en cualquier edificación ubicada en el territorio de la Ciudad de México.

4. REFERENCIAS

Para la correcta aplicación de la presente norma, se deben consultar los siguientes documentos:

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de julio de 2010 y sus reformas.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2004 y sus reformas.

Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicadas el 6 de octubre de 2004 y sus reformas.

5. DEFINICIONES

Para fines de la presente norma, además de las definiciones previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y demás aplicables en la materia, se entenderá por:

Aislamiento térmico: Aquellos materiales de bajo coeficiente de conductividad térmica dispuestos para reducir los intercambios térmicos entre el interior y exterior de una edificación.

Altura de la planta: Distancia vertical desde el cuello de la raíz hasta la punta más alta de una planta.

Capa complementaria: Capa que se coloca entre los elementos de un sistema de naturación de forma intercalada para proporcionarle características específicas y que puede ser antiadherente, antipunzonante, drenante, filtrante, ignífuga o separadora.

Capa de sustrato: Capa superior penúltima de un sistema de naturación, formada con material inerte predominantemente mineral y material orgánico, la cual está destinada a proporcionar los nutrientes necesarios, suministrar agua y oxígeno dando soporte físico a la vegetación.

Capa de vegetación: Última capa exterior de un sistema de naturación, formada por plantas adaptadas a las condiciones físicas y climáticas de la zona, destinadas a dar a la edificación un acabado vegetal que genera áreas verdes de carácter ecológico.

Capa drenante: Capa complementaria prefabricada dispuesta para permitir la salida del agua que se estanque sobre algún elemento de la edificación.

Capa filtrante: Capa complementaria de materiales prefabricados cuya función es evitar el paso de las partículas finas de la capa de sustrato y permitir el paso del agua hacia la capa drenante.

Capa separadora: Capa complementaria que se intercala entre los elementos de un sistema de naturación para facilitar los movimientos diferenciales entre los componentes del sistema y/o brindar protección química.

Carga admisible: Es cualquier combinación de esfuerzos donde la respuesta del elemento no llega a la falla quedando dentro del rango de una deformación aceptable.

Capacidad de carga: Es la respuesta Fuerza-Desplazamiento o Esfuerzo-Deformación necesaria para poner en equilibrio un mecanismo de inestabilidad los cuales están en función de la geometría, esfuerzos aplicados a las partículas y las propiedades mecánicas del elemento.

Capacidad última: Se refiere a un esfuerzo uniformemente distribuido en área unitaria bajo la cual ocurre la falla del elemento.

Carga: En ingeniería civil se utiliza para nombrar la acción de aplicar una fuerza sobre una superficie. Por lo que, cargar un material significa aplicar un esfuerzo.

Combustibilidad: Cualidad de poder arder o quemarse, inflamabilidad.

Control de plagas: Tratamiento aplicado para librar a la planta de plagas que la estén afectando una vez diagnosticado con precisión el tipo de plaga.

Cubierta: Elemento o conjunto de elementos que sirven como cerramiento superior de una edificación que se encuentran comprendidos entre la superficie inferior del último techo y el acabado en contacto con el exterior.

Cubierta con naturación extensiva: Cubierta de una edificación con acabado vegetal de tratamiento extensivo creado por medio de añadir capas de medio de crecimiento y vegetación sobre un sistema de cubierta tradicional con requerimientos de mantenimiento muy bajos o casi nulos cuya capa de sustrato no debe ser mayor de 18 cm y en la cual el peso de la capa de sustrato y vegetación (en estado saturado) es de entre 110 a 200 kg/m².

Cubierta con naturación intensiva: Cubierta de una edificación con acabado vegetal de tratamiento intensivo creado por medio de añadir capas de medio de crecimiento y vegetación sobre un sistema de cubierta tradicional con requerimientos de mantenimiento normales o frecuentes cuya capa de sustrato es mayor a 40 cm y en la cual el peso de la capa de sustrato y vegetación (en estado saturado) es mayor a 350 kg/m².

Cubierta con naturación semi-intensiva: Cubierta de una edificación con acabado vegetal de tratamiento semi-intensivo creado por medio de añadir capas de medio de crecimiento y vegetación sobre un sistema de cubierta tradicional con requerimientos de mantenimiento normales cuya capa de sustrato es de hasta 30 cm y en la cual el peso de la capa de sustrato y vegetación (en estado saturado) generalmente es mayor a 200 y hasta 350 kg/m².

Director Responsable de Obra: Es la persona física auxiliar de la administración pública, autorizada y registrada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que se hace responsable de la observancia de la Ley de Desarrollo Urbano, del Reglamento de Construcciones y demás disposiciones aplicables, y que entregará su responsiva en relación a la seguridad estructural del inmueble.

Edificación existente: Cualquier edificación que se pretenda natural, la cual haya sido construida previo a la intención de naturalarla y en la cual, consecuentemente, la naturación no es parte integral del proyecto inicial.

Edificación nueva: Cualquier edificación en la que el sistema de naturación forme parte integral del proyecto inicial, previo a la etapa de construcción de la edificación en su conjunto.

Esfuerzo: Es una carga aplicada en la superficie de un material sólido, ya sea a tensión o compresión dividida entre el área.

Esfuerzo axial: Es el que se aplica en el eje perpendicular a la superficie de un volumen; estos pueden ser de compresión o tensión.

Esfuerzo cortante o de cizalla: Es el resultante de la aplicación de fuerzas paralelas a la sección transversal de una que se aplica sobre la superficie del elemento.

Estanquidad: Cualidad de un elemento de estar perfectamente sellado en sus uniones.

Fitotoxicidad: Presencia de sustancias que producen la muerte o trastornos fisiológicos a los vegetales.

Formación de pendiente: Acción de generar pendiente, en un elemento constructivo dado, por medio de elementos de espesor variable con el fin de facilitar la evacuación del agua hacia los sumideros, desagües o bajadas de agua.

Impermeabilidad: Propiedad de los cuerpos de no dejar pasar líquidos a su través.

Membrana impermeabilizante anti-raíz: Membrana de materiales diversos que tiene como función evitar el paso del agua al interior de las edificaciones e impedir que las raíces y los microorganismos dañen la edificación, haciendo impermeable el elemento o grupo de elementos constructivos deseados.

Módulo de naturación presembrado: Elemento básico precultivado de un sistema de naturación modular que una vez colocado se ensambla en forma adyacente e interconectada a otros elementos iguales que se desarrollan conjuntamente hasta conformar una unidad continua y que además cumpla con las características que establece la presente norma.

Paisaje: Sistema territorial tomado por componentes y complejos de diferente rango tomados bajo la influencia de los procesos naturales y de la actividad modificadora de la sociedad humana en permanente interacción y desarrollo.

Planta herbácea: Planta no lignificada, o apenas lignificada, con aspecto y consistencia de hierba. Dentro de las plantas herbáceas se pueden distinguir las anuales, bienales, perennes vivaces y perennes perennifolias.

Planta suculenta: Aquella en la que su tallo, hoja, raíz o la planta completa es jugosa o carnosa, ya que tiene tejidos engrosados por reservas de agua o azúcar como en la mayoría de las crasuláceas y cactáceas.

Planta C3: Planta que fija y reduce el CO₂ atmosférico de modo directo mediante el Ciclo de Calvin formando inicialmente compuestos con tres carbonos.

Plantas C4: Planta en la que inicialmente el CO₂ atmosférico es fijado en un ácido orgánico de cuatro carbonos y en la que en una descarboxilación posterior, se libera el CO₂ el cual es captado y reducido mediante el Ciclo de Calvin. Son plantas adaptadas a regímenes de radiación elevados que no resisten las temperaturas bajas.

Plantas CAM: Planta adaptada a hábitat xerofíticos que absorbe y fija el CO₂ durante la noche acumulando ácido málico que se descarboxila durante el día y se produce CO₂.

Porte: Aspecto y configuración externa de una planta definidos por su forma y altura.

Protección pesada: Elemento o conjunto de elementos colocados en obra dispuestos sobre el aislamiento térmico o la membrana impermeabilizante anti-raíz destinados a protegerlos de los efectos nocivos de origen externo.

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

Servicios ambientales: Aquellos derivados de los ecosistemas o sus elementos, cuyos valores o beneficios son económicos, ecológicos o socioculturales y que inciden directamente en la protección y mejoramiento del medio ambiente, propiciando una mejor calidad de vida de los habitantes y que justifican la necesidad de desarrollar acciones para promover la preservación, recuperación y uso racional de aquellos elementos relevantes para la generación de estos servicios en beneficio de las generaciones presentes y futuras.

Sistema de naturación: Es el tratamiento técnico de superficies edificadas horizontales o inclinadas, individuales o agrupadas, mediante el cual se incorporan, en un elemento o grupo de elementos constructivos tradicionales, capas de medio de crecimiento y vegetación especialmente adaptadas a las condiciones físicas y climáticas del sitio en que se instala, creando una superficie vegetal inducida.

Sistema de Naturación Multicapa: Es aquel en el que los componentes del sistema de naturación se instalan, en forma subsecuente, uno después del otro, de manera superpuesta.

Sistema de Naturación Modular: Es aquel en que, mediante el empleo de módulos de naturación presembrados, permite establecer sobre la impermeabilización anti-raíz o sobre el dren, una naturación con todas las capas constitutivas del mismo.

Soporte base: Elemento constructivo que recibe directamente el impermeabilizante anti-raíz o membrana impermeabilizante anti-raíz, puede coincidir o no, con el elemento estructural (soporte estructural) y suele ser el elemento que forma la pendiente.

Soporte estructural: Elemento constructivo que soporta el peso de las demás capas del sistema de naturación y lo distribuye hacia las vigas, cadenas de cerramiento, muros de carga, entre otros; para su posterior descenso hacia la cimentación.

Subarbusto: Vegetal de poca altura similar a un arbusto sólo lignificado en la base.

Sumidero: Elemento de transición, entre el sistema de naturación y los desagües de agua pluvial, que ayuda a contener, canalizar y distribuir los volúmenes de agua de lluvia en las azoteas evitando su acumulación en la zona de descarga.

Vegetación endémica: Se aplica a las especies vegetales originarias de una región o comarca restringida.

6. INFORMACIÓN PREVIA REQUERIDA

Para garantizar una correcta planeación y ejecución de un sistema de naturación, es necesario conocer características específicas de los elementos constructivos, la edificación y la zona en que se encuentra, para ello es necesario contar con la siguiente información previo a la etapa de planeación y/o proyecto.

6.1. INFORMACIÓN ARQUITECTÓNICA Y FÍSICA DE LA EDIFICACIÓN:

- a) Ubicación geográfica señalando las coordenadas del proyecto;
- b) Clima;
- c) Nivel de la superficie a naturar con respecto al nivel de banqueta;
- d) Dimensiones de la superficie a naturar;
- e) Pendiente de la superficie a naturar;
- f) Ubicación de los accesos a la superficie que se va a naturar;
- g) Ubicación de las instalaciones que discurren por la superficie a naturar;
- h) Ubicación de las juntas estructurales comprendidas en la superficie a naturar;
- i) Ubicación de las tomas de agua de riego más cercanas a la superficie a naturar;
- j) Ubicación de los elementos singulares tales como tubos, ductos, muretes, entre otros, así como demás elementos constructivos de la superficie a naturar;
- k) Ubicación de los puntos de desagüe y/o bajadas de agua pluvial en la superficie a naturar;
- l) Porcentaje y ubicación de la superficie a naturar protegida(s) del agua de lluvia por elementos constructivos;
- m) Porcentaje y ubicación de la superficie a naturar que reciben sombra de construcciones y/o vegetación aledañas o de los elementos constructivos de la propia edificación durante la mayor parte del día; y
- n) Orientación de la superficie a naturar en relación al asoleamiento y vientos dominantes.

6.2. INFORMACIÓN ESTRUCTURAL:

- a) Identificación de la ubicación del inmueble, dentro de las zonas sísmicas y fracturas que existen en la Ciudad de México; y
- b) Capacidad de carga y dimensiones de la superficie a naturar.

6.3. INFORMACIÓN SOBRE LA VEGETACIÓN:

- a) Vegetación adaptada a las condiciones físicas y climáticas de la zona; y
- b) Vegetación nativa de México adaptada a las condiciones físicas y climáticas de la zona.

7. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los sistemas de naturación tienen como objetivo principal incrementar la cantidad de áreas verdes que proporcionen beneficios ambientales, aportar al embellecimiento paisajístico de las edificaciones y crear nuevas áreas verdes que atenuen el impacto ambiental derivado de la construcción de edificaciones. También, tienen funciones de aislamiento térmico y acústico, protección de la edificación contra los efectos de los rayos solares y de la intemperie, así como reducir los gastos energéticos producidos por el uso de equipos de calefacción y refrigeración al interior de los inmuebles.

Las personas que deseen instalar sistemas de naturación deberán presentar el proyecto ejecutivo para aprobación ante la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México previo a que se inicien los trabajos; para lo cual deberán tomar en cuenta estos lineamientos y especificaciones técnicas, respetando siempre el medio ambiente bajo criterios de sustentabilidad desde los procesos de fabricación de materiales para los sistemas de naturación hasta el reciclado de los mismos cuando queden en desuso.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PROYECTO Y EJECUCIÓN PARA CUBIERTAS NATURADAS

Para satisfacer los requerimientos de calidad y seguridad en una cubierta naturada se deberán seguir las siguientes especificaciones durante los procesos de proyecto y ejecución. Estas especificaciones deberán ser atendidas y supervisadas por el encargado responsable del proyecto y/o el encargado responsable de la construcción de un sistema de naturación de tal modo que garanticen su aplicación.

8.1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS A SATISFACER

Los sistemas de naturación deberán satisfacer por lo menos los requerimientos siguientes:

- a) Estabilidad y resistencia mecánica del edificio: Estará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, garantizando la sostenibilidad de la misma;
- b) Impermeabilidad: Deberá impedir el paso del agua, tanto a la base portante como al interior de la edificación para evitar su deterioro, protegiéndolos de los agentes climáticos previsibles, garantizando la evacuación total del agua excedente una vez alcanzado el estado de saturación del sistema;
- c) Resistencia a la acción de las raíces sobre la estructura: El sistema de naturación debe proyectarse y construirse con los materiales adecuados, garantizando que las raíces de la capa de vegetación no penetren la membrana impermeabilizante para evitar daños a la estructura de la edificación; y
- d) Seguridad civil en maniobras: El sistema de naturación debe proyectarse y construirse de modo que permita el acceso para los trabajos de mantenimiento, inspección y reparación tanto de los elementos de la propia superficie a naturar como de las instalaciones que discurren por ella, y debe disponer de los elementos de seguridad adecuados para el personal que realiza estos trabajos.

8.1.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS EN EDIFICACIONES EXISTENTES O POR CONSTRUIRSE:

En el caso de edificaciones existentes será necesario realizar un análisis y evaluación estructural, la cual deberá ser elaborada por un Director Responsable de Obra (DRO) y realizarse conforme a lo previsto en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias y presentar a la Secretaría del Medio Ambiente al momento de entregar el proyecto ejecutivo del sistema de naturación.

Para efectos del cálculo estructural, el peso del sistema de naturación será considerado como una carga muerta con acciones variables y el valor a tomar deberá corresponder con el indicado en la siguiente Tabla:

Tipo de sistema de naturación	Carga por m²
Extensiva	De 110 y hasta 200 kg/m ²
Semi-intensiva	Mayor a 200 y hasta 350 kg/m ²
Intensiva	Mayor a 350 kg/m ²

Nota: Los valores indicados corresponden al peso propio del sistema de naturación en estado saturado (a capacidad máxima de agua) y en fase de madurez de la vegetación (de acuerdo a la categoría del sistema de naturación), por ningún motivo podrán considerarse para el cálculo estructural los pesos del sistema de naturación en seco. Los sistemas de naturación deberán tener

un peso máximo en estado saturado que sea menor o igual al considerado por el DRO para el cálculo y/o evaluación estructural.

En caso de que la edificación no pueda soportar la carga adicional del sistema de naturación, deberán realizarse los trabajos de refuerzo estructural necesarios conforme a lo estipulado en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

La cubierta deberá contar con pretilas de por lo menos 20 cm en toda la periferia para contener el sistema de naturación. En caso de no tener pretilas, deberán construirse antes de iniciar los trabajos de naturación. Asimismo, deberá verificarse que los desagües y/o bajadas de aguas funcionen correctamente y tengan la capacidad suficiente para desalojar toda el agua de las precipitaciones sobre la cubierta; en caso de encontrar alguna anomalía o insuficiencia, deberán tomarse las medidas correctivas correspondientes.

En todos los casos la cubierta deberá contar con rebosaderos con una altura de 5 cm, por arriba del nivel de sustrato.

Se debe preparar la superficie a naturar de modo que los equipos y las instalaciones que se encuentren sobre la cubierta, no obstaculicen los trabajos; especialmente los de impermeabilización.

La superficie deberá contar con una pendiente mínima de 2% y con chaflanes a 45° de por lo menos 8 cm de altura en todos los puntos de encuentro con elementos verticales. En caso de que no se tengan los chaflanes, se deberá proceder a construirlos antes de iniciar los trabajos de naturación.

Las instalaciones que se encuentran en la cubierta deberán estar separadas con un pasillo de circulación de por lo menos 40 cm de ancho.

Por su parte las instalaciones y equipamiento que se encuentren sobre la cubierta de la edificación deberán elevarse a una altura de por lo menos 15 cm sobre el nivel del sustrato.

Los desagües y bajadas de agua deberán ser dimensionados y calculados según lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, de modo que se asegure su capacidad para desalojar el excedente del agua producto de las precipitaciones pluviales sobre la cubierta.

8.2. ESTÁTICA Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Deberá considerarse el peso propio del sistema de naturación en estado saturado considerándolo como una carga muerta con los valores que se muestran en la Tabla 1 de la presente Norma.

Además, deberán considerarse las cargas de uso cuando el elemento naturado sea transitable así como las cargas vivas, muertas, transitorias y accidentales de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

8.3. PARÁMETROS PARA CADA TIPO DEL SISTEMA DE NATURACIÓN

Un sistema de naturación deberá ajustarse a alguno de los parámetros siguientes según el tipo que se desee construir (extensiva, semi-intensiva o intensiva).

Tabla 2. Parámetros para cada tipo de sistema de naturación.

Parámetros del sistema de naturación	Tipos		
	Extensiva	Semi-intensiva	Intensiva
Espesor del sustrato	Hasta 18 cm	Hasta 30 cm	Mayor a 40 cm
Carga adicional	De 110 y hasta 200 kg/m ²	Mayor a 200 y hasta 350 kg/m ²	Mayor a 350 kg/m ²
Tipo de vegetación	Suculentas	Suculentas, pastos	Suculentas, pastos,

		y arbustos	arbustos y árboles
Altura de crecimiento de plantas	5 - 50 cm	5 - 100 cm	5 - 400 cm
Diámetro de copa	No aplica	No aplica	300 cm máximo

Para la ubicación de árboles deberán considerarse las medidas de seguridad respectivas (ver numeral 8.14.).

8.4. COMPONENTES BÁSICOS DE LOS SISTEMAS DE NATURACIÓN

Un sistema de naturación multicapa está constituida por los siguientes componentes básicos (ver Figura 1 y 2), los cuales se enlistan en el orden del proceso constructivo. En el caso de cubiertas naturadas modulares, los módulos para naturación precultivados se colocan sobre el impermeabilizante anti-raíces. Si los módulos no cuentan con capa drenante y carecen de capa filtrante como parte integral de su estructura propia, éstas deberán integrarse al sistema de naturación:

- a) Soporte estructural;
- b) Soporte base;
- c) Desagües;
- d) Membrana impermeabilizante anti-raíz;
- e) Capa drenante;
- f) Capa filtrante;
- g) Capa de sustrato; y
- h) Capa de vegetación.

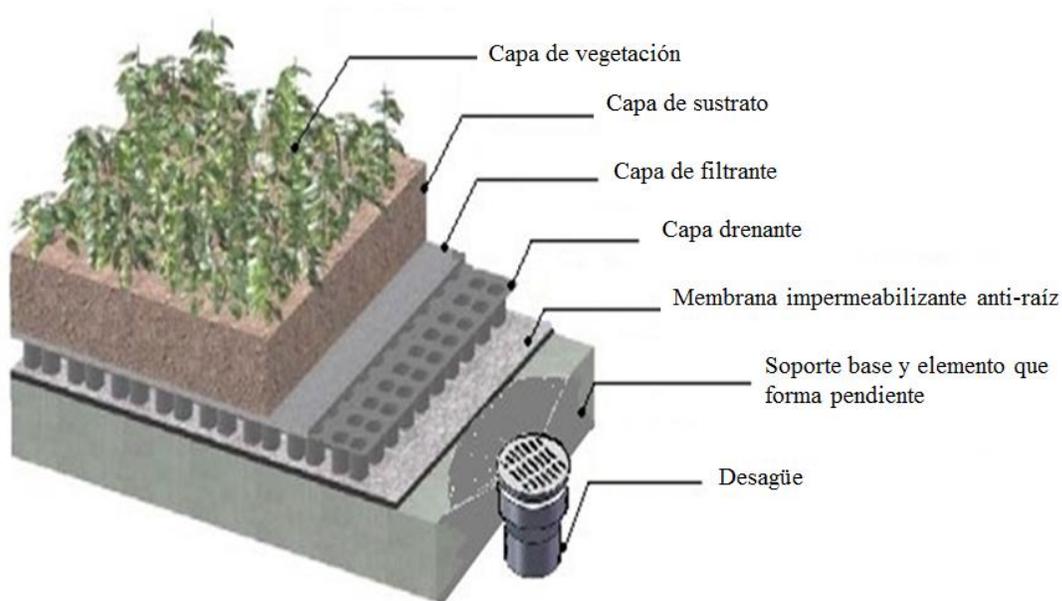


Figura 1. Componentes básicos de un sistema de naturación multicapa.

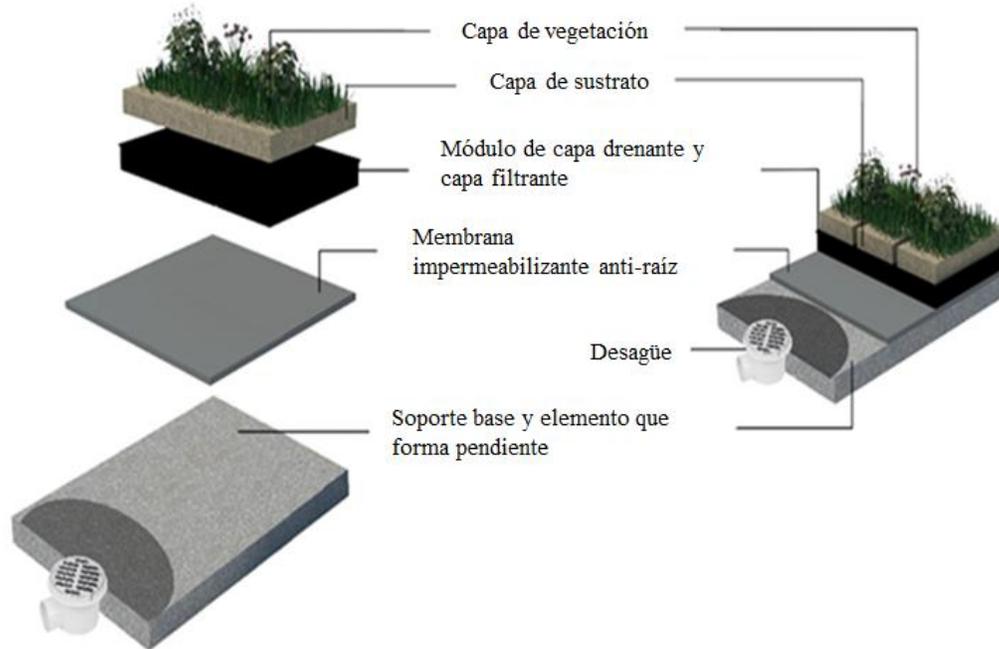


Figura 2. Componentes básicos de un sistema de naturación modular.

