

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

13 DE NOVIEMBRE DE 2017

No. 197

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Acuerdo por el que se da por terminada la suspensión de los Términos para la recepción de Trámites, Gestión de Actos y Procedimientos Administrativos que se tramitan ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda 3

Secretaría de Finanzas

- ◆ Convocatoria a las Instituciones Financieras interesadas en participar en el Proceso Competitivo de la CDMX para la contratación de financiamiento hasta por \$2,500,000,000.00 (Dos mil quinientos millones de pesos 00/100 M.N.) bajo las mejores condiciones de mercado 5
- ◆ Convocatoria a las Instituciones Financieras interesadas en participar en el Proceso Competitivo de la CDMX para la contratación de financiamiento hasta por \$1,833,000,000.00 (Mil ochocientos treinta y tres millones de pesos 00/100 M.N.); bajo las mejores condiciones de mercado 6

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo 70/2017 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado “Registro de Datos y Muestras Biométricas” 7
- ◆ Acuerdo 71/2017 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado “Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial” 11
- ◆ Acuerdo 72/2017 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado “Evaluación del Desempeño Policial” 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Acuerdo 73/2017 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado: “Herramienta de Control y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Kárdex” 18
- ◆ Acuerdo 74/2017 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado “Reingreso de los Ex Servidores Públicos con Plaza Operativa que Causaron Baja por Renuncia Voluntaria de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México” 22
- ◆ Acuerdo 77/2017 por el que se expide el Protocolo Ceremonial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para Realizar Honores Fúnebres a las y los Policías que hayan Perdido la Vida en Cumplimiento de su Deber 26

Delegación Iztapalapa

- ◆ Nota aclaratoria al “Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de diferentes Acciones Institucionales, para el Ejercicio Fiscal 2017”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 9 de febrero de 2017 32

Delegación Magdalena Contreras

- ◆ Acuerdo mediante el cual la Delegación La Magdalena Contreras, hace del conocimiento a los Titulares de los Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto, Impacto Vecinal e Impacto Zonal los Tramites que deberán ser renovados derivado del fenómeno sísmico del 19 de septiembre del 2017 33

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con Número de Registro MEO-104/161017-OPA-MIH-5/180116 34

Delegación Xochimilco

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende la Colonia de la Planta de la Delegación Xochimilco, durante los días indicados 49
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende el Barrio de San Andrés de la Delegación Xochimilco, durante los días indicados 51
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende el Pueblo de Santa Cecilia Tepetlapa de la Delegación Xochimilco, durante los días indicados 53

Asamblea Legislativa

- ◆ Decreto por el que se designa Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para el periodo de cuatro años contados a partir del 7 de noviembre de 2017 55

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Planta de Asfalto.-** Licitación Pública Nacional Núm. 30001049-006-2017.- Convocatoria 005.- para el Suministro de Asfalto AC-20 56

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Las Aldeas Chan Kaah, S.A. de C.V. 58
- ◆ Frutas y Frutos Mexicanos, S.A. de C.V. 59

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA****ACUERDO POR EL QUE SE DA POR TERMINADA LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES, GESTIÓN DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y 7 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México a la que le corresponde, entre otras atribuciones, proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana, así como formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las Leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Que los actos de la Administración Pública de la Ciudad de México deben atender a los principios estratégicos de funcionalidad, eficacia, simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad y transparencia en la actuación gubernativa, así como en los procedimientos y actos administrativos en general.

Que con motivo del sismo ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México y con base en los informes a que se refieren los artículos 108 y 109 del Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal remitidos por la Secretaría de Protección Civil a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México emitió la “Declaratoria de Emergencia con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México”, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el veinte del citado mes y año.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Declaratoria de Emergencia mencionada, se suspendieron todos los términos y procedimientos administrativos a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Ciudad de México, hasta en tanto se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el término de esa Declaratoria.