8.5. SOPORTE BASE

En ocasiones este elemento puede coincidir con el soporte estructural y es el que recibe la impermeabilización anti-raíz.

8.5.1. MATERIALES DEL SOPORTE BASE

Para la construcción del soporte base se pueden utilizar los siguientes materiales:

- a) Concreto armado;
- b) Concreto celular;
- c) Elementos prefabricados de concreto armado;
- d) Mortero de partículas ligeras;
- e) Mortero de cemento;
- f) Placas aislantes térmicas;
- g) Madera; y
- h) Láminas y cubiertas prefabricadas.

Respecto a los procedimientos constructivos y las características de los materiales deberá seguirse lo previsto por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente, sus Normas Técnicas Complementarias, las Normas Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable.

8.5.2. PENDIENTES REQUERIDAS

El soporte base de las superficies de los sistemas de naturación deberán tener una pendiente mínima del 2%. Para el caso de superficies inclinadas, con pendiente superior al 15% (8.53°), se deberán implementar las protecciones adecuadas contra deslizamientos; las cuales serán seleccionadas por el encargado responsable del proyecto y el encargado responsable de la construcción de la siguiente lista:

- a) Láminas con receptáculos;
- b) Mallas tridimensionales;

- c) Tableros o vigas dispuestos perpendicularmente a la pendiente;
- d) Tirantes dispuestos horizontalmente entre la capa de sustrato; y
- e) Para cubiertas inclinadas con una pendiente mayor al 58% deberán tomarse las medidas complementarias que resulten pertinentes para garantizar la estabilidad de los materiales tales como el anclado de las protecciones y el análisis estático.

En cubiertas con pendientes superiores al 5% es recomendable el uso de sustratos monocapa (ver numeral 9.) y en cubiertas con pendiente mayor al 10% es obligatorio para evitar los deslizamientos.

Para fines de esta Norma el límite máximo permisible de inclinación del sistema de naturación, será del 70% (34.99°).

Para el cumplimiento de esta norma no se deberán implementar sistemas de naturación en superficies con pendientes mayores al 70% de inclinación (35°).

8.6. DISPOSITIVOS PARA DESAGÜE

El desalojo de las aguas de las superficies de los sistemas de naturación se logra a través de la capa drenante, la pendiente, los sumideros y las bajadas de agua o desagües; estos elementos deberán evacuar la totalidad del agua excedente de la superficie evitando su acumulación sobre la misma.

Los sumideros deberán contar con un dispositivo (rejilla, rejilla tipo domo, alcachofa, entre otros) que permita retener los elementos sólidos que puedan obturar las bajadas de agua y deberán estar ubicados en un punto visible y de fácil acceso para realizar inspecciones y mantenimientos que garanticen su adecuado funcionamiento.

Los rebosaderos son dispositivos para el desagüe que deberán considerarse como medidas de seguridad indispensables por lo que forman parte de los requerimientos previos. (ver numeral 8.1.1.)

8.7. MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE ANTI-RAÍZ

Las membranas impermeabilizantes anti-raíz para sistemas de naturación deberán cumplir con las siguientes condiciones particulares:

- a) Estabilidad dimensional;
- b) Migración de plastificantes menor al 1% en volumen;
- c) Resistencia a la perforación por raíces;
- d) Resistencia a la tensión y tracción de los movimientos estructurales;
- e) Resistencia a microorganismos;
- f) Resistencia al choque térmico y variaciones de temperatura ambiental;
- g) Resistencia al punzonamiento; y
- h) Resistencia a estanquidad mínima de 48 horas.

Las membranas impermeabilizantes anti-raíz deberán estar adheridas a la superficie de los sistemas de naturación, así como cubrirse con una capa de protección contra los rayos ultravioleta en los puntos que queden expuestos a la intemperie.

Estas condiciones deberán cumplirse en toda la superficie del sistema de naturación, aún cuando no se tenga previsto colocar vegetación en la totalidad, incluyendo las áreas de traslape, uniones, bases de equipos o instalaciones, salientes, faldones, entre otros.

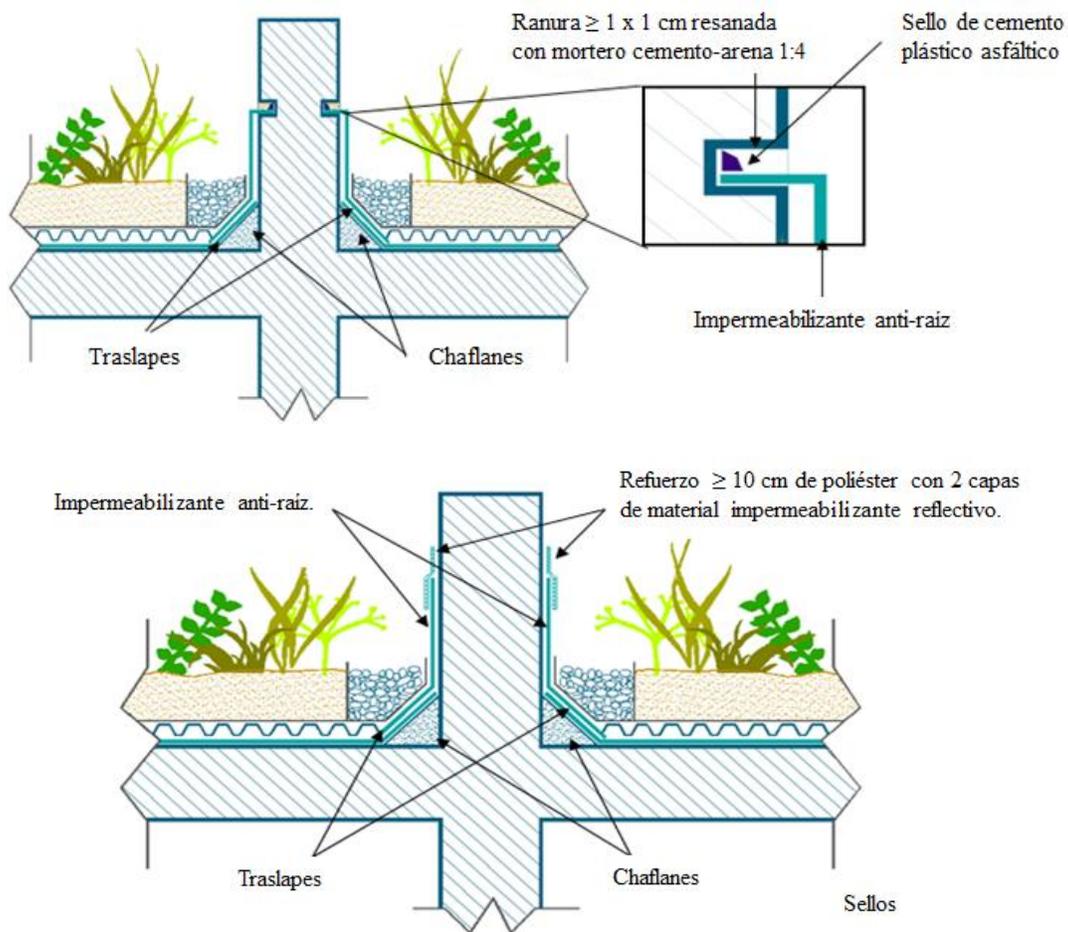
La propiedad anti-raíces de la membrana impermeable deberá estar certificada por un organismo nacional y/o internacional competente y ajeno al fabricante, anexando las pruebas en las que se incluya la metodología científica que avale su certificación.

En caso de utilizar un impermeabilizante anti-raíz bituminoso, éste deberá contar con un espesor mínimo de 4 mm y un refuerzo de poliéster de al menos 180 g/m². Además, la membrana seleccionada deberá contar con un acabado superior que la proteja e incremente su resistencia mecánica para transitar sobre ella.

Sí se utilizan impermeabilizantes anti-raíz de PVC, Propileno-Etileno o similares, el espesor mínimo será de 1.2 mm y deberá asegurarse su resistencia al punzonamiento colocándolo entre dos capas antipunzonantes (ver Figura 3).

Antes de iniciar con la colocación de la membrana impermeabilizante anti-raíz se deberán preparar las juntas de dilatación, paramentos, penetraciones de tuberías y ductos, los desagües, entre otros de modo que se garantice la estanquidad de la cubierta y la correcta evacuación del agua.

En los puntos de encuentro con elementos emergentes intermedios de la cubierta tales como muretes, petos, entre otros, estos deberán contar con un chaflán por ambos lados a 45° de mínimo 8 cm de altura. La membrana impermeabilizante anti-raíz se deberá colocar de manera que cubra 10 cm como mínimo por encima de la protección pesada de la cubierta o capa de sustrato. Asimismo, deberá tener un refuerzo con traslape de por lo menos 10 cm sobre el chaflán y el remate de la impermeabilización deberá de realizarse como se muestra en las Figuras 3 y 4.



Nota: Los sellos deberán ser de materiales impermeables como el silicón o poliuretano.

Figura 3. Impermeabilización con membrana prefabricada asfáltica en puntos de encuentro con elementos emergentes intermedios.

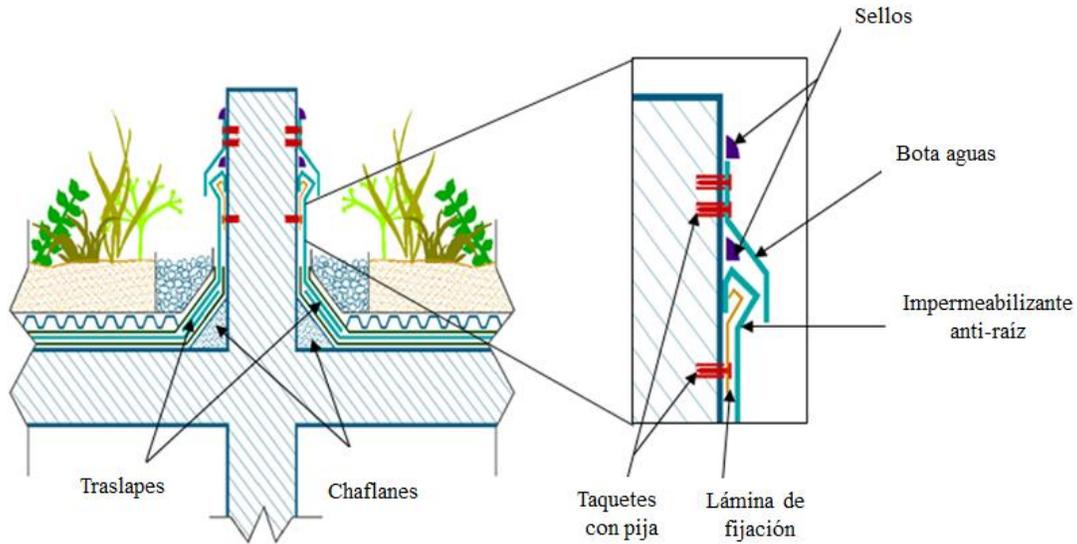


Figura 4. Impermeabilización con láminas de PVC, propileno-etileno o similares en puntos de encuentro con elementos emergentes intermedios

En caso de que la membrana sobresalga menos de 10 cm por encima de la protección pesada de la cubierta o capa de sustrato, se deberá continuar con la impermeabilización cubriendo el elemento emergente intermedio y descendiendo del lado contrario. Ambos lados del elemento emergente deberán tener un chaflán a 45° de por lo menos 8 cm de altura y la membrana deberá tener un refuerzo con traslape de por lo menos 10 cm sobre los chaflanes (ver Figura 5).

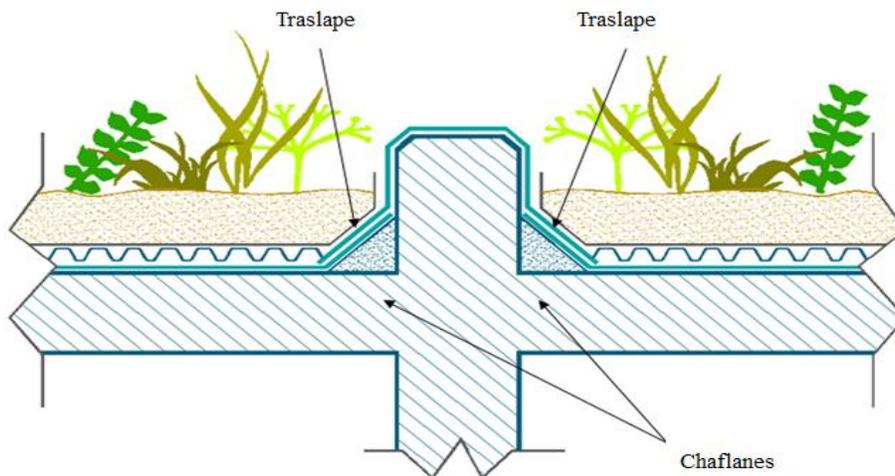


Figura 5. Impermeabilización en puntos de encuentro con elementos emergentes intermedios por debajo del nivel del sustrato o de altura menor a 10 cm sobre el nivel del mismo.

En los puntos de encuentro con pretilos u otro tipo de elementos emergentes perimetrales, estos deberán contar con un chaflán a 45° de mínimo 8 cm de altura. La membrana impermeabilizante anti-raíz deberá tener un refuerzo con traslape de por lo menos 10 cm sobre el chaflán y el remate de la impermeabilización deberá de realizarse como se muestra en las Figuras 6 y 7.

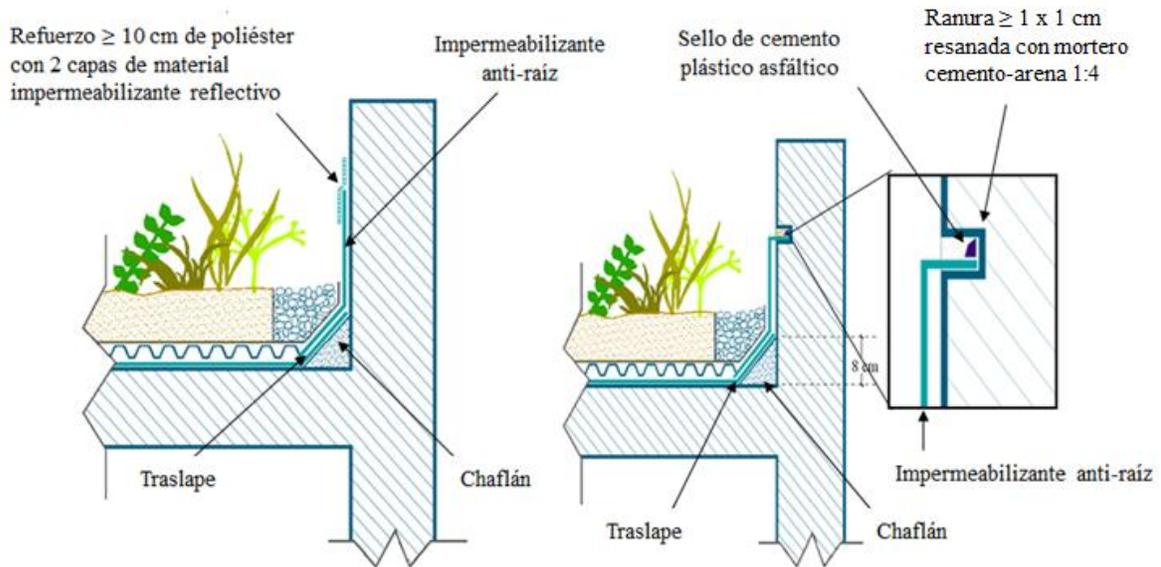


Figura 6. Impermeabilización con membrana prefabricada asfáltica en puntos de encuentro con pretilas y elementos emergentes perimetrales.

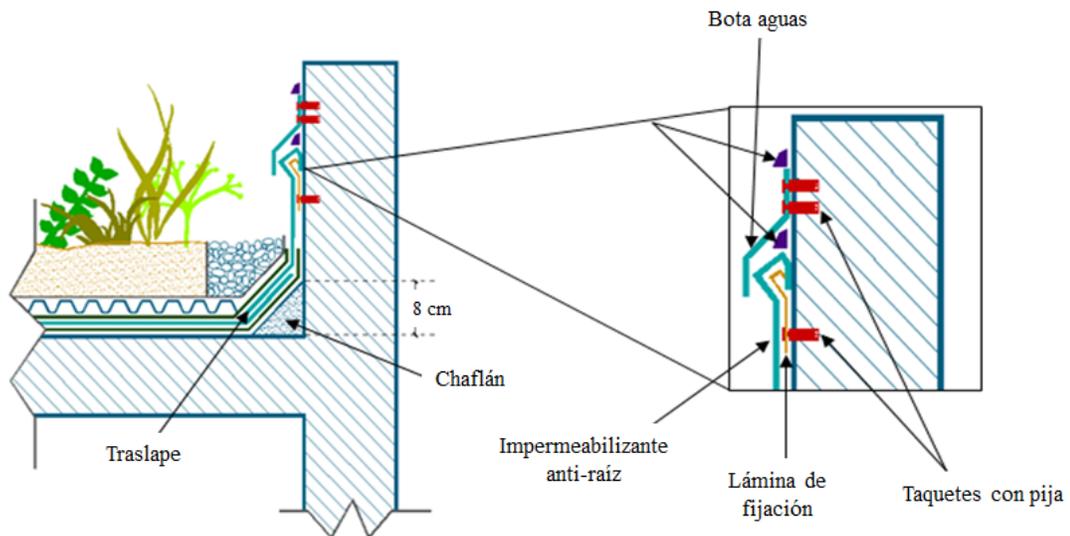


Figura 7. Impermeabilización con láminas de PVC, propileno-etileno o similares en puntos de encuentro con pretilas y elementos emergentes perimetrales.

El tratamiento en puntos de encuentro con tubos y conductos que penetren desde la cubierta hacia el interior de la edificación deberá ser conforme a lo indicado en la Figura 8.

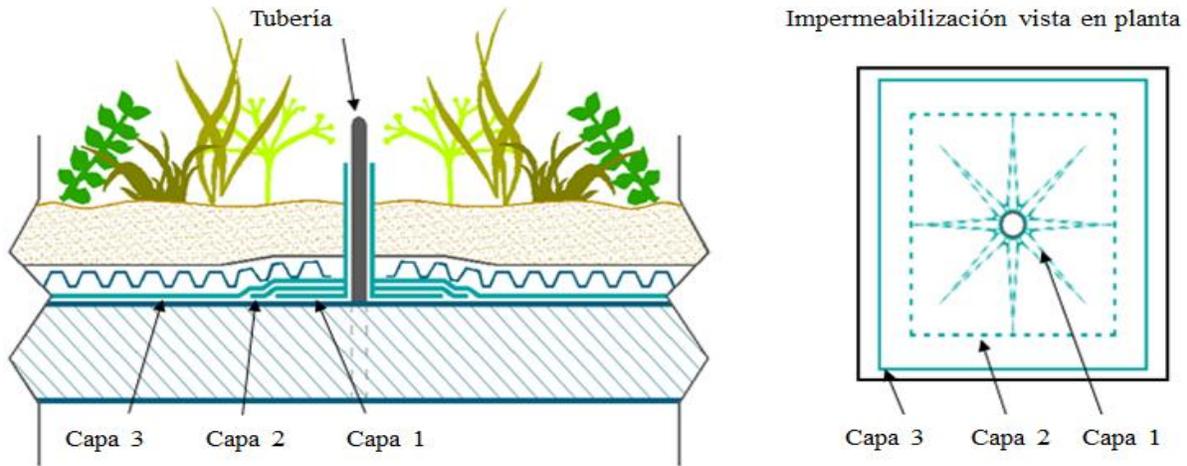


Figura 8. Impermeabilización y refuerzos en puntos de encuentro con tubos y conductos que penetren desde la cubierta hacia el interior de la edificación.

Capa 1: Se debe cortar en forma de estrella cuidando que no se desprendan las pestañas sobrantes; estas pestañas se pegan al tubo de modo que lo forren y la estrella queda unida directamente sobre la losa (ver la vista en planta).

Capa 2: Se corta un cuadro de impermeabilizante anti-raíz de dimensiones suficientes para cubrir la capa 1, se hace el corte necesario para que pase el tubo y se une a la losa cubriendo la capa 1.

Capa 3: Es la capa de impermeabilizante anti-raíz que cubre toda la superficie de la cubierta y se debe colocar de modo que rodee la tubería lo más pegado posible y cubra las capas 1 y 2.

Nota: Todas las capas deberán ser del mismo tipo de impermeabilizante anti-raíz.

En los puntos de encuentro con bajadas de agua, la membrana impermeabilizante anti-raíz deberá contar con un refuerzo como se muestra en la Figura 9. Tanto el refuerzo, como el impermeabilizante deberán cortarse en forma de estrella en todo el diámetro de la sección circular de la bajada de agua y las pestañas se unirán a la losa. Las pestañas deberán quedar de forma que se complementen y cubran la totalidad de la sección circular del desnivel de la bajada de agua.

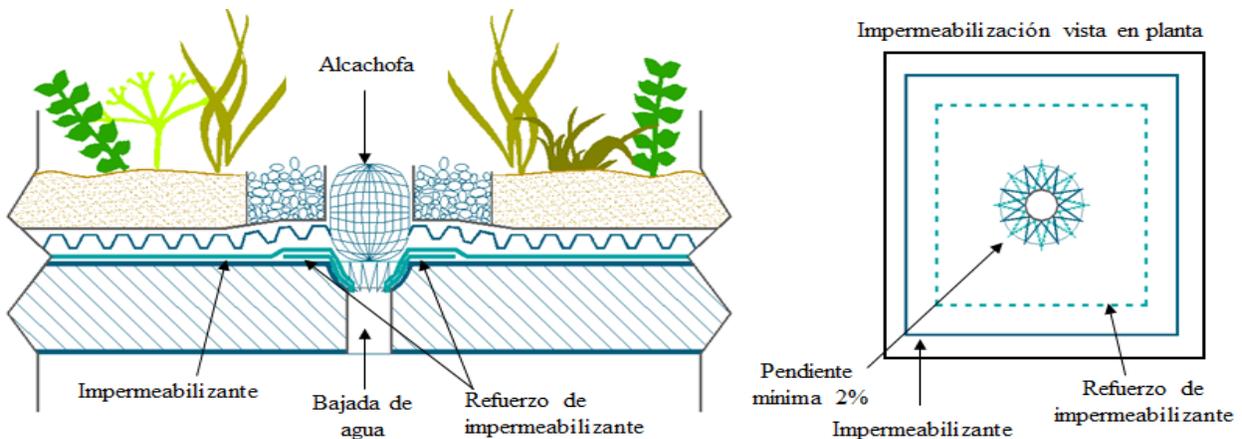


Figura 9. Impermeabilización y refuerzo en puntos de encuentro con bajadas de agua.

La colocación del impermeabilizante anti-raíz deberá ser continua en toda la superficie, incluidas las áreas bajo equipos existentes.

Para revisar especificaciones sobre procedimientos constructivos con diferentes materiales para la impermeabilización ver ANEXO A y ANEXO B.

8.7.1. PROCESO DE VERIFICACIÓN DE ESTANQUIDAD DE LA MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE ANTI-RAÍZ

Antes de seguir con la instalación de las demás capas de los sistemas de naturación se deberán seguir los siguientes procesos para garantizar la estanquidad de la membrana impermeabilizante anti-raíz. Estos procesos deberán realizarse con las precauciones pertinentes para evitar el desgarre o cualquier tipo de lesión en la membrana, los pasos a seguir son:

- a) Limpieza de la superficie;
- b) Examen visual para verificar el correcto sellado de los traslapes y uniones con los pretilas y elementos singulares de la cubierta; y
- c) Prueba de estanquidad con agua: Se realiza taponando totalmente los desagües de la cubierta y aplicando una columna de agua de 10 cm de altura la cual se dejará durante 48 horas; pruebas de sistemas electrónicos de detección de fugas o cualquier otra prueba que garantice la estanquidad del impermeabilizante.

Cualquier defecto observado deberá comunicarse por escrito al responsable de la instalación para que realice las medidas correctivas pertinentes.

8.7.2. PROTECCIÓN PESADA DE LA MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE ANTI-RAÍZ

La protección pesada de la membrana impermeabilizante anti-raíz está constituida por un elemento puesto en obra tal como el sustrato, la grava, baldosas o losas, y debe ser estable y resistente a la humedad, la intemperie y los esfuerzos mecánicos.

En las zonas perimetrales, caminos de circulación y encuentros con elementos verticales es necesario utilizar gravas, baldosas o losas como protecciones pesadas.

Protección pesada con sustrato: Se construye colocando sobre la membrana impermeabilizante anti-raíz una capa drenante con las características descritas en el numeral 8.8. sobre la cual se coloca una capa filtrante (descrita en el numeral 8.9.) la cual recibirá a la capa de sustrato (ver numeral 8.10.) y finalmente, colocando la capa de vegetación.

Protección pesada con grava: Se utiliza en zonas sin vegetación cuya pendiente sea menor al 5% y la grava empleada deberá ser de canto rodado, cribada y lisa; además, deberá estar limpia y libre de sustancias extrañas. El tamaño mínimo de la grava debe ser de 12 mm y deberá formar una capa de 5 cm de espesor mínimo.

Protección pesada con baldosas o con losas: Se utilizan en zonas sin vegetación y deben colocarse sueltas o recibidas con mortero de cemento sobre una capa complementaria extendida sobre la membrana impermeabilizante anti-raíz.

Cuando se utilicen losas colocadas sobre soportes que puedan dañar la membrana impermeabilizante anti-raíz, se colocará una capa de protección antipunzonante entre los soportes y la membrana. La colocación de losas deberá permitir en todos los casos el libre paso del agua.

8.8. CAPA DRENANTE (MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS)

La capa drenante se coloca entre la membrana impermeabilizante anti-raíz y la capa filtrante, su función es recibir las precipitaciones excedentes en toda la superficie y conducir las hacia los desagües de la cubierta; además funciona como protección mecánica de la superficie. Esta capa sirve también como espacio útil para las raíces y puede servir para almacenar agua.

La capa drenante debe seleccionarse de tal manera que pueda desalojar al menos una pluviometría de 2 l/min x m² de intensidad (300 l/s x ha), para ello se considerarán el tipo de sistema de naturación, la superficie total que cubren los desagües, la pendiente de la cubierta y la pluviometría de la zona.

Materiales y características para la capa drenante.

Para la conformación de la capa drenante se deberá emplear alguno de los siguientes elementos:

- a) Láminas de fibras sintéticas, polipropileno;
- b) Placas drenantes de fibras textiles recicladas;
- c) Placas drenantes de polietileno; o
- d) Placas drenantes de poliestireno.

O cualquier otro que garantice las características descritas en este apartado.

Para la capa drenante se utilizarán materiales con las características siguientes:

- a) Con estructura duradera y estable;
- b) Estabilidad de forma y función;
- c) Lo más ligeros posible;
- d) Inocuo para la vegetación (contenido en sales y en carbonatos solubles); y
- e) Química y físicamente estables.

8.9. CAPA FILTRANTE

En los sistemas de naturación para superficies, se deberá colocar una capa filtrante entre el dren y el sustrato para evitar el paso de las partículas finas de éste; las cuales podrían tapan la capa drenante.

Esta capa debe colocarse sobre la superficie total de la capa drenante con un traslape mínimo de 15 cm. La capa filtrante, para efectos de conformación de las distintas áreas, deberá sobresalir mínimo 10 cm por encima de la superficie del sustrato o banda lateral en el borde de la cubierta y en su encuentro con elementos emergentes. Una vez concluidos los trabajos de plantación, deberá recortarse la capa filtrante al nivel del sustrato.

Características de la capa filtrante:

- a) Compatible con los materiales con que esté en contacto;
- b) Con permeabilidad al agua 10 veces superior a la del sustrato;
- c) De estructura duradera y estable;
- d) Imputrescible;
- e) Permisible al crecimiento de raíces;
- f) Resistente a la tensión y compresión;
- g) Resistente a la intemperie;
- h) Resistente a microorganismos; y
- i) Resistente a pH extremos.

La capa filtrante deberá ser siempre permeable en ambos sentidos, permitiendo el paso de agua al menos en $2 \text{ l/min} \times \text{m}^2$ y tener un peso mínimo de 200 g/m^2 . En los desagües se debe utilizar una capa de menor peso, pero no inferior a los 120 g/m^2 .

8.10. CAPA DE SUSTRATO

La capa de sustrato de los sistemas de naturación tiene como función servir de soporte físico a la capa de vegetación, suministrándole los nutrientes, el agua y el oxígeno necesarios. Además, es en donde se desarrollan las raíces de la planta.

El espesor de esta capa está directamente relacionado con las necesidades del volumen radicular de las especies seleccionadas y con las condiciones microclimáticas de la zona, particularmente con la demanda de evapotranspiración, y debe ser de 10 cm como mínimo.

8.10.1. MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS PARA LA CAPA DE SUSTRATO

Los materiales adecuados para la conformación de la capa de sustrato son:

- a) Mezcla de partículas minerales con materia orgánica;
- b) Partículas minerales de estructura porosa (piedra volcánica, piedra pómez, arcilla expandida, entre otros);
- c) Placas de tejidos industriales (lana de roca mineral); y
- d) Otros elementos inertes.

Estos materiales deberán contar con la ficha técnica correspondiente.

Para mejorar alguna característica de la mezcla de sustrato, se pueden utilizar los siguientes materiales adicionales:

- a) Acolchados de materia orgánica;
- b) Fertilizantes orgánicos y minerales de liberación lenta;
- c) Partículas minerales porosas de alta estabilidad; y
- d) Productos fijadores y retenedores de agua.

La capa de sustrato deberá proporcionar a la planta el soporte y los nutrientes necesarios, según el sistema de naturación y la vegetación seleccionados, considerando para ello las siguientes características de los elementos de la mezcla:

- a) pH;
- b) Capacidad de intercambio catiónico;
- c) Conductividad eléctrica;
- d) Contenido de material mineral;
- e) Contenido en materia orgánica de origen natural;
- f) Combustibilidad;
- g) Capacidad de compactación;
- h) Contenido de caliza activa;
- i) Capacidad de rehumectación adecuada (en relación a las necesidades de la vegetación);
- j) Capacidad de retención de agua adecuada (en relación a las necesidades de la vegetación);
- k) Estabilidad de sus propiedades;
- l) Homogeneidad;
- m) Salinidad;
- n) Libre de fitotoxicidad residual; y
- ñ) Libre de patógenos vegetales.

Además, la capa de sustrato deberá ser lo más ligera posible siempre que garantice la satisfacción de las necesidades de la vegetación. La descomposición biológica y compactación de la capa de sustrato deberán ser mínimas por lo que deberá estar constituida en su mayoría de componentes inorgánicos. Los componentes minerales de la capa de sustrato no deberán dispersarse y deberán conservar su estructura.

En los sistemas extensivos la mezcla de sustrato deberá estar conformada por lo menos en un 70% por material poroso con un diámetro preponderante de 3.2 mm; en los sistemas intensivos el material poroso deberá constituir mínimamente el 50% de la mezcla y en los semiintensivos constituirá entre el 60% y el 90%.

Cuando la capa de sustrato se encuentre expuesta a vientos intensos, deberá protegerse contra la erosión hasta que quede cubierta totalmente por la vegetación.

Al término de los trabajos de colocación del sustrato, los residuos, producto de la limpieza del sitio, deberán ser depositados y manejados conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

8.11. CAPA DE VEGETACIÓN

En los sistemas de naturación extensiva, es necesario plantar una variedad de plantas que requieran poco mantenimiento, que puedan adaptarse a las condiciones extremas del lugar de plantación y que permitan obtener una cobertura de vegetación rápida y duradera. Las condiciones generales que deberá soportar la vegetación en este sistema son:

- a) Alta radiación solar (cuando la vegetación esté dispuesta horizontalmente u orientada hacia el sol);

- b) Escaso volumen de suelo (predominantemente mineral);
- c) Largos periodos de sequía;
- d) Temperaturas extremas; y
- e) Condiciones de mínimo mantenimiento.

Para que la capa de vegetación pueda soportar estas condiciones deberán usarse agrupaciones vegetales cuyas condiciones se asemejen a las anteriormente descritas y que se encuentren adaptadas a las condiciones físicas y climáticas de la zona.

8.11.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CAPA DE VEGETACIÓN

La vegetación utilizada en los sistemas de naturación extensiva deberá tener sistemas radicales de poca profundidad, con buena capacidad de regeneración y con una altura de crecimiento menor a 50 cm. Las especies vegetales deberán cumplir con el máximo posible de los requerimientos siguientes:

- a) Con un desarrollo tapizante rápido y duradero;
- b) Resistentes a la acción del viento;
- c) Resistentes a largos periodos de sequía;
- d) Resistentes a las temperaturas extremas de la zona;
- e) Resistentes a los niveles de contaminación de la zona urbana;
- f) Resistentes a radiaciones solares elevadas;
- g) Metabolismo C-4; y
- h) Metabolismo CAM “Crasulacean Acid Metabolism”.

Con fines orientativos y no restrictivos se enlistan a continuación algunos grupos de vegetación que suelen adaptarse adecuadamente a estas condiciones:

- a) Césped y pastos silvestres;
- b) Plantas cespitosas;
- c) Plantas herbáceas;
- d) Plantas subarborescentes;
- e) Plantas suculentas; y
- f) Plantas perennes.

No se podrá usar una sola especie vegetal en este sistema, sino agrupaciones vegetales adaptadas a cada biotipo y a las condiciones particulares de cada edificación. Deberán considerarse diferentes agrupaciones de vegetación a fin de favorecer la viabilidad y la biodiversidad del sistema.

8.11.2. CAPA DE VEGETACIÓN EN LOS SISTEMAS DE NATURACIÓN SEMI-INTENSIVAS

La vegetación apta para los sistemas de naturación semi-intensivas incluye una gran variedad de especies y presenta características intermedias entre las naturaciones extensivas y las intensivas. En términos generales, se puede decir que una naturación semi-intensiva puede incluir suculentas, pastos y arbustos, dependiendo del nivel de cuidados que se pretenda dar a la vegetación. Sin embargo, no es factible incluir árboles en este tipo de sistemas.

Dado que la elección de la vegetación en naturaciones semi-intensivas presenta características intermedias entre las naturaciones extensivas y las intensivas, no se tratarán de forma directa sino que se inferirá de los numerales 8.11.1. y 8.11.3.

8.11.3. CAPA DE VEGETACIÓN EN LOS SISTEMAS DE NATURACIÓN INTENSIVAS

En los sistemas de naturación de tipo intensivo se considera que es posible utilizar cualquier tipo de vegetación, siempre y cuando, no sea nociva para la salud humana o de reproducción restringida. Se pueden incluir plantas utilizadas en naturaciones extensivas así como plantas que requieran mantenimiento y cuidados constantes, por ejemplo plantas de ornato, pastos, arbustos, subarborescentes y árboles, entre otros. Se deberán respetar las dimensiones y características descritas en el numeral 8.3. Sin embargo, se obtendrán mejores resultados en los sistemas de naturación si la vegetación seleccionada cumple con las características siguientes:

- a) Con un desarrollo rápido;
- b) Resistentes a la acción del viento;
- c) Resistentes a las temperaturas extremas de la zona;
- d) Resistentes a los niveles de contaminación de la zona urbana;
- e) Resistentes a radiaciones solares elevadas; y
- f) Adaptada al clima y microclima de la zona.

Una condicionante que deberá atenderse para escoger la vegetación que se utilizará en un sistema de naturación intensiva, es que la altura de crecimiento de la vegetación no podrá exceder los 400 cm medidos a partir del cuello de la raíz y hasta la altura máxima del follaje y que en caso, de que la vegetación seleccionada tienda a exceder la altura mencionada, se deberá controlar su crecimiento con podas periódicas.

La capa de vegetación en todos los casos anteriores deberá cubrir al menos el 70% de la superficie del sistema de naturación y no deberá incluir especies invasoras ni exóticas.

En todos los casos anteriores, deberán presentarse los planos de arquitectura de paisaje.

8.12. SUMINISTRO Y PLANTACIÓN

Para el establecimiento de la capa de vegetación, se podrán utilizar algunos de los siguientes materiales vegetativos:

- a) Plántulas;
- b) Propágulos vegetativos;
- c) Semillas;
- d) Tapices vegetales precultivados; o
- e) Plantas, arbustos y árboles.

En caso de utilizar plántulas o propágulos vegetativos, deberá existir un equilibrio entre la parte aérea y la parte subterránea de las plantas suministradas. Éstas deberán ser sanas, para que no peligren el arraigo y su desarrollo futuro en las condiciones del sistema.

En caso de que el suministro de planta sea en envase, la extracción total deberá ser sin adherencias a las paredes del mismo. Toda planta suministrada deberá contar con un cepellón bien formado y consistente, no se deberán establecer plantas con la raíz desnuda y las plantas utilizadas deberán tener por lo menos un mes y medio de establecidas.

Para el momento de plantación, se sugiere utilizar enraizadores o ingredientes activos biológicos que fomenten el sano desarrollo radicular de la vegetación.

Asimismo, deberán tenerse en cuenta las siguientes características de la vegetación a plantar:

- a) Planta visiblemente vigorosa;
- b) Follaje del color característico para la especie sin pigmentación artificial;
- c) Sistema radicular bien desarrollado, con un cepellón estabilizado y compacto;
- d) La raíz no deberá presentar daños o malformaciones;
- e) Las plantas deberán tener por lo menos 1.5 meses de desarrollo; y
- f) La planta que presente daño en el sistema radicular o que venga con la raíz desnuda, no podrá ser sujeto de plantación.

Las plantas deberán ser producidas en vivero y no obtenidas de áreas naturales. La empresa proveedora de la planta deberá cumplir con lo establecido por la Ley Federal de Sanidad Vegetal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y las disposiciones vigentes al respecto.

Una vez finalizada la plantación deberá realizarse un riego de saturación.

8.13. CRITERIOS PARA LA NATURACIÓN DE CUBIERTAS QUE CUENTEN CON SISTEMAS FOTOVOLTAICOS Y/O FOTOTÉRMICOS

Cuando se desee naturar una cubierta que cuente con sistemas de captación solar fotovoltaicos o fototérmicos deberán atenderse las siguientes especificaciones:

- a) Las celdas de captación solar deberán colocarse de forma que queden por lo menos 20 cm por encima del nivel de sustrato o bien en zonas de la cubierta que no cuenten con vegetación;
- b) Los soportes para las celdas deberán ser impermeabilizados en los puntos de contacto con la losa o cubierta conforme a lo estipulado en el numeral 8.7. considerándolos como elementos que penetran la cubierta (ver Figura 8); y
- c) La vegetación deberá colocarse a una distancia que garantice a largo plazo que no haya proyección de sombra sobre los paneles solares.

Nota: En caso de que la instalación de celdas solares exista previo a los trabajos de los sistemas de naturación, deberán realizarse las modificaciones necesarias para que se cumpla con las especificaciones mencionadas.

8.14. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD DURANTE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS

Todos los trabajos realizados sobre la superficie deberán cubrir las medidas de seguridad establecidas en la legislación, el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal, las Normas y Normas Oficiales Mexicanas relativas a seguridad, protección civil, salud y demás disposiciones aplicables en materia de prevención de accidentes.

En presencia de lluvia o vientos intensos deberán suspenderse los trabajos y retirar o asegurar los materiales y herramientas que puedan representar un riesgo bajo dichas condiciones.

Los árboles de las superficies del sistema de naturación intensivo deberán colocarse con una separación respecto a la orilla de la cubierta de por lo menos el radio de la copa más 1 m medido a partir del tronco. El radio de la copa del árbol deberá considerarse conforme al radio máximo alcanzable por la especie de árbol que se trate.

9. ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de naturación y la máxima vida útil del mismo, una vez construido, se deben realizar trabajos de inspección y mantenimiento de forma periódica. Asimismo, se deberá establecer un plan y un calendario de trabajo que considere los siguientes rubros.

9.1. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS

Los trabajos de supervisión y mantenimiento de los elementos constructivos deberán realizarse por lo menos dos veces al año para los sistemas de naturación y en ellos se deberán llevar a cabo las operaciones siguientes:

- a) Revisión y limpieza de los sumideros, bajadas de aguas y/o desagües relacionados con el sistema de desalojo de agua del sistema de naturación;
- b) Revisión de los elementos de albañilería relacionados con el sistema de desalojo de agua de la naturación;
- c) Revisión física y visual del estado del soporte estructural y los elementos portantes; y
- d) Revisión física y visual de la no existencia de filtraciones de agua al interior de la edificación.

Estos trabajos deben programarse dos semanas antes de la época de lluvias para la primera visita y al finalizar la temporada de lluvias para la segunda visita.

Los sistemas de naturación deberán ser accesibles para la realización de estos trabajos y para permitir el traslado de materiales desde y hacia ellos.

Si se encuentra alguna anomalía de los elementos mencionados se deberá proceder de inmediato a la aplicación de las medidas correctivas correspondientes que garanticen el correcto funcionamiento del sistema de naturación. Dichas medidas correctivas deberán ser realizadas por personal calificado y deberán cubrir las medidas de seguridad establecidas en la legislación, las Normas y Normas Oficiales Mexicanas relativas a seguridad, protección civil, salud y demás disposiciones aplicables en materia de prevención de accidentes.

9.2. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CAPA DE VEGETACIÓN

Las plantas no deseadas que aparezcan, especialmente durante los primeros meses posteriores a la instalación del sistema de naturación, deberán ser eliminadas manualmente.

Es preciso considerar que algunos tipos de vegetación que surgen en los sistemas de naturación de forma adventicia pueden ser deseables, ya que incrementan la diversidad florística del sistema; en estos casos se conservará dicha vegetación.

Cuando la cobertura vegetal ha superado el 85% tras la fase de plantación, las visitas deberán ser dos veces al año como mínimo.

En caso de pérdida de vegetación deberán llevarse a cabo trabajos de replantación preferentemente al inicio de la temporada de lluvia.

9.3. RIEGO

Para la realización de los trabajos de riego se debe cuidar que el agua llegue suavemente a la superficie del sistema de naturación en forma de lluvia fina o con un sistema de riego por goteo y/o micro aspersión que no exceda la capacidad de absorción del sustrato para evitar la escorrentía superficial del agua.

En inmuebles y/o complejos arquitectónicos que cuenten con sistemas de captación de agua pluvial, agua tratada o plantas de tratamiento de aguas; los riegos deberán realizarse con agua proveniente de éstas.

Una vez establecida el área naturada, se deberá asegurar su conservación, garantizando la disponibilidad de agua para el riego de las plantas establecidas. Preferentemente se deberá utilizar agua tratada, que cumpla con la normatividad vigente.

Posterior a los trabajos de plantación, será necesario un riego. La dosis de dicho riego variará en relación a las características de la capa de sustrato y de la época del año en que se realicen los trabajos.

La superficie que cuente con capa vegetal deberá regarse regularmente durante la época de estiaje (aproximadamente cada tercer día) hasta que se alcance una cobertura vegetal del 85% tras la fase de plantación.

En los sistemas de naturaciones extensivas, una vez alcanzada la cobertura deseada se limitaran los riegos a dos veces por año durante la época de sequía salvo en ocasiones excepcionales en que la vegetación requiera un riego más intenso para su supervivencia.

En los sistemas de naturaciones intensivas y semi-intensivas la frecuencia de los riegos, una vez que se alcance una cobertura vegetal del 85% tras la fase de plantación, se determinará en relación al tipo de sustrato y vegetación elegida.

9.4. ABONADO Y ADICIÓN DE SUSTRATO

Para la adecuada ejecución del abonado se deberán garantizar los niveles adecuados de nitrógeno, fósforo, potasio, magnesio y microelementos de manera uniforme en toda la superficie del sustrato con capa de vegetación.

Es recomendable el uso de abonos de liberación lenta. Para sistemas de naturación con una capa de sustrato poco profunda es necesario aplicar el abono en solución.

Una vez que se ha alcanzado una cobertura vegetal del 85%, los trabajos de abonado deberán anularse, salvo en casos excepcionales en que la vegetación requiera mayores nutrientes en la capa de sustrato.

En términos generales los trabajos de adición de sustrato deberán ser nulos salvo en aquellas ocasiones en que la vegetación requiera una capa mayor de sustrato a la establecida inicialmente o cuando se pierda una porción considerable de la capa de sustrato por efectos de viento o precipitaciones pluviales muy intensas. Esta situación es muy poco probable una vez que se ha alcanzado una cobertura vegetal superior al 85% tras la fase de plantación.

Queda estrictamente prohibido realizar adiciones de sustrato que rebasen las cargas consideradas para el análisis o cálculo estructural.

9.5. CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES

Antes de aplicar cualquier control químico para el manejo de plagas o enfermedades deberá considerarse como primera opción la utilización de métodos de control biológico o productos de control biorracional.

En los programas de fertilización y de control de plagas y enfermedades sólo se deben utilizar productos o sustancias que cumplan con las normas ambientales locales y federales aplicables y deben ser ejecutados por personal debidamente calificado.

Cuando se lleven a cabo estos trabajos, deberán colocarse letreros con la leyenda: “**ÁREA VERDE EN TRATAMIENTO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES**” en las zonas en que se estén aplicando los agroquímicos, y se acordonarán las mismas con cinta plástica de color amarillo y letras negras con la leyenda “**PRECAUCIÓN**”.

9.6. PODA

Cuando la vegetación seleccionada para la naturación exceda el crecimiento deseado o el crecimiento permitido se llevarán a cabo trabajos de poda para controlar el crecimiento de la vegetación. Los restos de la poda pueden aportar a la repoblación de los sistemas de naturación mejorando la germinación de las semillas y plantas.

9.7. Los trabajos señalados del numeral 9.1 al 9.6 deberán ser registrados en una bitácora.

10. BIBLIOGRAFÍA

ASTM, (2005), E 2396 - 05 Standard Test Method for Saturated Water Permeability of Granular Drainage Media [“Falling-Head Method”] for Green Roof Systems, ASTM INTERNATIONAL, United States.

ASTM, (2005), E 2397 - 05 Standard Practice for Determination of Dead Loads and Live Loads associated with Green Roof Systems, ASTM INTERNATIONAL, United States.

ASTM, (2005), E 2398 – 05 Standard Test Method for Water Capture and Media Retention of Geocomposite Drain Layers for Green Roof Systems, ASTM INTERNATIONAL, United States.

ASTM, (2005), E 2399 - 05 Standard Test Method for Maximum Media Density for Dead Load Analysis of Green Roof Systems, ASTM INTERNATIONAL, United States.

ASTM, (2006), E 2400 - 06 Standard Guide for Selection, Installation, and Maintenance of Plants for Green Roof Systems, ASTM INTERNATIONAL, United States.

Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Cataluña, (1999). Cubiertas Ecológicas - Norma Tecnológica de Jardinería y Paisajismo NTJ 11E, Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Cataluña, España.

FLL- Dachbegrünungsrichtlinie, (2002). Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e.V.

Gobierno del Distrito Federal, (29 de enero de 2004), Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima cuarta época, No. 8-TER, (Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal), Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., México D.F.

Gobierno del Distrito Federal, (6 de octubre de 2004), Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo I, No. 103-BIS, Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., México D.F.

Gobierno del Distrito Federal, (6 de octubre de 2004), Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo II No. 103-BIS, Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., México D.F.

Minke, Gernot, (2004). Techos verdes – Planificación, ejecución, consejos prácticos, Fin de Siglo, Uruguay.

Sociedad Española de Ciencias Forestales, (2005). Diccionario forestal, Ediciones mundi-Prensa. España.