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

Que el Transitorio Quinto del Decreto mencionado en el párrafo que antecede, establece que los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones darán por terminada la suspensión de los términos y procedimientos administrativos a su cargo, en la medida en que estén en posibilidad de continuar con el desahogo de los mismos sin riesgo alguno para la seguridad de los servidores públicos, trabajadores y usuarios, para lo cual se deberá hacer la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que con fecha 1º de noviembre de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Aviso por el que se da a conocer un periodo de días inhábiles, para la recepción de trámites, términos y gestión de actos y procedimientos administrativos que se tramitan ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda durante los días que se indican, derivado del fenómeno sísmico ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México”, en cuyo numeral primero establece un periodo de días inhábiles del 19 de septiembre al 18 de diciembre de 2017 y que además, en el segundo numeral del mismo aviso se ratificaron los días inhábiles señalados en el Acuerdo publicados el 17 de marzo y el 18 de agosto del mismo año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que a la fecha de la presente publicación, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con un domicilio provisional ubicado en Aquiles Elorduy número 143, colonia Del Recreo, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02070, Ciudad de México, en donde recibirá correspondencia, además de trámites, gestionará actos y procedimientos administrativos que se tramitan ante la Unidad de Transparencia, relativos al acceso a la información pública, solicitudes de datos personales, y demás trámites que ordene el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA POR TERMINADA LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES, GESTIÓN DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

ÚNICO. Se da por terminada la suspensión para la recepción de trámites, gestión de actos y procedimientos administrativos que se tramitan ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TRANSITORIOS

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

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

En la Ciudad de México, a los diez días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

SECRETARÍA DE FINANZAS

Ciudad de México, a 9 de noviembre de 2017

Convocatoria 001/2017**SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CDMX)**

La Ciudad de México, a través de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México (CDMX), por conducto del Lic. Edgar Abraham Amador Zamora, Secretario de Finanzas de la CDMX, con fundamento en el artículo 3° de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2017, artículos 25, 26 y 33 de la Ley de Disciplina Financiera, y numerales 5, 6, 8 y 12 de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos; convoca a las Instituciones Financieras interesadas en participar en el Proceso Competitivo de la CDMX para la contratación de financiamiento hasta por \$2,500,000,000.00 (Dos mil quinientos millones de pesos 00/100 M.N.) bajo las mejores condiciones de mercado. Por lo que las posturas deberán presentarse en sobre cerrado conforme a lo siguiente:

- a) Financiamiento hasta por \$2,500,000,000.00 (Dos mil quinientos millones de pesos 00/100 M.N.);
- b) Plazo 7 (siete) años, (2,555 días);
- c) Perfil de amortizaciones de capital en pagos mensuales;
- d) La tasa de interés deberá ser a tasa fija, la cual se mantendrá durante la vigencia del crédito;
- e) Periodicidad de pago: los intereses calcularán de forma mensual;
- f) Los recursos los dispondrá la Secretaría de Finanza de la CDMX, a más tardar, el 29 de diciembre de 2017;
- g) Se deberá especificar, en caso de que existan, todos los Gastos Adicionales y Gastos Adicionales Contingentes del Financiamiento a efecto de que sean considerados en el proceso de evaluación financiera;
- h) Las Ofertas serán en firme con una vigencia hasta el 29 de diciembre de 2017;
- i) La Institución Financiera que resulte adjudicada deberá garantizar la completa disponibilidad del personal involucrado en la operación en comento, desde la presentación de la Oferta hasta la fecha de Disposición.

Es conveniente señalar que el Gobierno de la Ciudad de México cuenta con el Fideicomiso "Maestro" Irrevocable de Administración y Fuente de pago identificado con el número F/838 de fecha 23 de agosto de 2007, y su Convenio Modificatorio de fecha 21 de julio de 2011, como vehículo de pago por lo que el financiamiento solicitado tendrá como fuente de pago la totalidad de las Participaciones Federales afectadas a favor del anterior fideicomiso.

En caso que la Secretaría de Finanzas considere que las tasas de interés recibidas en las propuestas se encuentran fuera de los estándares de mercado, se podrá considerar desierta la Convocatoria de Contratación.