Velazquez, Linda, S. (2005). Organic Greenroof Architecture: Design Considerations and System Components, Wiley Periodicals, Inc. Environmental Quality Management.

Velazquez, Linda, S. (2005). Organic Greenroof Architecture: Sustainable Design for the New Millennium, Wiley Periodicals, Inc. Environmental Quality Management.

11. NORMATIVIDAD RELACIONADA

Todos los trabajos de diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas de naturación deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; Normas Técnicas Complementarias al Reglamento de Construcciones del Distrito Federal; Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; y demás normatividad vigente aplicable en la Ciudad de México.

12. OBSERVANCIA

Corresponderá a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, verificar el cumplimiento de la presente Norma. Para tal efecto, en el ejercicio de sus facultades, la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental podrá coordinarse, en lo conducente y de ser el caso, con las demás autoridades competentes en la materia.

Las personas que instalen sistemas de naturación en la Ciudad de México, deberán conservar, disponibles en todo momento para verificación de la Secretaría del Medio Ambiente, la descripción del proyecto; memoria de cálculo y diseño, manuales de operación y mantenimiento; y demás especificaciones técnicas del sistema de naturación respectivo, mientras el sistema de naturación se encuentre en funcionamiento.

La Secretaría establecerá los lineamientos y/o procedimientos administrativos para autorizar la instalación y/o construcción de sistemas de naturación en la Ciudad de México, atendiendo a los requerimientos mínimos de calidad y seguridad establecidos en la presente norma.

13. VIGENCIA

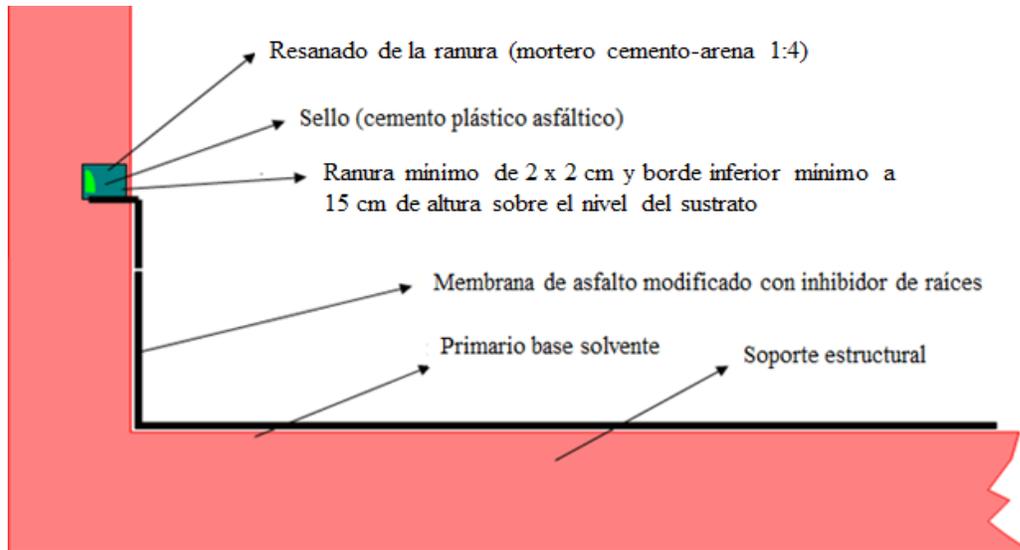
Esta norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

ANEXO A

COLOCACIÓN DE MEMBRANAS IMPERMEABILIZANTES ANTI-RAÍZ DE BASE ASFÁLTICA

- a) Deberá llevarse a cabo una limpieza general del sitio.
- b) Antes de aplicar el impermeabilizante anti-raíz, en todos los casos es necesario aplicar un primario asfáltico en toda la superficie, incluyendo el canto perimetral de la losa. El primario de base solvente se requiere para eliminar el polvo y sellar la porosidad de la superficie. Se requiere un período de secado mínimo de 24 horas.
- c) Para la colocación de la membrana impermeabilizante anti-raíz deberá utilizarse gas butano empleando sopletes especiales, para este tipo de material.

- d) La colocación de los lienzos debe realizarse en forma paralela al borde del techo, desde la parte más baja hacia la parte central del techo (principio de teja), respetando la pendiente de la superficie y el escurrimiento natural del agua.
- e) Para mejorar la adherencia del material y adecuar la colocación del impermeabilizante anti-raíz a la forma del techo se deberán sobreponer los rollos, y aplicar fuego al desenrollarlos; posteriormente, es necesario regresar a efectuar el sellado del traslape.
- f) La aparición de un hilo negro de aproximadamente 1 cm será un indicador de que el traslape ha sido efectuado correctamente, simultáneamente se colocará la hojuela sobre el traslape.
- g) El impermeabilizante anti-raíz deberá cubrir en su canto horizontal al pretil si éste es menor a 25 cm de altura, en caso contrario, deberá realizarse una ranura de 2 x 2 cm a una altura de 15 cm sobre el nivel estimado del sustrato. En dicha ranura se rematará el faldón contra esfuerzos de tensión y será resanado con mortero de cemento-arena 1:4.



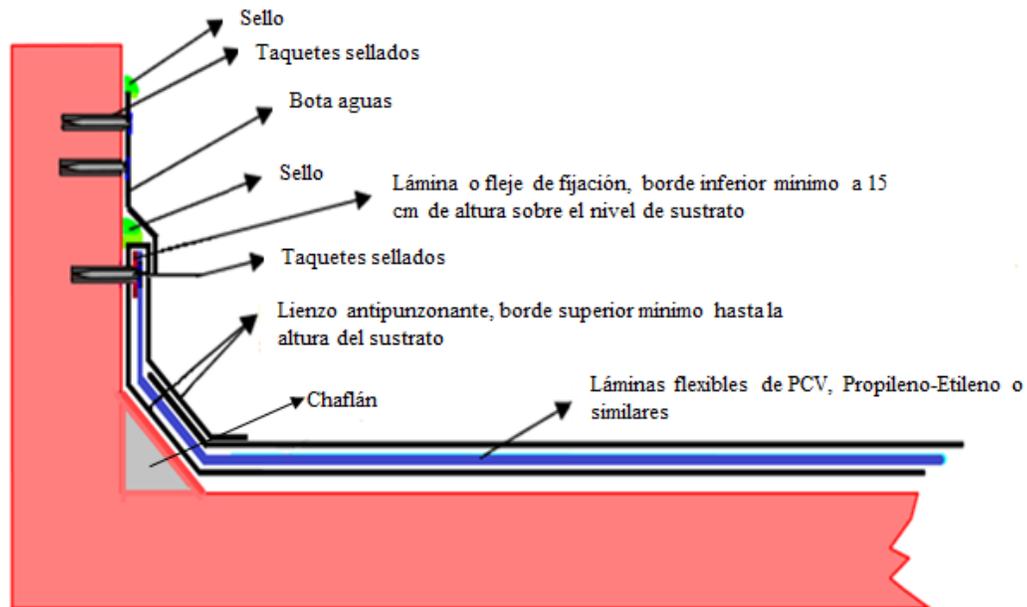
Nota: No ranurar elementos estructurales

Figura 10. Esquema de fijación de membrana asfáltica a pretil, muretes y similares.

ANEXO B.

COLOCACIÓN DE MEMBRANAS IMPERMEABILIZANTES ANTI-RAÍZ A BASE DE PVC, PROPILENO-ETILENO O SIMILARES

- a) Deberá llevarse a cabo una limpieza general del sitio.
- b) Colocar una capa de protección antipunzonante.
- c) Se colocarán flejes de fijación en el perímetro del pretil y elementos singulares (ver Figura 11), a una altura mínima de 15 cm sobre el nivel estimado del sustrato.
- d) Se deberá colocar otro fleje de fijación sobre la superficie horizontal a fin de anular esfuerzos de tensión.
- e) Colocar las láminas de impermeabilizante anti-raíz y unir las por termofusión al fleje de fijación sobre la superficie horizontal. Los traslapes entre láminas de impermeabilizante anti-raíz deberán ser sellados con PVC líquido.
- f) Unir por medio de un faldón el fleje de fijación del pretil o de elementos singulares a la lámina fijada en forma horizontal.
- g) Se deberá sellar el espacio entre el fleje de fijación y el pretil con un material flexible de un mínimo de 200 % de elongación.
- h) Se deberá colocar una capa de protección antipunzonante con la finalidad de proteger las láminas de impermeabilizante anti-raíz durante la instalación del resto del sistema de naturación.
- i) Se debe colocar un bota aguas para prolongar la vida útil del impermeabilizante anti-raíz.



Nota: No ranurar elementos estructurales.

Figura 11. Esquema de fijación de láminas de PVC, propileno-etileno o similares a pretilas, muretes y similares.

TRANSITORIO

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

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

(Firma)

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y PRESIDENTA DEL
COMITÉ DE NORMALIZACIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Ing. Gerardo Báez Pineda, Secretario de Obras y Servicios, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de conformidad con el REGISTRO MEO-104/010818-D-SOBSE-9/010418, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-104/010818-D-SOBSE-9/010418.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

MAYO 2018

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008; última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
3. 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.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016; última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
5. 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.
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2018.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2018.

CIRCULARES

8. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.

9. 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° 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 8.4.6 de la Circular Uno, 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	Cargo
Presidencia	Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de la Unidad de Transparencia
Vocales	Enlace de Control de Información
	Dirección General de Obras Públicas
	Dirección General de Servicios Técnicos
	Dirección General de Construcción de Obras para el Transporte
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Subdirección de Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Obras y Servicios
Representantes	Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios
	Dirección de Asuntos Contenciosos
	Dirección de Recursos Financieros
	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Secretaría de Obras y Servicios "A"
Asesores	Representante de la Oficialía Mayor
	Restaurador, conservador, archivista, etc.
	Representante del Archivo Histórico.
	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tienen los documentos.

NOTA: La participación de los Asesores estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

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 8.4.14 de la Circular Uno, las funciones del COTECIAD son:

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

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 Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 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 Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.;
3. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
4. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. 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;
6. 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”;
7. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
8. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
9. 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;
10. Integrar el Plan de Trabajo del Comité;
11. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;
12. Integrar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de cumplimiento del ejercicio anterior;
13. Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente.

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. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad relativa a las materias de acceso a la Información y Protección de Datos Personales en los procesos y actuaciones del Comité.
7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente 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 LOS 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 el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

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 veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la 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 Oficialía Mayor, 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 sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo contener:

El día y hora de su celebración.
El lugar en donde se celebrará la Sesión.
Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, 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, plenamente justificado, 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 deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con doce 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 del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. 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 un suplente, en caso de ausencia, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas
5. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido el Presidente, en caso contrario se difiere 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 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 que se considere idóneo;
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;
6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Secretario Ejecutivo declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión;
7. Acto seguido la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;
8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;
9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;

10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;
13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión;
15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión; y
16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de 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 los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. 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 del Presidente del Comité;

La aprobación del Orden del Día;
La aprobación del acta de la sesión anterior;

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

La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntualmente 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 los que participaron en la Sesión, indicando preferentemente 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, él o los responsables de su coordinación y los miembros 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 hagan 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 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 con el numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

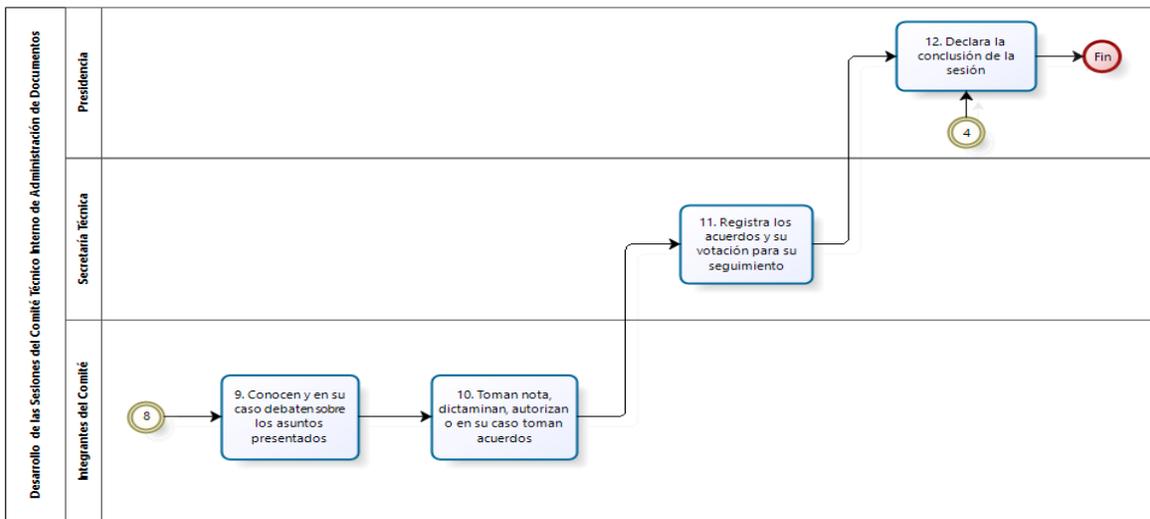
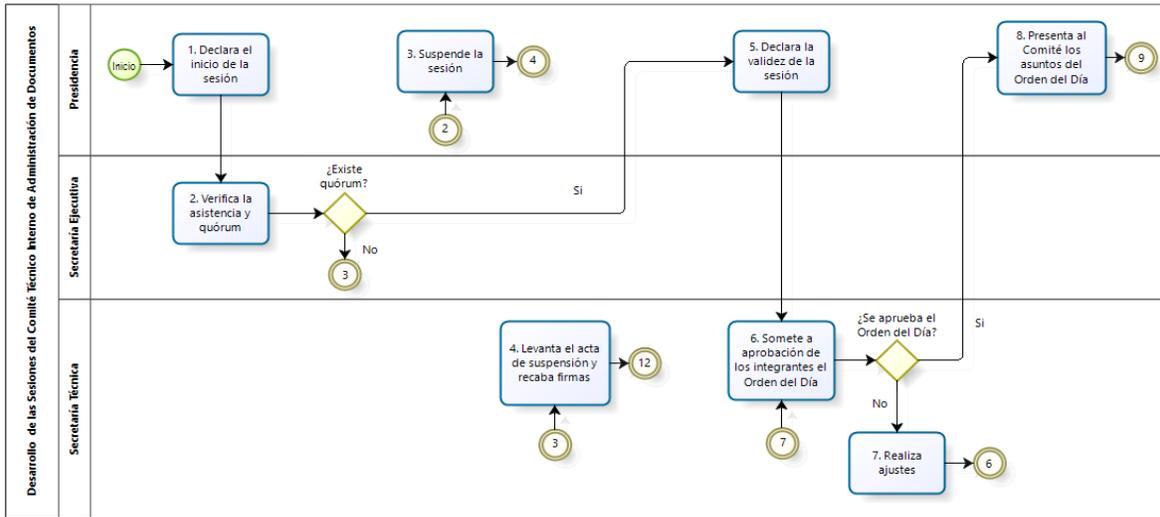
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, 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 Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:



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 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.

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**Presidente**

Mtro. Aureliano Hernández Palacios Cardel
 Director General de Administración en la Secretaría de
 Obras y Servicios

Secretario Técnico

Lic. César Javier Jaimes Trujillo
 Director de Recursos Materiales y Servicios
 Generales

Vocal

Ing. César Alejandro Guerrero Punte
 Director General de Obras Públicas

Vocal

Dirección General de Construcción de Obras para el
 Transporte

Vocal

Lic. José Castro Hernández
 Director General de Asuntos Jurídicos

Vocal

Ing. Francisco Reyes Rico
 Director General de Servicios Técnicos

Vocal

Lic. Víctor Rubén Sandoval Ventura
 Enlace de Control de Información

Representante

Lic. Víctor Edgar Arenas
 Contralor Interno en la Secretaría de Obras y
 Servicios

Representante

Lic. Eduardo Luis Franco Ocampo
 Director de Asuntos Contenciosos

Secretaria Ejecutiva

Lic. María Guadalupe Quevedo Infante
 Subdirectora de la Unidad de Transparencia

Vocal Suplente

C. Carlos Alberto Moctezuma Gómez
 Enlace de Control Documental de la Dirección
 General de Obras Públicas

Vocal Suplente

C. María Dolores Peña Elizondo
 Enlace de Control Documental de la Dirección
 General de Construcción de Obras para el
 Transporte

Vocal Suplente

Lic. Dennis Santos Solís
 Jefa de Unidad Departamental de Derechos
 Humanos en la Dirección General
 de Asuntos Jurídicos

Vocal Suplente

Lic. Ricardo Alanís Medina
 Director de Aseguramiento de Calidad de la
 Dirección General de Servicios Técnicos

Vocal

Lic. Yulic Barrientos Zamudio
 Subdirector de Servicios Generales y Responsable
 del Archivo de Concentración de la Secretaría
 de Obras y Servicios

Representante

C. Mónica Sánchez Balvanera
 Directora de Recursos Financieros

Representante

C. Yuri Eduardo Loria Ruvalcaba
 Jefe de Unidad Departamental de Enlace de
 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 en la Secretaría de Obras y Servicios "A"

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

Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2018.

(Firma)

Ing. Gerardo Báez Pineda
Secretario de Obras y Servicios de la Ciudad de México

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMER SUPERINTENDENTE MTRO. JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO, DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL, en su calidad de Vicepresidente de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 9, inciso C, fracción II, 12 y 61 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal y en cumplimiento al Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para el Proceso de Promoción de Ascensos 2018 de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, publicado el 23 de marzo de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y de conformidad a la aprobación de los resultados por unanimidad y acuerdo de la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, de fecha 06 de septiembre del dos mil dieciocho, por lo antes fundando he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN DE ASCENSOS 2018 DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO. - La Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, a través de su Segunda Sesión Ordinaria tuvo a bien tener por **APROBADOS**, evaluados, analizados y autorizados a **trecientos cincuenta y dos (352)** policías participantes, los cuales aparecen a continuación en el listado siguiente, en virtud de que todos y cada uno de ellos **acreditaron los requisitos** de conformidad con el Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para el Proceso de Promoción de Ascensos 2018 de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 23 de marzo de 2018.

Nº	GRADO ACTUAL	ASCENSO A	PLACA	NOMBRE
1	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	2802	CARDENAS GUTIERREZ SALVADOR
2	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	3063	CASTRO RECINOS JESUS
3	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	3088	CEBADA FRANCO MATIAS
4	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	5170	GARCIA SANCHEZ GABRIEL
5	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	5975	HERNANDEZ CORONA FERNANDO
6	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	6018	HERNANDEZ DELGADO ANASTASIO
7	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	7031	LECHUGA PINEDA MIGUEL
8	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	7184	LOPEZ CRUZ TIRSO
9	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	10292	REYES MARTINEZ ABEL
10	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	12566	VERA ALCANTARA MIGUEL ANGEL
11	SEGUNDO OFICIAL	PRIMER OFICIAL	14021	ESTEBAN ARAGON RENE
12	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	3090	CEBALLOS GONZALEZ JAVIER
13	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	3780	DE JESUS ZACARIAS CRISANTO
14	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	6279	HERNANDEZ MARTINEZ ANASTASIO
15	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	6724	IZALDE LOPEZ MARTIN
16	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	8154	MELCHOR Y BORJAS ISIDRO
17	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	8813	NAPOLES ROSAS ALEJANDRO
18	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	11148	SAN ROMAN DE LA CRUZ BENITO
19	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	11215	SANCHEZ DURAN JUAN GUILLERMO

20	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	12173	URQUIZA SALGADO ANTONIO
21	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	16537	CHAVEZ ROJAS IGNACIO LUIS
22	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	29399	GARCIA SANCHEZ AGUSTIN
23	SUBOFICIAL	SEGUNDO OFICIAL	38435	RAMIREZ REYES JORGE GREGORIO
24	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	1755	ALVAREZ BAUTISTA ANTONIO NEMESIO
25	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	1864	ANGELES BECERRIL MARIO
26	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	2386	BAUTISTA JOSEFA JUAN CRISTOBAL
27	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	2576	BRAVO BRAVO PAULINO
28	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	6043	HERNANDEZ FLORES BONIFACIO
29	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	6907	JUAN SANTOS DEMETRIO
30	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	8935	NIETO ZURITA RICARDO CUAUTLIPILLI
31	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	8978	NUÑEZ VALOIS RENE
32	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	9231	OSORIO ARMANDO
33	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	10027	RAMIREZ MORA MARIO
34	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	10233	REYES HERRERA PEDRO
35	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	11960	TEXOCOTITLA LIRA VICTOR
36	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	12304	VARGAS PEREZ JORGE
37	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	12445	VEGA FERREIRA DANIEL
38	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	12764	YAHUACA PALOMARES ROGELIO
39	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	13023	SANTIAGO LOPEZ JORGE ADAN
40	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	13889	GALLARDO CASIQUE JESUS ANSELMO
41	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	14113	LUCAS MARTINEZ JOSE ANGEL
42	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	14537	GUZMAN GARCIA MODESTO VIDAL
43	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	15023	MARTINEZ ESPINOSA ESTEBAN
44	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	17506	HERNANDEZ DAVILA JOSE ANTONIO
45	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	17521	NAVA CALVARIO LAZARO
46	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	17659	CASTAÑEDA ROJAS ARTURO
47	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	17781	TELLO RAMIREZ FERNANDO
48	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	18621	MAURICIO ZUÑIGA PEDRO
49	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	19768	MEDRANO LOPEZ MARCOS RAYMUNDO
50	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	19825	FERNANDEZ ALTO ADRIAN
51	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	20311	SANCHEZ GUERRERO ARCELIA
52	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	21098	CASTILLO PERALTA JULIA
53	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	21398	ANGELES CONSTANTINO INOCENCIO
54	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	21632	JIMENEZ BARRANCO JOSE MANUEL

55	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	22011	MORALES ALTAMIRANO PABLO
56	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	22856	ARELLANO NERI JUAN CARLOS
57	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	23262	ANTONIO HERNANDEZ APOLINAR
58	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	23493	ORTIZ JIMENEZ ISRAEL
59	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	24358	MONDRAGON DE LA CRUZ DANIEL
60	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	24446	BAUTISTA VITE CORNELIO
61	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	24867	SANCHEZ GARCIA JESUS
62	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	25701	LAZARO PAREDES JESUS GABRIEL
63	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	26193	GARCIA SANTOS OSCAR CESAR
64	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	27970	HERNANDEZ BAUTISTA JORGE
65	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	28175	CHIÑAS ROMERO JAIME
66	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	28622	HERNANDEZ SANCHEZ REYES
67	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	28863	BERNAL MEDINA EUFEMIO
68	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	29599	RAMOS QUINTERO ELI RAMON
69	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	30116	ZAMORA MONTOR JOSE ANIBAL
70	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	30336	JIMENEZ CALDERON IVAN
71	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	30802	GARCIA NAVA ANGEL ESTEBAN
72	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	31584	CORONA LUNA ISRAEL
73	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	32371	CRUZ CRUZ ABEL
74	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	34161	MARIN PEREZ JUAN CARLOS
75	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	34904	MARTINEZ CANTELLAN ENRIQUE
76	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	35309	DE JESUS AVELINO FELIPE
77	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	35553	HERNANDEZ LIRA JOSE INOCENCIO
78	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	36232	CERDA BALIÑO FRANCISCO
79	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	36554	CADENA GORGONIO GILBERTO
80	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	37029	ESTRADA CADENA REFUGIO
81	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	38522	NAVARRETE NIETO EDGAR
82	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	38734	OVIEDO ZAVALA ERICK
83	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	39726	PACHECO POPOCA JOSE ANTONIO
84	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	39872	LOPEZ LOPEZ SILVIA
85	POLICIA PRIMERO	SUBOFICIAL	40606	MARTINEZ MIGUEL MARLEN
86	POLICIA SEGUNDO	SUBOFICIAL	40041	LOBATO ZAMORA CARLOS ALBERTO
87	POLICIA SEGUNDO	SUBOFICIAL	42696	ROBLES ROMERO JOSE JUAN
88	POLICIA	SUBOFICIAL	29074	MARTINEZ LARA MIGUEL
89	POLICIA	SUBOFICIAL	41935	HERNANDEZ RODRIGUEZ JORGE

90	POLICIA	SUBOFICIAL	44104	GALINDO CRUZ JUAN CARLOS
91	POLICIA	SUBOFICIAL	44457	AVIÑA MERIDA JESUS
92	POLICIA	SUBOFICIAL	46233	HERNANDEZ HERNANDEZ MAXIMINO
93	POLICIA	SUBOFICIAL	47336	MENDOZA HERNANDEZ VICTOR MANUEL
94	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	3003	CASTILLO MILLAN JORGE
95	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	4929	GARCIA GARCIA FLORENCIO
96	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	5499	GONZALEZ HERNANDEZ FERNANDO
97	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	6305	HERNANDEZ MARTINEZ ZENON
98	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	6991	LARA MORALES JUAN RICARDO
99	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	7431	LOZANO ORNELAS GUILLERMO ENRIQUE
100	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	7830	MARTINEZ HERNANDEZ NARCISO
101	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	9534	PEREZ FLORES FRANCISCO
102	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	10005	RAMIREZ LOPEZ JUAN GABRIEL
103	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	10450	RIVERA POSADAS GUADALUPE
104	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	12022	TORRES BAUTISTA FRANCISCO
105	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	12224	VALENCIA MALDONADO HILARIO
106	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	12742	VITE SOLARES ALBERTO
107	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	13259	OTERO ORTIZ FELIX
108	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	13572	ALCANTARA BONILLA GONZALO
109	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	14945	ITURBE DIAZ VICTOR
110	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	15657	NOGUEZ HERNANDEZ ADRIANA
111	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	15860	MEDINA MEDRANO MARCO ANTONIO
112	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	16844	QUINTANILLA RODRIGUEZ EDWIN MARIO
113	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	16972	LOPEZ ACEVEDO JOEL
114	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	16979	PICHARDO ENRIQUEZ AZUCENA
115	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	17055	REYES RAMIREZ ALEJANDRO
116	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	17084	SERRANO JUAREZ RAUL
117	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	19299	CASTILLO GUEVARA PABLO
118	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	19644	SANTIZ MARTINEZ RAFAEL
119	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	23497	RODRIGUEZ JOSE LUIS ARTURO
120	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	23990	LOZADA PALOMINO ARTURO
121	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	24626	GONZALEZ RODRIGUEZ ALEJANDRO
122	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	25051	SERNA SANCHEZ JAVIER
123	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	25251	MARTINEZ ORTIZ LEONARDO
124	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	25735	ALMAGUER HURTADO JUAN CARLOS

125	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	25860	GONZALEZ CUEVAS BONIFACIO
126	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	26169	OSORIO DE JESUS VALENTIN
127	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	26372	ROSALES ORTEGA JUAN ANTONIO
128	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	26701	TEPECANO GRANDE EPIFANIO
129	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	26705	HERNANDEZ ENRIQUEZ CESAR
130	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	27226	BAUTISTA BAUTISTA INOCENCIO
131	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	27344	BASTIDA GONZALEZ CESAR
132	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	27826	GUZMAN ALVAREZ ERNESTO
133	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	28549	VAZQUEZ PASCUAL JOSE LUIS
134	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	28648	GOMEZ HERNANDEZ JESUS
135	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	28809	DELGADILLO MARTINEZ ALEJANDRO
136	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	28882	MIRANDA GARCIA JOSE LUIS
137	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	29469	MARTINEZ CABAÑAS JOSE GILBERTO
138	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	30109	REYES SANCHEZ DANIEL
139	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	30319	REYES BOBADILLA VICENTE
140	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	30540	ZAGADA ORTIZ JOSE ANTONIO
141	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	30645	JIMENEZ MIGUEL
142	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	30690	ANTONIO ISIDRO ARMANDO
143	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	30704	BARRERA VENEROS ELVIA
144	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	30740	GUTIERREZ HERNANDEZ SANTIAGO ALEJANDRO
145	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	30992	HERNANDEZ MARTINEZ JOSE MERCED
146	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	31118	CRUZ MARTINEZ CARLOS
147	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	31460	ESCALANTE GARCIA JOSE OSCAR
148	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	31652	REYES APARICIO ELPIDIO
149	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	31834	VAZQUEZ QUIROZ CLAUDIA IBETH GUDENCIA
150	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	32482	NAJERA ROMANO GONZALO
151	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	33014	DEL ANGEL ANTONIO ALBERTO
152	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	33017	HERNANDEZ HERNANDEZ PABLO
153	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	33488	VASQUEZ MEJIA MARIO
154	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	33736	TENORIO SANCHEZ JESUS
155	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	33818	CARLOS MAYA JUAN
156	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	34466	PACHECO POPOCA JOSE CARLOS
157	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	34521	ROJAS TERAN CLAUDIO
158	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	34560	SEGOVIA VAZQUEZ ISABEL
159	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	34641	VALLE PUENTES MAURICIO

160	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	34724	ALTAMIRANO ROJAS ANGEL MANUEL
161	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	34768	BAUTISTA MERINOS PEDRO
162	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	34963	BERNABE MARTINEZ GUSTAVO
163	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	35371	MIGUEL LORENZO EVARISTO
164	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	35483	TRUJANO FRANCO VICTOR MANUEL
165	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	35497	ALFONSO AQUINO CARLOS
166	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	35594	HERNANDEZ HIDALGO GEORGINA
167	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	35748	HERNANDEZ RAMIREZ YARA
168	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	36308	CRUZ CHINO LUIS ANDRES
169	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	36387	BALDERAS DE LA CRUZ GERARDO
170	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	36420	GOMEZ GUZMAN MARIA DE LOURDES
171	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	36528	CRUZ GARCIA MARIO
172	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	36763	GUADALAJARA LUNA ROCIO
173	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	36870	HERNANDEZ ORTIZ JORGE
174	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	37104	MARIN RAMIREZ GABRIEL
175	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	37166	RIVERA VASQUEZ EDUARDO
176	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	37213	VILCHIS MALTA LEONEL JESUS
177	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	37282	ARELLANO CONTRERAS JOSE LUIS
178	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	37531	FUENTES HERNANDEZ MARGARITO
179	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	37537	ROSAS TELLEZ LORENZO
180	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	37785	FLORES MARTINEZ NARCISO
181	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	38158	VERA HERNANDEZ BENIGNO
182	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	38750	BENITO HERNANDEZ JOEL
183	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	39534	GRIMALDO BARTOLO VERONICA ELIZABETH
184	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	39550	ALVAREZ DELGADO RICARDO
185	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	39572	BALTAZAR GONZALEZ HONORIO
186	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	39641	CASTILLO ROSALES ISMAEL
187	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	39964	SANTIAGO CUEVAS GREGORIO
188	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	40279	LOPEZ NERI FRANCISCO
189	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	40351	MENDOZA MARQUEZ LUIS ALBERTO
190	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	40477	SANCHEZ ZARATE JUAN CARLOS
191	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	40646	DURAN CERRILLO JESUS
192	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	41031	FELICIANO ESCUTIA VICTOR RAYNALDO
193	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	41296	REYES HERNANDEZ MOISES
194	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	41619	FLORES AROCHE JOSE DANIEL

195	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	41652	HERNANDEZ HERNANDEZ CARLOS ALBERTO
196	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	41743	ANTONIO BENITEZ JOSE LUIS
197	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	41756	GAYOSSO ELORZA RUBEN
198	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	42480	CARBAJAL PEREZ AARON
199	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	42502	VASQUEZ GARCIA NATIVIDAD
200	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	43201	SARABIA GARCIA ERICK JOSE
201	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	43546	MORALES SANCHEZ BEATRIZ GABRIELA
202	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	43635	GARCIA GARCIA CARLOS IVAN
203	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	43982	PORTILLA MARQUEZ LUIS ANTONIO
204	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	44420	SOLIS CASTRO NOEMI
205	POLICIA SEGUNDO	POLICIA PRIMERO	44864	VELIS TORRES ISIDRO
206	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	1407	CORTES MENDOZA ISRAEL
207	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	4803	GAMEZ DELGADILLO NORBERTO
208	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	10690	ROJAS FLORES MARIO
209	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	13404	SANCHEZ SANCHEZ ANTONIO
210	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	13963	ZARAGOZA APARICIO JUAN CARLOS
211	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	21932	MUMENTHEY LOPEZ DAVID
212	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	26186	ROMERO GARCIA RICARDO
213	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	26828	SALVADOR NAJERA GERARDO
214	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	27908	RUIZ JIMENEZ JULIO CESAR
215	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	28101	ZIRANDA VAZQUEZ ETELVINA
216	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	28268	BARRON AGUILAR AARON
217	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	28325	MENDOZA MERINO BENJAMIN
218	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	28667	LOPEZ DE LA CRUZ DEMETRIO
219	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	29098	ZENTENO ZUÑIGA RICARDO
220	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	29193	MARQUEZ LABASTIDA RENE
221	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	29852	ONOFRE PIMENTEL ROBERTO SANTIAGO
222	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	30291	DORANTES VEGA JOSE LUIS
223	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	30772	GARCIA ARMENTA JULIA CLEMENCIA
224	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	31279	VALENCIA VALDES CLEMENTE
225	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	32174	DEL ANGEL PEREZ JOAQUIN
226	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	33051	GONZALEZ GARCIA MIGUEL
227	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	33187	RAMIREZ MENDEZ ISRAEL
228	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	33258	HERNANDEZ HERNANDEZ ANTONIO
229	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	33357	MARTINEZ MARTINEZ MIGUEL

230	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	33411	CUEVAS LIBORIO JORGE LUIS
231	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	33742	MANCERA NITOS JUAN
232	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	33953	HERNANDEZ CELESTINO PABLO
233	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	34094	TENORIO HERNANDEZ MARCELO
234	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	34546	LOPEZ GONZALEZ ROSITA ELVIRA
235	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	35682	BALTAZAR DOMINGUEZ FLORENCIO
236	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	36748	YEPEZ ORDOÑEZ MARTIN
237	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	37318	CRUZ MARTINEZ ELISEO
238	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	37336	JERONIMO CUERVO EMMANUEL
239	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	37872	VIDAL ZARCO GUILLERMO
240	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	38022	RESENDIZ MARQUEZ CHRISTIAN IVAN
241	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	38208	ORDOÑEZ QUINTERO FELICIANO
242	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	38248	ARELLANO RANGEL MARCO ANTONIO
243	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	38512	CISNEROS HERNANDEZ JOSE LUIS
244	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	39081	HERNANDEZ RAMIREZ SERGIO
245	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	39416	GUZMAN CORNEJO OSWALDO
246	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	39557	GARCIA GARRIDO JOSE LUIS
247	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	39785	BONILLA HERNANDEZ JESUS
248	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	39788	GONZAGA SANCHEZ REYNALDO
249	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40021	MENDOZA RIVERA GERARDO NOE
250	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40024	RODRIGUEZ ACOSTA BENJAMIN
251	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40104	FUENTES ROSALES JOSE LUIS
252	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40363	BANDERAS ROJAS GREGORIO
253	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40426	MENDOZA RUIZ FELIX DE JESUS
254	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40629	GONZALEZ FLORES EULALIO
255	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40732	DEL ANGEL MARTINEZ VALERIA
256	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40807	CRUZ MARTINEZ LUIS ADRIAN
257	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	40864	CANO JIMENEZ J. ANASTACIO
258	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41272	VILLA SALAZAR IVAN ENRIQUE
259	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41361	FLORES CRUZ JOSE ARMANDO
260	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41421	VALENCIA VALVERDE JOEL
261	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41437	CARRANZA GUTIERREZ JUAN PABLO
262	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41474	GARCIA SANTOS FRANCISCO VIDAL
263	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41490	HERNANDEZ RAMIREZ ANDRES
264	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41540	BRAVO PEREZ TOMAS

265	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41624	ROSARIO PARRAL RAMON
266	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41711	GAONA TIRSO DARIO
267	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41725	CORTEZ VAZQUEZ CRISTIAN JORGE
268	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	41752	RAFAEL BARTOLO MAURO
269	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	42009	HERNANDEZ TORRES ANSELMO
270	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	42012	MARTINEZ ESCOBAR ALBERTO
271	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	42023	MARTINEZ VELAZQUEZ ABRAHAM
272	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	42055	BAUTISTA FLORES SERGIO
273	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	42311	MARTINEZ ANGUIANO JOSE ALBERTO
274	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	42322	RAMIREZ ESTRELLA JESUS ADRIAN
275	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	42364	ARROYO MARTINEZ JUAN CARLOS
276	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	42709	GARCIA APARICIO PABLO EFREN
277	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	43084	MARTELL HERNANDEZ NESTOR JONATHAN
278	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	43271	SANCHEZ RAMIREZ JOSE BENJAMIN
279	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	43300	TELLEZ SOTO ISRAEL
280	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	43322	PEREZ PEREZ SERGIO
281	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	43551	RIOS OGARRIO JORGE
282	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	43785	DE LA CRUZ LOPEZ JOSE MANUEL
283	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	44161	ROBLES CASTILLO JUAN CARLOS
284	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45047	CEDILLO ELIAS ERICK ARGENIS
285	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45069	CASTRO MARTINEZ PEDRO
286	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45128	OLEA DUARTE JOSE MANUEL
287	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45393	RAMIREZ GALAVIZ ANTONIO
288	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45408	GALICIA ALVARADO ALEJANDRO
289	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45466	XELOMA ALEJO JOSAFAT
290	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45491	OCHOA CAMACHO ISRAEL
291	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45507	HERNANDEZ GONZALEZ OSCAR
292	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45565	AVARCA MARTINEZ GUSTAVO
293	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45576	FLORES VILLEGAS FRANCISCO JAVIER
294	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	45722	HERNANDEZ ZARATE MACARIO
295	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	46069	CHINO JUAREZ SAUL
296	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	46099	UBALDO REYES ALBERTO IVAN
297	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	46253	DOMINGUEZ MARTINEZ OSVALDO
298	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	46632	SEGURA ROCHA DANIEL
299	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	46642	VAZQUEZ REYES ANA ROSA

300	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	46891	GARDUÑO CAAMAÑO JOEL
301	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	46941	HERNANDEZ GONZALEZ ISIDRO
302	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	47135	GARCIA GONZALEZ CHRISTIAN JAHIR
303	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	47511	RODRIGUEZ CARDONA HUGO RAFAEL
304	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	47754	RAMON ARCOS MITZY KORINA
305	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	47891	CASTRO HERNANDEZ ELISEO
306	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	47963	VICENTE MENDOZA OMAR
307	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	47972	RUIZ GALVAN BLANCA YESENIA
308	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48112	MARTINEZ ESTUPIÑAN VICTOR MANUEL
309	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48348	DOMINGUEZ ARENAS MAGALY
310	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48352	ELEUTERIO CRUZ JOSE LUIS
311	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48362	RAMIREZ MONCADA ALEJANDRO
312	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48412	AGUILAR CERECERO JORGE LUIS
313	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48539	MARTINEZ ESTRADA EDUARDO ENRIQUE
314	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48611	DURAN CRUZ EDGAR EMMANUEL
315	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48637	SALAZAR MORENO FERNANDO ATONATIUH
316	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48676	NICACIO REYES IVONNE
317	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48702	DOMINGUEZ PERES JOSE MANUEL
318	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48846	LOPEZ RODRIGUEZ MARIA ATENEA
319	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	48937	BALBINO GARCIA LESLI PATRICIA
320	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49002	MARIANO MARIANO LORENA
321	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49070	ROJAS TERAN MARIA ISABEL
322	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49076	SANTACRUZ PONCE CESAR
323	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49084	VEGA VARGAS CRICELDA
324	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49110	VEGA PEREZ NOE
325	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49189	ZUÑIGA HERNANDEZ EMMA
326	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49244	REYES CRUZ LEANDRO
327	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49485	CRUZ GARCIA EMILIO
328	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49555	BORGES TREJO ALBERTO ALONSO
329	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49645	ROA MUÑOZ DAVID
330	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49866	MALDONADO ORDAZ ESTEBAN
331	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	49992	RODRIGUEZ ESPINOZA NALLELY
332	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50236	RODRIGUEZ BENITO MARCO ANTONIO
333	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50293	JIMENEZ MAGAÑA MARIA DEL ROSARIO
334	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50308	LOPEZ AREVALO EDUARDO

335	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50366	JIMENEZ BAILON FRANCISCO EFREN
336	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50371	LOPEZ GONZALEZ VERONICA
337	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50399	TRUJILLO RAMIREZ FRANCISCO JAVIER
338	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50562	MORENO DE LA CRUZ MATEO
339	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50701	MAXIMILIANO MIRANDA LUIS ANGEL
340	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	50899	NUÑEZ LOPEZ ELSA
341	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	51261	CHAVEZ LIRA LUIS RICARDO
342	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	51350	MAZARIEGOS HERNANDEZ JUAN PABLO
343	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	51406	AMARO VENTURA PEDRO
344	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	51515	JASSO MEDINA ROBERTO
345	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	51583	VARGAS RAMOS EDGAR
346	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	51863	RAMIREZ RODRIGUEZ OMAR
347	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	51931	ARIAS CLEMENTE DAVID JHONATAN
348	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	51988	MARTINEZ DE SANTIAGO FRANCISCO
349	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	52030	ALVAREZ VAZQUEZ LUIS ESLI
350	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	52113	AVILES MARTINEZ NYDIA GUADALUPE
351	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	52181	CAMACHO GALINDO LUIS RODOLFO
352	POLICIA	POLICIA SEGUNDO	52212	ESPINOZA ARROYO NAYELY

SEGUNDO. - La asignación del grado obtenido surtirá efectos a partir del primero de diciembre de dos mil dieciocho.

TERCERO. – El Personal Operativo Participante que resultó no aprobado, podrá acudir a recibir toda la información relativa al Proceso de Promoción de Ascenso 2018, a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Policial, ubicadas en Marruecos N° 51, Colonia Romero Rubio, Delegación Venustiano Carranza C.P. 15400, Ciudad de México, en concordancia con lo establecido en la Convocatoria de mérito emitida para tal efecto.

El presente Aviso fue dado en el Pleno de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2018

(Firma)

**EL PRIMER SUPERINTENDENTE, MTRO. JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO,
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL, EN SU CALIDAD DE
VICEPRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jorge Sosa García, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México con fundamento en lo dispuesto por el artículo 92 Duodecimus, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el numeral 2.4.6.7 de la Circular de la Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, a la cual le corresponde entre otras atribuciones planear, establecer, coordinar y ejecutar la política turística, con objeto de impulsar el crecimiento y desarrollo del turismo en la Ciudad de México.

Que se establece lo dispuesto en el lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, que los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos deberán elaborar e integrar su Manual Administrativo y los Específicos de operación de conformidad con los presentes lineamientos y la Guía que al efecto emita la Coordinación General de Modernización Administrativa, así como los criterios y acuerdos derivados de las asesorías, cuando se haya optado por las mismas.

Que una vez efectuado el trámite correspondiente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, tuvo a bien registrar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Turismo, asignando el siguiente número: MEO-142/030918-D-SECTUR-3/010118.

En virtud de lo anterior, y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-142/030918-D-SECTUR-3/010118.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- 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-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.

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

CIRCULARES

5. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

6. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretario de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva de Administración
Vocales	Dirección General del Instituto de Promoción Turística
	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico
	Dirección General de Servicios Turísticos
	Dirección General de Programas Estratégicos
Asesor	Dirección Jurídica
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México
Invitados	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité

IV. ATRIBUCIONES

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

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

Del Comité:

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

V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual, para los casos en que no fueron señaladas en tal instrumento.

a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;

- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz pero no voto.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y
- VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

d) DE LA O EL ASESOR

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

e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz.
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignent en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza, para que en el ámbito de su competencia substancie los procesos y procedimientos derivados de la presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;
- II. Aportar en sus participaciones argumentos, exposiciones, documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III. Fundar y motivar sus participaciones y aportaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité y de los que participe; y

IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica

II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia

III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

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

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

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

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 alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar , como mínimo , fecha, hora y lugar de celebración de la sesión , e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria , así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acta de la sesión anterior
- e) Seguimiento de acuerdos
- f) Presentación de casos y asuntos a tratar

g) Asuntos generales

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

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

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

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

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

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

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

c) Del Quórum

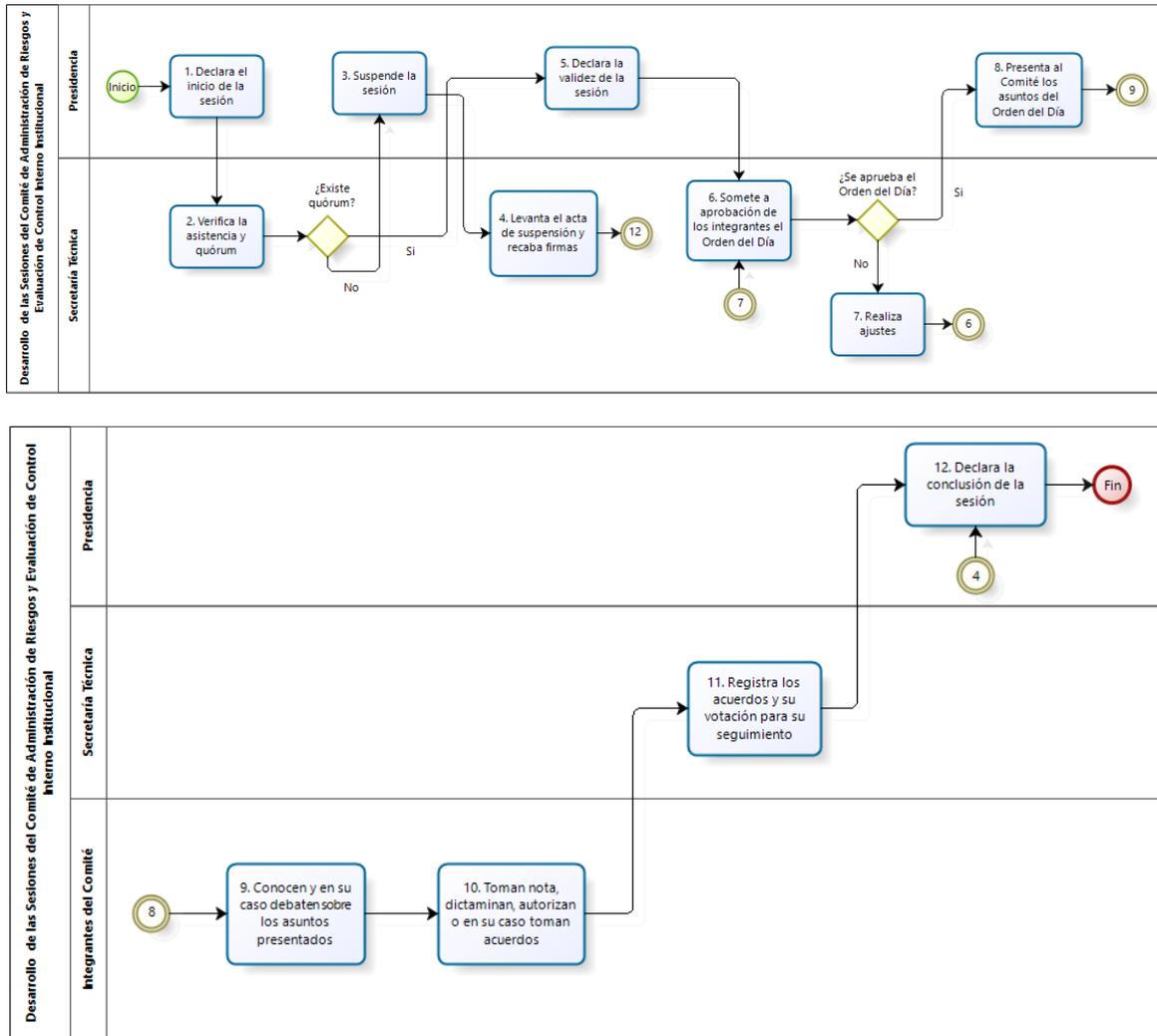
Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia, con la finalidad de dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	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 las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO

7		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 para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

VIII. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comité	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
Órgano Interno de Control / OIC	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Ente Público Obligado	Las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Armando López Cárdenas
Secretario de Turismo de la Ciudad de México

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

Jorge Sosa García
Director Ejecutivo de Administración

Gabriela Tinoco Bernal
Directora General del Instituto de Promoción Turística

VOCAL

Deyanira Saldaña Villegas
Directora General de Planeación y Desarrollo
Turístico

VOCAL

Roberto Alan Vázquez Guerrero
Director General de Programas Estratégicos

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Contralora Interna en la Secretaría de Cultura

VOCAL

María Goretti Alfaro Ramírez
Directora General de Servicios Turísticos

ASESORA

Laura Guadalupe San Juan Cordero
Directora Jurídica

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para dar cumplimiento al numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ciudad de México a 11 de septiembre de 2018

(Firma)

Jorge Sosa García
Director Ejecutivo de Administración en la
Secretaría de Turismo de la Ciudad de México

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) trámites que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y se ha expedido la Constancia de Registro de los mismos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los cuatro (4) trámites denominados “Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos y Bases de Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros”; “Baja de Unidad Vehicular del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros”; “Reposición de placas de identificación vehicular, engomado y tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros”; y “Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros (Alta y baja)”; que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en el que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER CUATRO TRÁMITES EN MATERIA DE “TRÁMITES VEHICULARES” QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer cuatro (4) trámites denominados “Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos y Bases de Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros”; “Baja de Unidad Vehicular del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros”; “Reposición de placas de identificación vehicular, engomado y tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros”; y “Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros (Alta y baja)”, que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que han obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

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

TERCERO.- Los trámites “Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos y Bases de Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros”; “Reposición de placas de identificación vehicular, engomado y tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros”; “Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros (Alta y baja)” que se da a conocer en el presente Aviso, derogan los trámites denominados “Autorización o revalidación de permiso complementario para recorridos, bases y sitios del transporte colectivo de pasajeros y de carga concesionado”; “Reposición de tarjeta de circulación, engomado o placas de identificación vehicular para vehículos de servicio de transporte colectivo de pasajeros y de carga, público mercantil y privado”; “Modificación de tarjeta de circulación por cambio de domicilio, motor o corrección de datos para vehículos de servicio de transporte colectivo de pasajeros y de carga, público mercantil y privado”; y “Sustitución de unidad para el servicio público de transporte colectivo de pasajeros y carga, y para el servicio mercantil y privado de carga y pasajeros”; que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.-El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, los diez días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

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

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

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

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del trámite	Tipo	Materia	Órgano que registra	No. de Anexo
1645	Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos y Bases de Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros	Trámite	Trámites vehiculares	Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	Sin anexo
1646	Baja de Unidad Vehicular del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros	Trámite	Trámites vehiculares	Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	Sin anexo
1647	Reposición de placas de identificación vehicular, engomado y tarjeta de circulación para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros	Trámite	Trámites vehiculares	Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	Sin anexo
1648	Sustitución de Unidad para vehículos del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros (Alta y baja)	Trámite	Trámites vehiculares	Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	Sin anexo

EDUARDO ROVELO PICO, CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 12, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción IV y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7°, fracción XIV y 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Quinto Transitorio del Decreto por el que se modifican diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 18 de julio de 2017; y

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México corresponde el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública, entre otras, de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México y que actúa bajo los principios de legalidad, eficacia, información, precisión y transparencia.

Que el Órgano Interno de Control conocido como Contraloría Interna en el Órgano Político Administrativo en Tláhuac, es una Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a la que compete el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el Órgano Interno de Control conocido como Contraloría Interna en el Órgano Político Administrativo en Tláhuac, cambió de domicilio.

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

AVISO POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS OFICINAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLÁHUAC

PRIMERO.- La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México hace del conocimiento del público en general que se establece como nuevo domicilio de las oficinas del Órgano Interno de Control conocido como Contraloría Interna en el Órgano Político Administrativo en Tláhuac, así como su oficialía de partes, el ubicado en:

Calle Andador Hidalgo, sin número, edificio “Leona Vicario”, planta alta, Colonia Barrio San Miguel, Delegación Tláhuac, Código Postal 13070, Ciudad de México.

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

En la Ciudad de México, a los diez días de septiembre de dos mil dieciocho.

(Firma)

EDUARDO ROVELO PICO
CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA

LIC. ARTURO PAVÓN MERCADO, TITULAR DE LA AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA, con fundamento en el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus transitorios segundo y décimo del DECRETO por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción I y 35 fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1° fracciones I, II, III, V, XI y XII, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Decreto por el que se modifica el Diverso por el que se crea la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta; emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PRIMER BLOQUE DE PROYECTOS APROBADOS DEL PROGRAMA RESCATE, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ZONA PATRIMONIO EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 255 TOMO I, DE FECHA 31 DE ENERO DEL 2018 Y SU MODIFICACIÓN PUBLICADA CON FECHA 27 DE JULIO DEL 2018.

De conformidad con lo previsto en el numeral **VII.3 Procedimientos Acceso** de las Reglas de Operación del Programa para el Rescate, Conservación y Preservación de los Bienes Patrimoniales de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicadas en Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 255 tomo I, de fecha 31 de enero del 2018 y su modificación publicada con fecha 27 de julio del 2018; y al acuerdo No. **01/6ªORDINARIA/2018**, aprobado por unanimidad en sesión del Comité Interno del Programa para el Rescate, Conservación y Preservación de los Bienes Patrimoniales de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta de fecha 29 de agosto de 2018; así como el acuerdo No. **01/2ªEXTRAORDINARIA/2018**, aprobado por unanimidad en sesión del Comité Interno del Programa de fecha 14 de septiembre de 2018, se da a conocer la primera publicación de los proyectos aprobados, mismos que estarán disponibles en la página electrónica de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, <https://www.azp.cdmx.gob.mx/> por estrados en las instalaciones del Centro de Educación Ambiental Acuexcomatl en el domicilio ubicado en Avenida año de Juárez 1900, Colonia Quirino Mendoza, San Luis Tlaxialtemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610 Ciudad de México adicionalmente en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) www.sideso.cdmx.gob.mx.

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
1	1	Tlacaelel	Francisco Raúl Fuentes Hernández	Cultural	\$32,720.00
2	2	Pueblo Limpio	Estanislao Diego Pacheco Santa Cruz	Natural	\$40,000.00
3	3	Los Tulipanes	René Romero Avelino	Natural	\$40,000.00
4	5	Apatlaco	Juan Arenas Chávez	Natural	\$40,000.00
5	6	Unión De Campesinos	Emma Francisca Pacheco Santa Cruz	Natural	\$40,000.00
6	7	Cosechadores	Eugenia Valle Rosales	Natural	\$60,000.00
7	8	Los Chicuarotes	Jesús Torres Valdez	Natural	\$59,600.00
8	9	Zanjeros	José Enrique Ruíz Valle	Natural	\$38,800.00
9	10	San Bernardino De Siena	Irene López Medina	Cultural	\$30,270.00
10	11	Aclicolco	Anastasio Medina Jiménez	Natural	\$40,000.00
11	12	Ikniuhltli Axolotl	Abraham Negrete Ramírez	Cultural	\$54,100.00
12	13	Cortepa	Irma Paniagua García	Natural	\$60,000.00

13	14	Azteca	Tomás Hernández Xolalpa	Natural	\$40,000.00
14	15	Leo	Apolinar Palma Andrade	Natural	\$39,600.00
15	16	Dany	Daniel Rodríguez De La Rosa	Natural	\$50,076.00
16	17	Grupo Enríquez	Enrique Hernández Torres	Natural	\$60,000.00
17	18	Tecpan	José Armando Pueblita Osorno	Natural	\$40,000.00
18	19	Rincón De La Laguna	Pascuala Salinas Cruz	Natural	\$40,000.00
19	20	Tlaxiátemalco	Diana Lizeth Chávez Almazán	Natural	\$59,920.00
20	21	San Luis	Ángel Daniel Cruz Gutiérrez	Natural	\$59,920.00
21	22	Ixtayopan	Mónica Athziri Chávez Mendoza	Cultural	\$55,220.00
22	23	San Juan	Juan Zenaido Barranco Pérez	Natural	\$59,605.00
23	25	El Triunfo	Yazbelyn Cabello Ortega	Natural	\$60,000.00
24	26	Soles	Sonia Patricia López Morales	Natural	\$40,000.00
25	27	Los Gorilas	Miguel Ángel Saavedra Cortés	Natural	\$60,000.00
26	28	Grey	Graciela Hernández Martínez	Natural	\$50,000.00
27	29	Agroxochimilcas	Luis Germán Hernández López	Natural	\$40,000.00
28	30	Colibri	Michel Montserrat Barrios Torres	Natural	\$60,000.00
29	31	Mariposa	Guadalupe Garcés Granados	Natural	\$60,000.00
30	32	Grupo Laureles	Laura Hernández Lozada	Natural	\$59,700.00
31	33	San Isidro	Jorge Sánchez Armendáriz	Natural	\$59,940.00
32	34	Grupo Pricila	Elizabeth López Morales	Natural	\$59,540.00
33	35	San Sebastián II	Juan Carlos Zamora Rodríguez	Natural	\$38,000.00
34	36	Cecilio	Cecilio Lugo Jiménez	Natural	\$38,500.00
35	37	Chinampan	Jocelyn Guadalupe Meza Cano	Natural	\$53,250.00
36	38	Cultura En Resistencia	Isaura Mendoza Aguilar.	Cultural	\$39,000.00
37	39	Los Moceritos De Sinaloa	Marco Antonio Ruíz Díaz	Natural	\$40,000.00
38	40	Rosas	Arturo Rosas Espinosa	Natural	\$40,000.00
39	41	San Agustín	Evelia Garcés Sánchez	Natural	\$39,900.00
40	42	Chapines	Jorge Adalberto Godoy Rufino.	Cultural	\$34,000.00
41	43	Los Delfines	Alondra Berenice Pérez Jiménez	Natural	\$59,440.00
42	44	Los Indomables	Miguel Ángel Hernández López	Natural	\$60,000.00
43	45	El Zauce De Potrero	Saúl Nicolás Hernández	Natural	\$40,000.00
44	46	Coatlícue	Librado Castillo Leyva	Natural	\$40,000.00
45	48	La Compuerta	Isidro Ortega Ramírez	Natural	\$48,312.00
46	49	Campesinos	Lidia Navarrete Téllez	Natural	\$48,384.00
47	50	Santo Domingo	Yesenia Martínez Martínez	Natural	\$54,500.00
48	51	Organización Juvenil	Tomás Martínez Ortiz	Cultural	\$50,000.00

49	52	Las Dalias	Román Cuaxospa Beltrán	Natural	\$39,900.00
50	53	Flores Carmelita	Carmen Barrera Medina	Natural	\$57,700.00
51	54	Paraíso	Adán Pineda Pineda	Natural	\$39,500.00
52	55	San Miguel	Leopoldo San Miguel Jiménez	Natural	\$57,700.00
53	56	Los Chaneques	Pablo Pérez Galicia	Natural	\$39,000.00
54	57	San Sebastian	Horacio Espinosa Cruz	Natural	\$39,000.00
55	58	Los Quesos	Noé Hernández Xolalpa	Natural	\$40,000.00
56	59	Los Cincuates	Martin Gutiérrez Barrera	Natural	\$39,000.00
57	60	Los Tlaconetes	Adán Moreno López	Natural	\$57,000.00
58	61	Las Flores De San Luis	Samuel Barrera Nieto	Natural	\$39,000.00
59	62	Los Rosales	Lorenzo Cuaxospa Barrera	Natural	\$39,000.00
60	63	Mixtli	Eric Cuevas Ramírez	Natural	\$60,000.00
61	64	Los Negros	Yolanda Barrios Castañeda	Natural	\$34,250.00
62	65	La Habana	Rosa María Suarez Salazar	Natural	\$53,500.00
63	66	San Miguel	Mario Pineda Hernández	Natural	\$38,652.00
64	67	San Agustín	Mario Suárez Salazar	Natural	\$43,400.00
65	68	Unión Campesina	Jesús García Barrios	Natural	\$48,400.00
66	69	Santo Domingo	Gabino García Parrado	Natural	\$55,400.00
67	70	Los Valencia'S	Jonathan Cárdenas Ortega	Natural	\$58,900.00
68	71	Ayecac	Reynaldo Valencia Pacheco	Natural	\$40,680.00
69	72	La Francia	Pedro Jiménez Reséndiz	Natural	\$59,951.00
70	73	Nueva Generación	José Luis Suárez Pineda	Natural	\$40,000.00
71	74	Los Pajaritos	Guillermo Flores Ayala	Natural	\$58,130.00
72	75	El Llano	José Alberto Suarez Leyte	Natural	\$50,520.00
73	76	Alcatraz	María Elizabeth Galán Alvarado	Natural	\$60,000.00
74	77	Axolotl	Claudia Lorena Díaz Pacheco	Cultural	\$40,000.00
75	78	San Gregorio	Manuel Valdivia García	Natural	\$60,000.00
76	79	Montana	Agustín González Avalos	Natural	\$55,500.00
77	80	Tlacoapa	Juan González Márquez	Natural	\$40,000.00
78	82	El Llano	Eder Flores Núñez	Natural	\$38,750.00
79	83	Mujer Campesina	Mariela Estefani Gordillo Jiménez	Natural	\$40,000.00
80	84	Tierra Digna	Betuel Pineda Segura	Natural	\$39,700.00
81	85	Aztlan	Erika Dalet Flores Martínez	Natural	\$38,750.00
82	86	Garcia	Gabino Núñez Olayo	Natural	\$56,500.00
83	89	Atlapulco	Aarón González Alvarado	Natural	\$59,520.00
84	90	Tecaltitla	Patricia Huerta Rivera	Natural	\$58,575.00

85	91	Grupo Tenyoa	Blanca Esmeralda Delgado Acevedo	Natural	\$60,000.00
86	92	Los Tlacuaches	Oswaldo Espinosa Cruz	Natural	\$40,000.00
87	93	Rescate Chinampero	Hilda Urbina González	Natural	\$40,000.00
88	94	Yolocli	Adriana Ordóñez Romero	Cultural	\$60,000.00
89	95	Ecojovent	M. Carmen Flores Gutiérrez	Natural	\$40,000.00
90	96	Ahuejote	David Jiménez Mayorga	Cultural	\$34,700.00
91	97	Conservacion	María De Jesús Escalante López	Natural	\$59,825.00
92	98	Acalliotli	Anabel Gutiérrez Martínez	Natural	\$58,250.00
93	99	Durazno	Estela Lobaco Xolalpa	Natural	\$58,212.00
94	100	Lirio	Christian San Miguel Meza	Natural	\$59,370.00
95	102	Ahuacamile	Manuel Jiménez Reséndiz	Natural	\$60,000.00
96	103	Xochimilco	Blanca Estela Soriano Lozano	Natural	\$58,520.00
97	104	San Bartolomé	Moisés Barrios García	Natural	\$40,000.00
98	105	Aztlan	Juan Manuel Rosales Fernández	Natural	\$36,960.00
99	106	Hortalizas San Lorenzo	Luis Ricardo Sánchez Valle	Natural	\$38,850.00
100	107	Aliyari	César Alejandro Cuaxospa Barrera	Cultural	\$27,000.00
101	110	Grupo Ilhuacamina	Gerardo Guevara Membrillo	Natural	\$60,000.00
102	111	Ocelotl	Andrés Galicia Hernández	Natural	\$40,000.00
103	112	La Santísima	Sergio Altamirano Chávez	Natural	\$59,800.00
104	113	Mi Chinampita	Martha Galicia González	Natural	\$60,000.00
105	114	Chinamperos Quilitlan	Daniel Morales Tapia	Natural	\$40,000.00
106	115	Campesinos Unidos	Alfredo Miranda Mendarte	Natural	\$40,000.00
107	116	Conservadores De La Naturaleza	Bertha Pineda Pineda	Natural	\$60,000.00
108	117	Tlahuilli	Margarita Mateos Rodríguez	Natural	\$53,600.00
109	118	Azteca	Felipe Chavarría Martínez	Natural	\$38,500.00
110	120	Danza De La Pluma	María De Lourdes Vázquez Garcés	Cultural	\$42,000.00
111	121	Ecología Integral	Antonio Pineda Pineda	Natural	\$60,000.00
112	122	El Chabacano	Cesar Núñez Coronado	Natural	\$54,400.00
113	123	Quetzal	Alfredo Tenorio Martínez	Natural	\$59,368.00
114	124	Nueva Generación	Baltazar Francisco Jiménez Santana	Natural	\$48,120.00
115	125	Bugambilias	Karla Ivette Quintana Jiménez	Natural	\$33,900.00
116	126	Santo Domingo	Juana Benítez Medina	Natural	\$56,800.00
117	127	Liris	Lupita Cuevas Muñiz	Natural	\$60,000.00
118	128	Las Flores	Alma Delia Flores Pérez	Natural	\$40,000.00
119	129	Raíces México Xochimilco	Lucila Romero Mariscal	Natural	\$55,000.00

120	130	Arenal	Marcelo Martínez Bautista	Natural	\$36,280.00
121	131	Raíces Mexico Xochimilco	Miriam Belén Romero Castillo	Natural	\$57,200.00
122	133	Canoeros Del Barrio San Miguel Mixquic	Jorge Álvarez Núñez	Natural	\$50,000.00
123	134	Raíces México Xochimilco	Macrina Dehesa Sánchez	Natural	\$57,000.00
124	135	Margarita	Margarita Olivares Galicia	Natural	\$60,000.00
125	136	Chinamperas De Santo Domingo	Rosa María Castillo Martínez	Natural	\$60,000.00
126	137	Terán	Alejandra Terán Rivera	Natural	\$60,000.00
127	139	Castro	Oscar Hernández Moreno	Natural	\$40,000.00
128	140	Las Chinampas	Saúl Bermejo Cabello	Natural	\$60,000.00
129	142	La Cascada	Oswaldo Barrera Serralde	Natural	\$57,000.00
130	143	Tlapechicali	Guadalupe Ruiz Páez	Natural	\$40,000.00
131	144	Chalmita	Octavio González Ayala	Natural	\$59,950.00
132	145	Guadalupanaco	Amparo López Salcedo	Natural	\$45,006.00
133	147	Productores De Chinamil	Erick Ortega Peña	Natural	\$60,000.00
134	149	Águilas	Prisciliano Mateos Pacheco	Natural	\$45,006.00
135	150	Sembradores Y Productores	Francisco Javier Ortiz Martínez	Natural	\$49,998.00
136	152	Barro Sol	Jovita Delfina Serrano Silahua	Cultural	\$21,500.00
137	153	Tulipanes	Edna Lariza Palacios Cano	Natural	\$45,000.00
138	154	Xochiquetzal	Yazmin Jiménez Luna	Cultural	\$40,000.00
139	155	Olintlalli	Antonio Marco Polo Téllez Orozco	Natural	\$40,000.00
140	156	La Espejera	Agustín Galicia González	Natural	\$40,000.00
141	158	Santa Cecilia	Ulises Galicia Coloapa	Natural	\$56,000.00
142	159	Yescas	Alma Yescas Hernández	Natural	\$39,998.00
143	160	Los Primos	Víctor Manuel Jiménez Núñez	Natural	\$40,000.00
144	161	Grupo Primavera	Guadalupe Palma Moreno	Natural	\$60,000.00
145	162	Grupo González	Rubén González Páez	Natural	\$56,600.00
146	163	Humedales De Tlaxialtemalco	Alicia García Martínez	Cultural	\$34,000.00
147	164	La Habana	Emmanuel Núñez Jiménez	Natural	\$55,000.00
148	165	Acatitla	Martín Pineda Flores	Natural	\$52,000.00
149	166	Pineda	Ana Victoria Pineda Martínez	Natural	\$55,000.00
150	167	Solidaridad	Yudilia López Medina	Natural	\$52,000.00
151	168	Los Yescas	Efren Yescas Gutiérrez	Natural	\$52,000.00
152	169	Rincón	Gloria García Rivera	Natural	\$55,000.00
153	170	Hernández	Maricarmen Núñez Yescas	Natural	\$60,000.00
154	171	Claveles	Livia Galicia Mireles	Natural	\$55,500.00

155	172	Flores Y Hortalizas	Sara Martínez Vicente	Natural	\$60,000.00
156	173	Núñez	Brenda Alatorre García	Natural	\$58,500.00
157	174	Santa Cruz	Jazmín Soriano Costa	Natural	\$58,500.00
158	175	Producciones Ortiz	Jesús Ortiz Serralde	Natural	\$59,998.00
159	176	Mano Vuelta	Oscar Prado Segundo	Cultural	\$40,000.00
160	178	Las Rosas	José Ismael García Tepalcapa	Natural	\$52,000.00
161	179	Tecomitl	José Luis Montiel Moreno	Cultural	\$56,634.00
162	182	El Comanche	Iván García Hernández	Natural	\$35,000.00
163	183	Topos	Fernando León Juárez	Natural	\$59,000.00
164	184	Agro-Aguilar	Samuel Aguilar Medina	Natural	\$58,000.00
165	185	Renovación	Darío Armando García Enríquez	Natural	\$59,000.00
166	187	Rescatemos Las Chinampas	Juan Chavarria Luna	Natural	\$40,000.00
167	188	Trabajando La Tierra	Gustavo Chavarria Saldaña	Natural	\$44,964.00
168	189	Noria	Norberto Noria Martínez	Natural	\$59,940.00
169	190	Los Periquitos	Jaime Núñez Pérez	Natural	\$59,940.00
170	191	La Draga	Jorge Leyte Fuentes	Cultural	\$38,100.00
171	194	Cemp Tecomitl Milpa Alta	María Leticia Medina Olivos	Cultural	\$35,000.00
172	195	Cuacontle III	Fernando Zamora Rodríguez	Natural	\$60,000.00
173	196	Chicoligos	José Luis Noria Pozos	Natural	\$60,000.00
174	197	Verduras Y Hortalizas Vázquez Medina	Elena Martínez Gallardo	Natural	\$60,000.00
175	198	Los 3 Cochinitos	Silverio Jurado Aguilar	Natural	\$40,000.00
176	201	Romero	Raúl Romero Santa Cruz	Natural	\$59,960.00
177	202	San Mateo	Jorge Padilla Guerrero	Natural	\$42,825.00
178	205	Las Chicuas	Vianey Montes Fragoso	Natural	\$40,000.00
179	206	Xocoatl	Leticia Torres Velasco	Cultural	\$41,486.00
180	207	Grupo Tlacoapa	Elizabeth Membrillo Palma	Natural	\$60,000.00
181	208	Acatla	Carolina Lizeth Galicia Flores	Cultural	\$37,000.00
182	209	San Goyo	María Magdalena García Ríos	Natural	\$60,000.00
183	210	El Cortijo	Beatriz Tepantitla Bermejo	Natural	\$60,000.00
184	211	Pestañas	Pedro Gil Núñez Pineda	Natural	\$60,000.00
185	212	Quintana	Agustín Quintana Jiménez	Natural	\$59,940.00
186	213	Grupo Sentli	Daniel Pedro Ruiz Rodríguez	Natural	\$40,000.00
187	214	Nicolas Bravo	Patricia Saraí Flores Martínez	Cultural	\$59,953.00
188	215	Maya	Gustavo Jurado Ayala	Natural	\$38,200.00
189	216	Cinteotl	Roberto Jacobo López	Natural	\$56,920.00