El lugar para la recepción de Ofertas de Financiamiento es el ubicado en calle Dr. Lavista No. 144, Acceso 3, Planta Baja, Sala de Juntas de la Dirección General de Administración Financiera, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 de esta Ciudad de México en fecha lunes 27 de noviembre de 2017 a más tardar a las 14 horas; es pertinente señalar que posterior a la recepción de las ofertas, se procederá a la apertura pública para validar el cumplimiento de los puntos señalados.

Ciudad de México a 9 de noviembre de 2017

(Firma)

LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA
SECRETARIO DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 9 de noviembre de 2017

Convocatoria 002/2017

SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CDMX)

La Ciudad de México, a través de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México (CDMX), por conducto del Lic. Edgar Abraham Amador Zamora, Secretario de Finanzas de la CDMX, con fundamento en el artículo 3° de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2017, artículos 25, 26 y 33 de la Ley de Disciplina Financiera, y numerales 5, 6, 8 y 12 de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos; convoca a las Instituciones Financieras interesadas en participar en el Proceso Competitivo de la CDMX para la contratación de financiamiento hasta por \$1,833,000,000.00 (Mil ochocientos treinta y tres millones de pesos 00/100 M.N.); bajo las mejores condiciones de mercado. Por lo que las posturas deberán presentarse en sobre cerrado conforme a lo siguiente:

- a) Financiamiento hasta por \$1,833,000,000.00 (Mil ochocientos treinta y tres millones de pesos 00/100 M.N.);
- b) Plazo 15 (quince) años, (5,475 días);
- c) Perfil de amortizaciones de capital en pagos mensuales;
- d) La tasa de interés deberá ser a tasa variable referenciada a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE); por lo que deberán remitir la Tasa Efectiva conforme a los “Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos”. De tal forma que el cálculo de los intereses se realizará con la curva de proyección de la tasa TIIE más la sobretasa de interés ofertada. A efecto de hacer comparables las Tasas Efectivas, se requiere que las proyecciones de la TIIE se realicen con la información del proveedor de precios autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) de fecha 22 de noviembre de 2017, misma que deberá presentarse en la oferta.
- e) Periodicidad de pago: los intereses calcularán de forma mensual;
- f) Los recursos los dispondrá la Secretaría de Finanza de la CDMX, a más tardar, el 29 de diciembre de 2017;
- g) Se deberá especificar, en caso de que existan, todos los Gastos Adicionales y Gastos Adicionales Contingentes del Financiamiento a efecto de que sean considerados en el proceso de evaluación financiera;
- h) Las Ofertas serán en firme con una vigencia hasta el 29 de diciembre de 2017;
- i) La Institución Financiera que resulte adjudicada deberá garantizar la completa disponibilidad del personal involucrado en la operación en comento, desde la presentación de la Oferta hasta la fecha de Disposición.

Es conveniente señalar que el Gobierno de la Ciudad de México cuenta con el Fideicomiso “Maestro” Irrevocable de Administración y Fuente de pago identificado con el número F/838 de fecha 23 de agosto de 2007, y su Convenio Modificatorio de fecha 21 de julio de 2011, como vehículo de pago por lo que el financiamiento solicitado tendrá como fuente de pago la totalidad de las Participaciones Federales afectadas a favor del anterior fideicomiso.

En caso que la Secretaría de Finanzas considere que las tasas de interés recibidas en las propuestas se encuentran fuera de los estándares de mercado, se podrá considerar desierta la Convocatoria de Contratación.

El lugar para la recepción de Ofertas de Financiamiento es el ubicado en calle Dr. Lavista No. 144, Acceso 3, Planta Baja, Sala de Juntas de la Dirección General de Administración Financiera, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 de esta Ciudad de México en fecha miércoles 22 de noviembre de 2017 a más tardar a las 14 horas; es pertinente señalar que posterior a la recepción de las ofertas, se procederá a la apertura pública para validar el cumplimiento de los puntos señalados.