190	217	De Las Chinampas A Los Canales Y De Los Canales A Tu Mesa	Yoalli Martínez Muñoz	Cultural	\$35,750.00
191	218	Cuauhipiltin	Jaime Ortega Castillo	Natural	\$51,800.00
192	219	Campesinos Unidos	Aarón González Huerta	Natural	\$59,970.00
193	220	Los Cutiños	Fabiola Pineda Vázquez	Natural	\$59,990.00
194	222	San Miguel	Jose Patricio Peña Martínez	Natural	\$60,000.00
195	223	Los Peña	Héctor Hugo Peña Piña	Natural	\$60,000.00
196	224	Grupo De Trabajo Tlatic	Porfirio Enríquez Serralde	Natural	\$26,500.00
197	226	Paula Sofía	Raúl Flores Alcántara	Natural	\$44,000.00
198	227	Los Tulares Del Abuelo	Marcos Chavarria Calzada.	Cultural	\$50,500.00
199	229	Miztli	Paola González Sandoval	Natural	\$56,500.00
200	230	Graffest 2018	Armando Carrera Gálvez	Cultural	\$40,000.00
201	231	Rescatando San Gregorio	Jenyfer Vanessa Padilla Galicia	Natural	\$55,003.00
202	232	Las Ranitas	Antonio Reyes Contreras	Natural	\$60,000.00
203	233	Las Águilas	Salvador Núñez Ortega	Natural	\$60,000.00
204	234	El Trébol	Giovani Noria Calderas	Natural	\$60,000.00
205	235	La Chinampa De Doña Blanca	Didier Jesús Ramírez Galicia	Natural	\$60,000.00
206	236	Tlamelaca	María De Los Ángeles Martínez Hernández	Natural	\$35,250.00
207	237	Quinto Sol	Gloria Mondragón Mendoza	Natural	\$40,000.00
208	238	Trajinera Rodante	José Aníbal Sabino Correa	Cultural	\$50,000.00
209	239	Amecameca	Efraín Mendoza Padilla	Natural	\$52,500.00
210	240	La Chinampa De Don	Edgar Martínez Pineda	Natural	\$59,980.00
211	243	Techumilpa	Amado Molina Mateos	Natural	\$60,000.00
212	244	Los Campeones	Liborio García Florin	Natural	\$56,400.00
213	245	El Llano	Paula Angeles Martínez Ayala	Natural	\$58,500.00
214	246	La Esperanza	Lucio Ortíz Reyes	Natural	\$49,830.00
215	247	Atecuyo	Grisell Pérez Pérez	Natural	\$40,000.00
216	248	Tlaoani	Alejandro Contreras Flores	Natural	\$51,024.00
217	251	Tlapayecan	Guadalupe Palacios Sánchez	Natural	\$60,000.00
218	253	Tlatic	Rodrigo Galicia Coloapa	Natural	\$60,000.00
219	254	Las Palmas	Víctor Ramírez Peña	Natural	\$60,000.00
220	255	Tezcatlipoca	Norberto Gerardo Guardado Castillo	Natural	\$52,340.00
221	256	20 De Noviembre	Jesús Israel Palma Pérez	Natural	\$60,000.00
222	257	Voluntad Y Amor A La Naturaleza	Esteban Edilberto Guzmán Illescas	Natural	\$37,500.00
223	258	La Ermita	Miguel Ángel Pineda Peña	Natural	\$52,696.00

224	259	San Andrés	Pedro Noria Medina	Natural	\$52,696.00
225	261	Pehuani	Víctor Manuel San Miguel Jiménez	Cultural	\$59,995.00
226	262	Aquetzalli	Rodolfo Ruiz Saldaña	Natural	\$40,000.00
227	264	Cilantros Mixquic	Ulises Martínez Ramírez	Natural	\$52,000.00
228	267	Campesinos	Yuriana Mercedes García Galicia	Natural	\$55,300.00
229	269	Quilaxtli	Gabriel Castillo Leyva	Natural	\$60,000.00
230	270	Ejidatarios Independientes	Daniel Ramírez Vázquez	Natural	\$39,976.00
231	272	El Gato	Julio Núñez Olayo	Natural	\$50,685.00
232	273	El Sendero	Benjamin Peña Almaraz	Natural	\$60,000.00
233	274	Conservación De Los Canales De Caltongo	Brasilia Ávila Yáñez	Natural	\$60,000.00
234	275	Los Escuderos	Valentín Martínez Lucio	Natural	\$60,000.00
235	276	Ticic	Halina Monserrat Arias Gómez	Natural	\$50,000.00
236	279	Pipila	Margarito Flores Peña	Natural	\$49,200.00
237	280	Las Carpas 2	Miguel Flores Galindo	Natural	\$59,920.00
238	281	La Ermita	Aurelio Martínez Medina	Natural	\$52,880.00
239	282	Roque	Juana Pineda Quintana	Natural	\$40,000.00
240	283	El Llano De Mixquic	Maricela Domínguez Díaz	Natural	\$40,000.00
241	284	Pescadores De Xochimilco	Roberto Altamirano Hernández	Natural	\$40,000.00
242	285	Humedalia	Armando Tovar Garza	Cultural	\$28,200.00
243	287	Las Azucenas	Araceli Cuaxospa Medina	Natural	\$22,500.00
244	289	La Conchita	José Arturo Gaspar Ramírez	Cultural	\$49,500.00
245	291	Ángel	Víctor Tomas Galicia Castillo	Natural	\$40,000.00
246	292	San Bartolo	Nelson Ayala Barrios	Natural	\$60,000.00
247	293	Unión	Blandino Emiliano Galicia Castillo	Natural	\$57,729.00
248	296	Los Tres Mosqueteros	Juan Noria Ramírez	Natural	\$54,646.00
249	297	Taller Piñatero	Eymi Yazmin Ortiz Martínez	Cultural	\$34,430.00
250	298	Tequesquite I	José Ezequiel Agustín Chavarría Palma	Natural	\$60,000.00
251	300	Los Revolucionarios	José Luna Jiménez	Natural	\$60,000.00
252	301	Conservando Xochimilco	María Concepción Tranquilino Flores	Natural	\$33,005.00
253	303	Cristo Rey	Velia Martínez Meza	Cultural	\$36,400.00
254	304	Chinampitas	Guadalupe Rivera Olguin	Cultural	\$35,210.00
255	306	Capus	José Capultitla Ramírez	Natural	\$39,100.00
256	307	Raíces	Román Capultitla Ramírez	Natural	\$39,100.00
257	308	Nuevo Tejamanil	Alberto Escobar Palacios	Cultural	\$59,998.00
258	309	Ninfas	Marco Antonio Capultitla Castillo	Natural	\$34,500.00

259	310	Trancatitla	Alejandro Capultitla Castillo	Natural	\$40,000.00
260	311	La Chinampa Del Abuelo	Sergio Galindo Galicia	Natural	\$36,500.00
261	313	Tutul Xives	Mauricio Mondragón Benítez	Natural	\$39,980.00
262	314	Kora Ardia	María Del Rocio Carranza Flores	Natural	\$59,526.00
263	316	Ciruelo	Araceli Reyes Martínez	Natural	\$60,000.00
264	317	Capulín	Roció Olivia Flores Rosas	Natural	\$60,000.00
265	319	Chabacano	Andrés Ortega Robles	Natural	\$60,000.00
266	320	Xila	Diego Armando Álvarez Chávez	Natural	\$50,000.00
267	321	Durazno	Cinthya Ramírez Hernández	Natural	\$60,000.00
268	323	Kempes	Paulo Cesar Barrios Ayala	Natural	\$58,904.00
269	324	Trajineras	José Manuel Jiménez Espinoza	Cultural	\$40,000.00
270	326	Trancatitla	Gregorio Miranda Gallegos	Natural	\$60,000.00
271	331	Meztli Xochitl	María Virginia Morales Domínguez	Natural	\$30,600.00
272	333	Canoeros De Tláhuac	Carmen Rodríguez Palma	Natural	\$40,000.00
273	334	Ixtule	Tomas Núñez Martínez	Natural	\$46,600.00
274	336	La Bahía	Fabián Leyte García	Natural	\$45,600.00
275	337	Los Periquitos	Esteban Pineda Peña	Natural	\$40,000.00
276	340	Eslavas	Noemí Eslava Díaz	Natural	\$39,120.00
277	341	La Orquídea	María Guadalupe Tenorio Cancino	Natural	\$40,000.00
278	342	Amistad	Karol Miranda Castillo	Natural	\$52,883.00
279	345	Cultural Tláloc	Pedro Vidal Cano Pompa	Cultural	\$30,000.00
280	346	Unión Vallarta	Miguel Ángel Serralde Telesforo	Natural	\$47,200.00
281	347	Clara	Clara Martínez Nieto	Natural	\$60,000.00
282	349	Las Abejitas	Ana Bertha Colín Cartamin	Natural	\$30,000.00
283	350	Los Alcanfores	Félix Hernández Rivera	Natural	\$53,492.00
284	354	Productores De Lechuga	Alejandro Galicia Chávez	Natural	\$39,640.00
285	357	Productores De Ornamentales	Pedro Margarito Nájera Romero	Natural	\$40,000.00
286	358	San José	Daniel Gómez Ortiz	Natural	\$57,950.00
287	361	Toltengo	Mario Ulises Meneses Páez	Natural	\$58,900.00
288	363	Ix Chel	Miguel Ángel Guardado Castillo	Natural	\$40,000.00
289	366	Camacho	Mario Alberto Camacho Muñoz	Natural	\$60,000.00
290	368	Chimalhua	Joshua Rodríguez León	Natural	\$60,000.00
291	369	San Gregorio	Rene González Velasco	Cultural	\$60,000.00
292	373	Xochipilli	Walter Antonio Rodríguez León	Natural	\$40,000.00
293	375	El Quetzal	Roberto Rodríguez Palacios	Cultural	\$40,000.00
294	377	Los Abejorros	Mauro Javier Chávez Rodríguez	Natural	\$30,000.00

295	378	Axolocalcomilco	Laura Lina Pech Jiménez	Natural	\$60,000.00
296	380	San Sebastián	Enrique De Los Santos Granados	Natural	\$39,538.00
297	381	Bezana	Humberto Martínez Noria	Natural	\$60,000.00
298	382	Hortalizas Gómez	Eutiquio Gómez Saavedra	Natural	\$40,600.00
299	384	Mujeres En Acción	José De Jesús López Castillero	Natural	\$50,312.00
300	385	Las Estrellas	Oliva Barrios Castañeda	Natural	\$49,100.00
301	387	Grupo Cultural Chinampero	Rogelio Palacios Martínez	Cultural	\$60,000.00
302	389	Corredores Por El Bosque De Tláhuac	Emilio Hurtado Oropeza	Cultural	\$60,000.00
303	391	Vigias Del Patrimonio	Brayan Rodríguez Ebromares	Cultural	\$40,000.00
304	393	Kaikatlamatlistli	Ana Patricia Galicia Calderón	Cultural	\$30,000.00
305	394	Lirio	Edwin Chávez Jiménez	Natural	\$60,000.00
306	396	Amaranto	Israel Galicia Santamaria	Natural	\$60,000.00
307	397	Las Marias Bonitas	María De Los Ángeles Meza Martínez	Cultural	\$60,000.00
308	399	Origen Mixquic	Eder Jonathan San Miguel Meza	Cultural	\$60,000.00
309	400	Hermanidad Chinanpera	Jocelin Osnaya García	Cultural	\$40,000.00
310	401	Coacalohoco	Luis Juan Nieto García	Natural	\$18,550.00
311	402	Puente Chinanco	Bartolo José Palacios Luna	Natural	\$40,000.00

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México a 14 de septiembre de 2018.

(Firma)

Lic. Arturo Pavón Mercado
Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DELEGACIONAL DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-134/220818-OPA-MIH-1/010118, VALIDADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO OM/CGMA/2254/2018 DE FECHA 22 DE AGOSTO DE 2018.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DELEGACIONAL DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO AGOSTO 2018.

Registro:

MEO-134/220818-OPA-MIH-1/010118

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2003, última reforma el 8 de octubre de 2014.
2. Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017.
3. Ley de los Derechos Culturales de los habitantes y visitantes de la Ciudad de México. Publicada el 22 de enero de 2018.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases generales de organización y funcionamiento del Consejo Delegacional de Fomento y Desarrollo Cultural, mediante la descripción de manera particular y detallada de su integración, atribuciones, funciones y procedimientos que este Órgano Colegiado deberá cumplir de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Jefatura Delegacional
Secretaría	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social
Secretaría Técnica	Dirección de Convivencia y Promoción Deportiva
Representante (s) de los Recintos de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo	Jefatura de Unidad Departamental de Arte y Cultura Urbana.
	Subdirección de Promoción de la Convivencia.
	Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas.
Representantes de la Comunidad Artística y Cultural, con presencia en la Delegación Miguel Hidalgo.	Presidencia del ICOM y Dirección del Museo Casa de la Bola.
	Dirección del Centro Cultural Casa del Lago.
	Dirección de la Orquesta Juvenil Miguel Hidalgo.
	Dirección del Conservatorio Nacional de Música.
	Dirección de Casa Estudio Luis Barragán.
	Coordinación Ejecutiva del Auditorio Nacional.
	Directora de FUNDARQMX.
	Coordinación Interinstitucional de la Secretaría de Cultura.
Dirección del Museo Nacional de Historia Castillo de Chapultepec.	
Invitados	Representantes o agentes culturales de la demarcación propuestos por la Presidencia, que expongan asuntos relativos sobre el arte y la cultura en la demarcación.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE FOMENTO CULTURAL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 34

Los Consejos Delegacionales colaborarán con el Jefe Delegacional en la elaboración del Programa Delegacional, planteando opiniones o sugerencias concretas que sirvan para promover el fomento cultural de la demarcación, conforme al Programa General de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal, debiendo sesionar trimestralmente mediante convocatoria del Jefe Delegacional, con un quórum de las dos terceras partes del total de los integrantes, sin perjuicio de que sean convocadas las sesiones extraordinarias que se consideren pertinentes.

Artículo 35

Los Consejos Delegacionales remitirán al Consejo, un informe detallado semestral a partir de su constitución, sobre los avances y metas obtenidas en el fomento y desarrollo cultural de su Demarcación.

Artículo 36

Es obligación de los Consejos Delegacionales instrumentar las medidas necesarias para garantizar la participación equitativa de la sociedad en general, en lo referente al fomento y desarrollo cultural en su Delegación.

Artículo 37

Los Consejos Delegacionales tendrán la facultad de conocer el presupuesto destinado a cultura en la demarcación, y con base a este, proponerle al Jefe Delegacional la realización de foros, cursos, consultas, conferencias, ferias, seminarios, concursos y toda clase de actividades que contribuyan a fortalecer el fomento y desarrollo cultural en su Delegación.

Artículo 38

Será facultad de los Consejos Delegacionales emitir observaciones a la autoridad Delegacional cuando considere que ésta no cumple con sus obligaciones como instancia encargada del fomento y desarrollo cultural.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA:

Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional.

Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional.

Difundir y poner a consideración de los miembros del Consejo Delegacional los programas y proyectos de fomento cultural para el Órgano Político-Administrativo.

Supervisar los acuerdos y coordinar los trabajos del pleno del Consejo Delegacional.

Proponer la integración de grupos de trabajo, para el eficaz cumplimiento de las tareas del Consejo Delegacional.

Promover el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Delegacional.

Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Consejo Delegacional.

Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LA SECRETARÍA:

Revisar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional.

Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional.

Vigilar el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Delegacional.

Las demás que le asigne el Presidente del Consejo Delegacional.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Elaborar el orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Elaborar la carpeta con los temas a tratar en cada sesión.

Efectuar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Delegacional.

Programar las sesiones extraordinarias del Consejo Delegacional.

Notificar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional.

Las demás que le asigne la Secretaría del Consejo Delegacional.

DE LOS REPRESENTANTES DE RECINTOS CULTURALES DE LA DELEGACIÓN:

Presentar y analizar los programas y proyectos de fomento cultural del Órgano Político-Administrativo.

Emitir su opinión respecto a los asuntos que se presenten a consideración del Consejo Delegacional.

Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Consejo Delegacional en el ámbito de su competencia.

Proponer con antelación los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones, enviando a la Secretaría la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Consejo Delegacional.

REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL:

Analizar y comentar los programas y proyectos de fomento cultural del Órgano Político-Administrativo, que se pongan a su consideración.

Emitir su opinión respecto a los asuntos que se presenten a consideración del Consejo Delegacional.

Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Consejo Delegacional en el ámbito de su competencia.

Proponer con antelación los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones, enviando a la Secretaría la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Consejo Delegacional.

Solicitar la presencia de invitados, enviando a la Secretaría una petición por escrito, con la debida justificación y en pertinencia a los temas relacionados con el Consejo Delegacional.

Las demás que expresamente le encomiende la Presidencia y que no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

DE LOS INVITADOS

Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo a las que sean convocadas y participar con derecho de voz.

Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que les correspondan y que se tomen en las sesiones del Consejo.

Proponer alternativas acerca de las temáticas relevantes para el ejercicio de los derechos culturales de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Consejo.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES:

El Consejo Delegacional llevará a cabo cuatro sesiones ordinarias al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando sean solicitadas por cualquiera de sus integrantes, a efecto de tratar los asuntos previamente integrados.

Las sesiones sólo podrán ser canceladas por la Presidencia del Consejo Delegacional en caso fortuito hasta con veinticuatro horas previas a la fecha de la sesión.

Tratándose de sesiones ordinarias la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Consejo Delegacional por lo menos con siete días de anticipación a la celebración de la sesión a convocarse; para el caso de sesiones extraordinarias se convocarán con un plazo mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

Los miembros del Consejo Delegacional podrán proponer asuntos para ser tratados en las sesiones, contemplando que para las ordinarias las solicitudes deberán hacerse con antelación cuarenta y ocho horas antes de la sesión, y en el caso de extraordinarias con doce horas de anterioridad.

Para convocar a una sesión extraordinaria, el integrante que la solicite deberá dirigir la solicitud a la Secretaría Técnica con la temática a tratar, para que en uso de sus facultades programe la sesión y notifique a los demás integrantes del Consejo Delegacional en tiempo y forma.

Corresponderá a la Secretaría la emisión de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Durante las sesiones se establecerá una lista de participaciones para el uso de la palabra, en el caso de que los asuntos no estén considerados en la Orden del Día, serán desahogados en el rubro de Asuntos Generales, a efecto de establecer un orden en el desarrollo de los asuntos a desahogarse, correspondiendo a la Presidencia, o a quien presida la sesión, conceder y, en su caso, limitar el tiempo otorgado para el uso de la palabra, así como el número de intervenciones sobre cualquier cuestión.

La primera sesión de trabajo del Consejo se realizará después de su instalación.

La carpeta con los temas a tratar en cada sesión será elaborada por la Secretaría Técnica del Consejo Delegacional, quien dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen.

En cada sesión podrán asistir en calidad de invitados, expertos en la materia a tratar con previa comunicación a la Secretaría del Consejo Delegacional.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES:

En las actas de las sesiones se asentará cuando menos lo siguiente:

Lugar, fecha y hora del desarrollo de la Sesión del Consejo Delegacional.

Los asistentes a las reuniones de Consejo Delegacional y verificación del quórum.

Orden del día.

Los acuerdos y resoluciones que se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.

DE LOS ACUERDOS Y VOTACIÓN:

Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple y sólo en caso de empate, podrá emitir un voto de calidad quien presida en ese momento la sesión del Consejo Delegacional de Fomento y Desarrollo Cultural, voto que contará en un sentido o en otro, para desempatar la votación.

Los resultados de la votación se harán constar en el acta correspondiente.

Todos los integrantes del consejo excepto los invitados tendrán voz y voto, los invitados tendrán voz.

DE LA SUPLENCIA:

La Presidencia del Consejo podrá ser suplida por la Secretaría.

La Secretaría podrá ser suplida por la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica será suplido por quien él designe con anticipación a la sesión a celebrarse, a quien le confieren con ello derecho a voz y voto.

Los representantes podrán designar un suplente con anticipación a la sesión a celebrarse a quien le confieren con ello derecho a voz y voto, a través de un oficio dirigido a la Secretaría del Consejo.

DEL QUÓRUM:

Las sesiones ordinarias del Consejo serán válidas cuando asistan la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse con la asistencia de la Presidencia, la Secretaría, la Secretaría Técnica y al menos, dos representantes de la comunidad artística y cultural.

La presencia de los invitados será aceptada en tanto esté avalada por la respectiva invitación formal de la Presidencia.

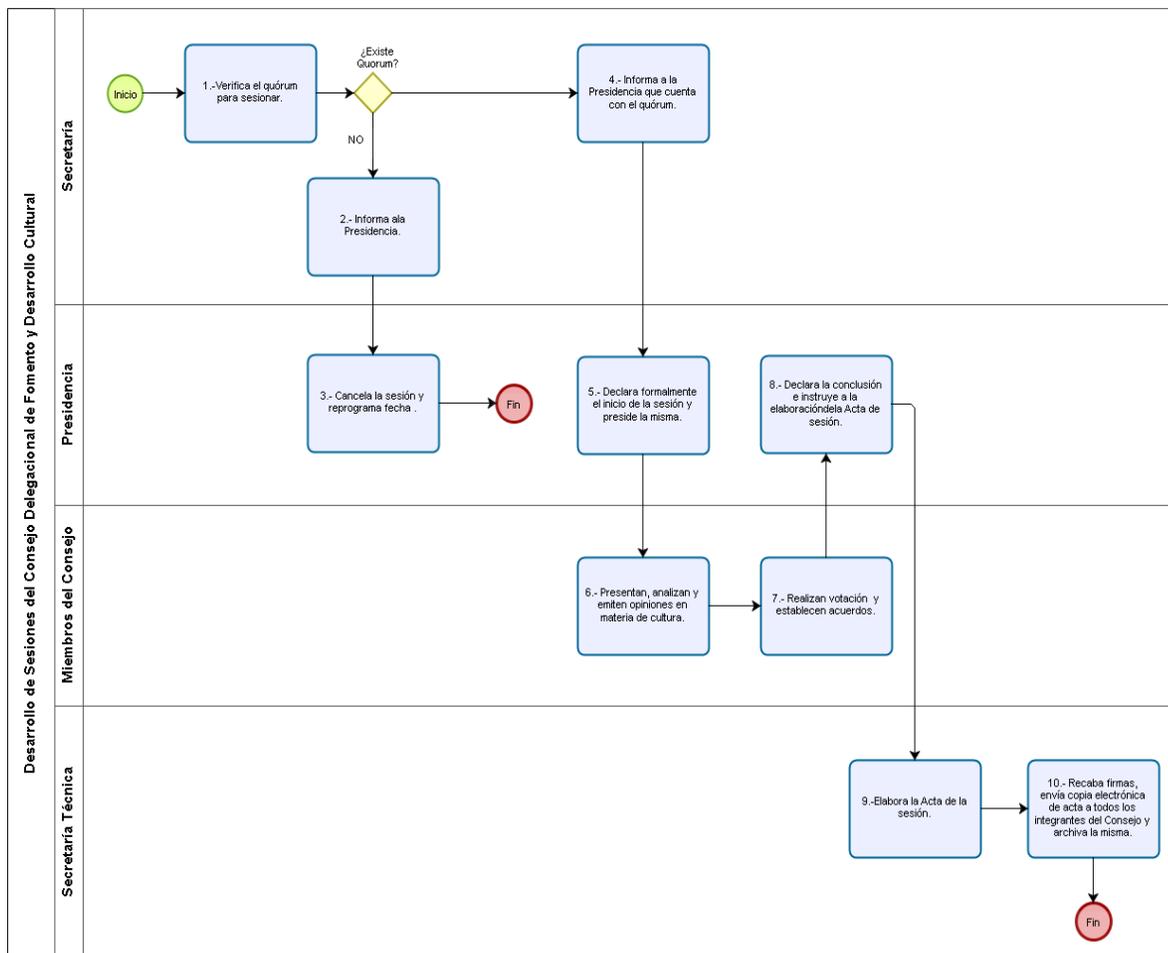
En caso de ausencia de la Presidencia, Secretaría y de la Secretaría Técnica, no podrá celebrarse la sesión ordinaria y extraordinaria de que se trate, podrá celebrarse con la presencia de por lo menos uno de ellos.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sesiones del Consejo Delegacional de Fomento y Desarrollo Cultural.

Objetivo General: Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional de Fomento y Desarrollo Cultural, mediante el cumplimiento de las disposiciones que establece la legislación en materia de fomento cooperativo y a través del seguimiento de los acuerdos adoptados por el mismo Consejo.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Secretaría	Verifica el quórum necesario para sesionar.	10 minutos
		¿Existe quórum?	
		NO	
2		Informa a la Presidencia que no existe quórum para celebrar la sesión.	10 minutos
3	Presidencia	Cancela la sesión por falta de quórum y reprograma fecha para la sesión.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4	Secretaría	Informa a la Presidencia que cuenta con el quórum para iniciar la sesión.	10 minutos
5	Presidencia	Declara formalmente el inicio de la sesión y preside la misma.	90 minutos
6	Miembros del Consejo	Presentan, analizan y emiten opiniones referentes a los programas, proyectos y procedimientos que se propongan en la sesión en materia de cultura.	90 minutos
7		Realizan votación sobre los asuntos tratados y establecen acuerdos.	20 minutos
8	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión e instruye a la Secretaría Técnica la elaboración de la Acta de sesión.	5 minutos
9	Secretaría Técnica	Elabora la Acta de la sesión.	9 días
10		Recaba firmas, envía copia electrónica de acta a todos los integrantes del Consejo y archiva la misma.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 4 horas y 5 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. La convocatoria de la sesión, será realizada por la Secretaría de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y/o por instrucciones de la Presidencia para el caso de las sesiones extraordinarias.
2. Será motivo de cancelación de la sesión ante la inasistencia de la Presidencia, la Secretaría y la Secretaría Técnica, o sus suplentes. Asimismo, por no contar con la asistencia del número mínimo de miembros del Consejo Delegacional.
3. Cada sesión del Consejo Delegacional se iniciará con el acta, la cual debe contener la verificación del quórum y las intervenciones de cada uno de los presentes.
4. El acta de la sesión extraordinaria se firmará al momento de su emisión. (El listado de asistencia formará parte de las firmas).
5. El acta de la sesión ordinaria se firmará en la siguiente sesión programada, una vez que fue aprobada y la lista de asistencia de los miembros del consejo e invitados formará parte de las firmas de la misma.
6. En caso de que no se cubra el quórum, deberá realizarse un acta en la que se deje constancia de los hechos.
7. Una vez terminada la sesión la Secretaría Técnica, efectuará el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Delegacional hasta su conclusión.

VIII. GLOSARIO

Consejo Delegacional: Entidad colegiada cuyos miembros se encargan de supervisar orientar y recomendar las acciones en materia de cultura.

Cultura: Conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprenden, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistema de valores, tradiciones y creencias. En sus diversas manifestaciones, la cultura es fundamental en la búsqueda del concierto de nuestro país con las demás naciones, y representa una actividad que identifica a nuestro país por su riqueza, su diversidad y por su originalidad; por sí misma, la cultura constituye procesos generadores de identidad, simbólica individual y colectiva. Dichas manifestaciones constituyen parte integral de lo que denominamos cultura mexicana y es el cuarto pilar de una economía sostenible y sustentable”.

FUNDARQ MX: Fomento Universal para la Difusión Arquitectónica en México, A.C. es una asociación Civil conformada por un grupo de jóvenes interesados en dar difusión a la cultura arquitectónica de México.

ICOM: Consejo Internacional de Museos. Promoción y desarrollo de los museos y de los profesionales de museos a nivel internacional.

Programa de Fomento y Desarrollo Cultural Delegacional: Conjunto de acciones encaminadas a la promoción, difusión y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible de la Delegación Miguel Hidalgo, para el fortalecimiento de los derechos culturales de los habitantes de la demarcación.

Recintos de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo: Espacios de cultura administrados por la Delegación Miguel Hidalgo.

Sesión: Reunión a través de la cual se realizará y se hará constar por escrito la toma de decisiones del Consejo Delegacional de Fomento y Desarrollo Cultural de Miguel Hidalgo.

Sesión Extraordinaria: Son reuniones que se realizan en el marco de un periodo extraordinario para tratar un asunto(s) específico(s) que se desarrolla sin fecha preestablecida y atiende situaciones de carácter urgente.

Sesión Ordinaria: Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y lugar convocados para llevar a cabo la sesión del Consejo Delegacional de Fomento y Desarrollo Cultural de Miguel Hidalgo.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

PRESIDENTE

(Firma)

José David Rodríguez Lara
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

SECRETARIO

Juan Pablo Gutiérrez González
Director Ejecutivo de Desarrollo Social

SECRETARIO TÉCNICO

Aldo Ricardo Tapia Zárate
Director de Convivencia y Promoción Deportiva

REPRESENTANTE

Pilar Valdez López
Subdirectora de Promoción de la Convivencia

REPRESENTANTE

Rodolfo Cadena Labrada
Subdirector de Faros del Saber y Bibliotecas

REPRESENTANTE

Julio Cesar Sánchez Ángel
Jefe de Unidad Departamental de Arte y
Cultura Urbana

REPRESENTANTE

Jorge Barradas García
Director de la Orquesta Juvenil Miguel Hidalgo

REPRESENTANTE

David Rodríguez de la Peña
Director del Conservatorio Nacional
de Música

REPRESENTANTE

María Cortina Icaza
Coordinadora Interinstitucional de la Secretaría de Cultura

REPRESENTANTE

Eduardo Amerena Lagunes
Coordinador Ejecutivo del
Auditorio Nacional

REPRESENTANTE

Lourdes Monges Santos
Presidenta del ICOM
Miembro de la mesa directiva Internacional del ICOM
y Directora del
Museo Casa de la Bola

REPRESENTANTE

Salvador Rueda Smithers
Director del Museo Nacional de Historia “Castillo
de Chapultepec”

REPRESENTANTE

José Wolffer Hernández
Director del Centro Cultural
Casa de Lago

REPRESENTANTE

María Bustamante Harfush
Presidenta de FUNDARQMX
Cronista de la Ciudad de México

REPRESENTANTE

Catalina Corcuera Cabezut
Directora de Casa Estudio Luis Barragán.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2018

JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
EN MIGUEL HIDALGO

(Firma)

C. JOSÉ DAVID RODRÍGUEZ LARA

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera, Presidenta Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, publicado el veinticuatro de febrero del dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación en su artículo tercero transitorio establece que las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, continuarán atendiendo los conflictos en materia de trabajo de carácter local, así como lo previsto en los artículos 612, 617, fracción X, 621 y 623 de la Ley Federal del Trabajo; y en el Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA RELATIVA AL ACUERDO GENERAL N° 1/2018, DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR EL QUE SE REGULA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA INTERCONEXIÓN EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE AMPARO Y EL AMPARO EN LÍNEA, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de julio de 2018, consistente en lo siguiente:

En la página 77 dice: Artículo 19.- Las características técnicas de los documentos que podrán ingresarse a un expediente electrónico serán en formato (doc(x)/pdf), conforme al “ANEXO 1”.

Debe decir: Artículo 19.- Las características técnicas de los documentos que podrán ingresarse a un expediente electrónico serán en formato (doc(x)/pdf), conforme al “ANEXO ÚNICO”.

En la página 78 dice: Artículo 26.- La información proporcionada y que conforme los expedientes electrónicos en el juicio de amparo estará protegida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sistema de Datos Personales del SIAL y demás normatividad aplicable en la materia.

Debe decir: Artículo 26.- La información proporcionada y que conforme los expedientes electrónicos en el juicio de amparo estará protegida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, Sistema de Datos Personales del SIAL y demás normatividad aplicable en la materia.

En la página 78 dice: Artículo 28.- El acceso al SIAL, será a través del Portal de la JLCA-CDMX www.jlca.cdmx.gob.mx, por medio del menú “SERVICIOS”, apartado “AMPAROS”, conforme al “ANEXO 2”.

Debe decir: Artículo 28.- El acceso al SIAL, será a través del Portal de la JLCA-CDMX www.jlca.cdmx.gob.mx, por medio del menú “SERVICIOS”, apartado “AMPARO EN LÍNEA”, conforme al submenú “REGISTRO DE AMPARO EN LÍNEA”.

En la página 81, párrafo cuarto dice: “ANEXO PRIMERO”.

Debe decir: “ANEXO ÚNICO”.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente nota aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 01 de agosto de 2018.

(Firma)

Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera.

Presidente Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

MAESTRA IRENE MUÑOZ TRUJILLO, DIRECTORA GENERAL DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 70, fracciones I, 71 fracciones I, IV, y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 42 de la Ley de Turismo del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Cláusula Novena, fracción V del Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal; 1 y 16 de las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, así como las demás disposiciones legales aplicables, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDEN SER CONSULTADOS LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL TAMBIÉN CONOCIDO COMO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se hace de conocimiento del público en general que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México se encuentra disponible en la página electrónica:

[http://data.fmpt.cdmx.gob.mx/121.1/Manual de Integracion y Funcionamiento del Comite de Transparencia.pdf](http://data.fmpt.cdmx.gob.mx/121.1/Manual_de_Integracion_y_Funcionamiento_del_Comite_de_Transparencia.pdf)

SEGUNDO.- Se hace de conocimiento del público en general que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México se encuentra disponible en la página electrónica:

[http://data.fmpt.cdmx.gob.mx/121.1/Manual Especifico de Operacion del Comite Tecnico Interno de Administracion de Documentos.pdf](http://data.fmpt.cdmx.gob.mx/121.1/Manual_Especifico_de_Operacion_del_Comite_Tecnico_Interno_de_Administracion_de_Documentos.pdf)

TERCERO.- Se hace de conocimiento del público en general que el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México se encuentra disponible en la página electrónica:

[http://data.fmpt.cdmx.gob.mx/121.1/Manual de Integracion y Funcionamiento del Subcomite de Adquisiciones Arrendamientos y Prestacion de Servicios.pdf](http://data.fmpt.cdmx.gob.mx/121.1/Manual_de_Integracion_y_Funcionamiento_del_Subcomite_de_Adquisiciones_Arrendamientos_y_Prestacion_de_Servicios.pdf)

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su conocimiento y aplicación.

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

En la Ciudad de México, a 10 de septiembre del año dos mil dieciocho.

(Firma)

MAESTRA IRENE MUÑOZ TRUJILLO
DIRECTORA GENERAL

CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. JOSÉ ARTURO CERÓN VARGAS, Director General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 87, 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 42 y 42 C y 42 F de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 22 fracción IX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, , y derivado del Acuerdo número EVALÚA-CDMX/SO-III/05/2018 tomado al Seno de la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

DICE:

Artículo 17.- La designación de los Consejeros y Consejeras la realizará el Jefe de Gobierno conforme a la propuesta que le envíe la Comisión Interinstitucional, previo proceso de selección que mediante convocatoria pública se realice.

Los Consejeros y Consejeras no podrán desempeñar durante el periodo para el cual fueron designados ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en partido político alguno durante los cinco años anteriores a su designación; tampoco deben haber sido registrados como candidatos a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado en los cinco años anteriores a la designación; y no pueden desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Procurador General de Justicia o de la República, Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor, Contralor, Consejero Jurídico, Jefe Delegacional o cualquier otro de dirección en la Administración Pública Local o Federal, a menos que se separe de su encargo con cinco años de anticipación al día de su nombramiento. Se entenderá por cargos de dirección los correspondientes al nivel de dirección general y superiores o cualquier otro similar.

La duración del encargo de las Consejeras y los Consejeros será de cuatro años, pudiendo ser ratificadas por única ocasión para un período igual, a propuesta de la Comisión Interinstitucional y de acuerdo a lo establecido por el artículo 42 H de la Ley de Desarrollo.

Seis meses antes de que termine su encargo, la persona Consejera interesada en ser ratificada presentará a la Dirección General un escrito en el que solicite y fundamente su interés por ser ratificado, mismo que será remitido a la Secretaría para que ésta haga las gestiones necesarias para que la Comisión Interinstitucional se reúna, analice y resuelva.

El procedimiento de ratificación de las Consejeras y los Consejeros se regulará en los términos que establezca el Reglamento de la Ley de Desarrollo.

Para cubrir las vacantes de Consejeros y Consejeras que no hayan sido ratificados, la Comisión Interinstitucional emitirá nueva convocatoria pública señalando el número de Consejeros o Consejeras que serán renovados, los requisitos y el procedimiento de la selección que la llevará a proponer a los nuevos integrantes del Comité

DEBE DECIR:

Artículo 17.- La designación de los Consejeros y Consejeras la realizará el Jefe de Gobierno conforme a lo siguiente:

Los Consejeros y Consejeras no podrán desempeñar durante el periodo para el cual fueron designados ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en partido político alguno durante los cinco años anteriores a su designación; tampoco deben haber sido registrados como candidatos a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado en los cinco años anteriores a la designación; y no pueden desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Procurador General de Justicia o de la República, Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor, Contralor, Consejero Jurídico, Jefe Delegacional o cualquier otro de dirección en la Administración Pública Local o Federal, a menos que se separe de su encargo con cinco años de anticipación al día de su nombramiento. Se entenderá por cargos de dirección los correspondientes al nivel de dirección general y superiores o cualquier otro similar.

La duración del encargo de las Consejeras y los Consejeros será de cuatro años, pudiendo ser ratificadas por única ocasión hasta por cuatro años.

Seis meses antes de que termine su encargo, la persona consejera interesada en ser ratificada presentará a la Dirección General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México un escrito en el que solicite y fundamente su interés por ser ratificado, mismo que será remitido a la Secretaría de Desarrollo Social, para la designación y/o ratificación por parte del Jefe de Gobierno en su calidad de Presidente de la Comisión Interinstitucional aún y cuando no sesione ésta. Este nombramiento estará vigente en tanto se actualice el supuesto contenido en el artículo DÉCIMO OCTAVO TRANSITORIO de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Las personas consejeras que presenten en tiempo y forma la solicitud para ser ratificada, así como para los casos de las personas consejeras que hayan presentado en tiempo y forma su solicitud tratándose del periodo inmediato anterior, y que en ambos supuestos por cualquier causa no hayan sido ratificadas continuarán ejerciéndolo hasta que se actualice el supuesto contenido en el artículo DECIMO OCTAVO TRANSITORIO de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Las vacantes que se presenten por conclusión del periodo de consejeros y consejeras ciudadanos que no soliciten prórroga de su encargo, serán nombrados por el Presidente de la Comisión Interinstitucional, previa ponderación de sus antecedentes civiles, académicos y administrativos. Estos nombramientos estarán vigentes en tanto se actualice el supuesto contenido en el artículo DÉCIMO OCTAVO TRANSITORIO de la Constitución Política de la Ciudad de México.

El procedimiento de ratificación de las Consejeras y Consejeros se regulará en los términos que establezca el Reglamento de la Ley de Desarrollo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.

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

TERCERO. Todas las menciones realizadas como Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, se entenderán realizadas al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2018

(Firma)

Mtro. José Arturo Cerón Vargas
Director General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

ACUERDO PLENARIO POR EL CUAL SE REANUDA EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARAPROCESALES, JUICIOS ESPECIALES LABORALES Y DE INCONFORMIDAD ADMINISTRATIVA ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, a diez de septiembre de dos mil dieciocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIONES I Y XV DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 132, FRACCIÓN XIV DE LA LEY PROCESAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, APROBÓ EL ACUERDO PLENARIO POR EL CUAL SE REANUDA EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARAPROCESALES, JUICIOS ESPECIALES LABORALES Y DE INCONFORMIDAD ADMINISTRATIVA ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYOS PUNTOS DE ACUERDO SON DEL TENOR SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO. Toda vez que este Tribunal Electoral el pasado veintinueve de agosto de dos mil dieciocho, resolvió los medios de impugnación relacionados con la etapa de resultados del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, en Reunión Privada celebrada cuatro de septiembre del año que transcurre, el Pleno de este Órgano jurisdiccional, acordó que **a partir del doce de septiembre de dos mil dieciocho, se reanude la sustanciación y, en su caso, los plazos legalmente establecidos para dictar la resolución de los Procedimientos Paraprocesales y de los Juicios Especiales Laborales y de Inconformidad Administrativa que se encuentren en trámite, así como en sustanciación ante este Órgano Jurisdiccional.**-----

SEGUNDO. Que en virtud de la trascendencia que reviste la presente determinación plenaria para la sustanciación y resolución de los Juicios y Procedimientos antes referidos, se ordena al Secretario General publicar la esencia de los puntos de Acuerdo de este proveído en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados y en el sitio de Internet de esta Institución, y notificar mediante oficio al Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como de forma personal a las y los ciudadanos que sean parte de algún juicio de esta índole que actualmente se encuentren en trámite ante este Tribunal Electoral.-----

TERCERO. Se instruye al Secretario General de esta institución para que mediante oficio comunique a las y los Magistrados, así como a la Comisión de Controversias Laborales y Administrativas de este Tribunal, la presente determinación plenaria a efecto de que asuman las medidas que estimen pertinentes con relación a los Procedimientos Paraprocesales y los Juicios Especiales Laborales, así como de Inconformidad Administrativa que, en su caso, se encuentren en trámite, así como en sustanciación.-----

CUARTO. Agréguese copia certificada del presente Acuerdo a los Procedimientos Paraprocesales y los Juicios Especiales Laborales, así como de Inconformidad Administrativa que actualmente se encuentren en trámite, así como en sustanciación, de conformidad con los Considerandos **XIX** y **XX**.-----

Moisés Vergara Trejo, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 204, fracciones X, XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 26, fracción XIII del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México:

CERTIFICADO

Que el presente documento constante de una foja útil (incluyendo la presente), con texto por el anverso y reverso; foliado, rubricado y entresellado, concuerda fielmente con el texto original de los puntos de acuerdo del **ACUERDO PLENARIO POR EL CUAL SE REANUDA EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARAPROCESALES, JUICIOS ESPECIALES LABORALES Y DE INCONFORMIDAD ADMINISTRATIVA ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en Reunión Privada celebrada el cuatro de septiembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 204, fracciones X, XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 26, fracción XIII del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al punto de Acuerdo SEGUNDO del citado documento.

Ciudad de México, a diez de septiembre de dos mil dieciocho. DOY FE.

“De principio a fin, justicia en tu elección”

(Firma)

MOISÉS VERGARA TREJO
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 10, 28 y 37 fracciones VI y XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS “LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE PERMISOS RETRIBUIDOS CON MOTIVO DE LA CONCLUSIÓN DE LICENCIAS DE MATERNIDAD PARA LAS TRABAJADORAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tutela los Derechos Humanos.
2. Que la Organización Mundial de la Salud tutela el interés supremo del menor en el periodo de lactancia exclusiva durante los primeros seis meses de vida por el aporte nutricional, inmunológico y emocional del recién nacido.
3. Que el Gobierno de la Ciudad de México cuenta con lineamientos para otorgar licencias especiales posteriores a licencias médicas por maternidad emitidas por el ISSSTE tomando en consideración la construcción de una nueva estructura laboral incluyente y congruente con los estándares establecidos por la Organización Internacional del Trabajo.
4. Que la Junta de Gobierno y Administración emite normas de carácter general y obligaciones para los servidores públicos con fundamento en el artículo 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México con fundamento en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México emiten los siguientes lineamientos para otorgar licencias especiales posteriores a licencias médicas por maternidad emitidas por el ISSSTE, coadyubando al periodo de lactancia, periodo por demás importante durante los primeros meses de vida del menor:

LINEAMIENTOS

1. Las madres trabajadoras del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, podrán solicitar a la Junta de Gobierno y Administración una licencia especial de hasta cuatro meses, contada a partir de su reincorporación de licencia por maternidad expedida por el ISSSTE, con goce de sueldo equivalente al 40 % de su salario bruto mensual, bajo el concepto denominado “permiso retribuido”.
2. Tendrá derecho a este beneficio, la trabajadora que se encuentre ratificada.
3. El trámite deberá efectuarse previo a la conclusión de su licencia por maternidad.
4. No tendrá derecho a esta licencia la trabajadora que durante el ejercicio hubiere solicitado alguna otra licencia con goce o sin goce de sueldo y que este disfrutando de esta.
5. El pago equivalente al 40% de su salario bruto mensual, considera todas y cada una de las percepciones y deducciones aplicables a su nómina en la misma proporción de porcentaje.

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2018

(Firma)

LIC. Joacim Barrientos Zamudio
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 10, 28 y 37 fracciones VI y XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LINK DEL “MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

Se hace de su conocimiento que por Acuerdo A/JGA/481/2018 de Junta de Gobierno y Administración, de fecha nueve de agosto de dos mil dieciocho, fue aprobado el “**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**”, el cual se encuentra visible en la página electrónica de internet.

http://www.tjacdmx.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I/2018/Manual_Contabilidad_Gubernamental_TJACDMX.pdf

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2018

(Firma)

**LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 003

El C.P. Néstor Rafael Abreu Cruz, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, responsable de la Licitación Pública, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y a los artículos, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39 Y 39 Bis, 43 Y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 92 Duodecimus Fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas morales nacionales interesadas a participar en la Licitación Pública Nacional No. SFCDMX/DRM/LPN-30001105-003-2018, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones PARA LA CONTRATACIÓN DE UN MÍNIMO DE CUATRO Y HASTA UN MÁXIMO DE CINCO PERSONAS MORALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LEGAL EN MATERIA FISCAL PARA LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS A CARGO DE LA SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de sobre con la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica	Fallo
Licitación Pública Nacional No. SFCDMX/DRM/LPN/30001105-003-2018	\$ 1,000.00	19/09/2018	20/09/2018 11:00 horas	25/09/2018 11:00 horas	28/09/2018 11:00 horas

Partida	Partida Presupuestal	Descripción de los Servicios	Unidad de Medida
Única	3311	CONTRATACIÓN DE UN MÍNIMO DE CUATRO Y HASTA UN MÁXIMO DE CINCO PERSONAS MORALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LEGAL EN MATERIA FISCAL PARA LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS A CARGO DE LA SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	Servicio

- Las bases de la licitación pública se encuentran disponibles en Internet: <http://www.finanzas.cdmx.gob.mx>, y para su consulta y venta en la Convocante, Dr. Lavista número 144, acceso 2. sótano, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, los días 17, 18 y 19 de septiembre de 2018, con el siguiente horario de 09:00 a 15:00 horas.
- El pago de las bases será a través de ventanilla bancaria a la cuenta 00105899699 de la Institución Bancaria, Scotiabank Inverlat, S.A., a favor del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO** y con la siguiente referencia 09010513 y **Clave del Registro Federal del Contribuyente** del interesado, o en el domicilio de la convocante, a través de Cheque certificado o de Caja expedido por Institución Bancaria, a favor de **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.
- Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.
- La Junta de Aclaración de Bases; Presentación y Apertura del sobre que contenga la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como el Acto de Fallo, se efectuarán en la Sala de Juntas, ubicada en Dr. Lavista número 144, acceso 2. sótano, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- Las condiciones de pago serán: conforme a las bases.
- No se otorgarán anticipos
- Las Visitas de verificación física a las instalaciones de los licitantes se llevarán a cabo el día 26 de septiembre del presente año, lo anterior de conformidad a lo señalado en el numeral 8 del Anexo Técnico de las presentes bases.
- Este procedimiento no se realizará bajo ningún tratado.
- Plazo de presentación del servicio se llevará a cabo del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2018.
- La adjudicación de este servicio se llevará a cabo mediante la figura de abastecimiento simultáneo, conforme a bases.

CIUDAD DE MÉXICO, A 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018

(Firma)

NÉSTOR RAFAEL ABREU CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AVISO

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

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 5 de febrero de 2017, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Vigésima.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR

INSERCIONES

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

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

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

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