Ciudad de México a 9 de noviembre de 2017

(Firma)

LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA
SECRETARIO DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 15 fracción X, párrafo segundo y 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8 fracción III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva y que la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que el artículo 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que hay un Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, contendrá la información actualizada, relativa a los integrantes de las Instituciones de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios.

Que el Registro deberá contener cuando menos, los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública; los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron. Cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro.

Que el artículo 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que las autoridades competentes de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios inscribirán y mantendrán actualizados permanentemente en el Registro los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley. Que se consideran miembros de las Instituciones de Seguridad Pública, a quienes tengan un nombramiento o condición jurídica equivalente, otorgado por autoridad competente.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal en el artículo 61 establece que el Departamento y la Procuraduría elaborarán registros de los elementos que formen parte de sus respectivos Cuerpos de Seguridad, así como de quienes hayan sido suspendidos, destituidos o inhabilitados y los inscribirán ante la autoridad federal correspondiente para la integración del Registro Nacional de Servicios Policiales.

Que el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que son atribuciones de la Dirección General de Carrera Policial, diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial.

Que las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal en su artículo 40 establecen que las Corporaciones a las que ingresen los candidatos que hayan concluido satisfactoriamente la etapa de formación inicial impartida por el Instituto Técnico de Formación Policial o por los Centros de Reclutamiento, según corresponda, consultarán los antecedentes de los aspirantes en los Sistemas de Registro Nacionales en los que participen, absteniéndose de contratar a persona alguna que no esté debidamente certificada y registrada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Protección de datos Personales del Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de dichos datos personales en posesión de esta Dependencia, obtenidos a través de la correcta aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, creándose así el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado: **“REGISTRO DE DATOS Y MUESTRAS BIOMÉTRICAS”**.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 70/2017 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO “REGISTRO DE DATOS Y MUESTRAS BIOMÉTRICAS”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

a. Finalidad y Uso Previsto.

La integración de información de toma y captura de muestras biométricas y datos que permitan identificar plenamente y localizar a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para la actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

b. Normatividad aplicable.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México.
- III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- VI. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- VII. Ley de Archivos del Distrito Federal.
- VIII. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- IX. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- X. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XI. Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
- XII. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- XIII. Lineamientos del Programa Nacional de Actualización de Datos Biométricos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

II. Origen de los datos.

- Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos: Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

- Procedencia: Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

- Procedimiento de obtención de datos: A través de la obtención de datos y toma de muestras Biométricas en las que se acompaña la documentación en original para su cotejo y copia simple siguiente:

- I. Acta de Nacimiento para recabar lugar y fecha de nacimiento, con los demás datos testados
- II. Documento oficial que acredite su identidad. (Credencial INE, pasaporte o cédula profesional).
- III. Comprobante de domicilio cuya antigüedad no exceda de 2 meses, con los demás datos testados.
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- V. Constancia de Alta de Servicio.

III. Estructura del Sistema de Datos Personales.

- **Datos identificativos:** Nombre, firma, edad, domicilio, teléfono particular y/o teléfono celular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, voz, cicatrices, lunares, tatuajes, fotografía, media filiación.
- **Datos laborales:** Código de puesto, número de empleado, fecha de ingreso.
- **Datos biométricos:** Huellas dactilares, huella palmar, huellas de canto de la mano.
- **Datos patrimoniales:** Servicios contratados.
- **Datos de carácter obligatorio:** Todos los datos anteriores.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Manual y automatizado.

IV. Cesión de Datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 53 fracción II, 243 fracciones I y III, 247, 254, 255 fracciones I y II, 256 y 259 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Secretaría de Gobernación, para la actualización e integración del registro contenido en la Plataforma México, relativas al personal que labore dentro de las Instituciones de seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados, con fundamento en los artículos 2 fracción XXXVIII, 44 fracciones V, VII, IX, X; 45, 46 fracciones II, III, IVV, V y VI y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales.

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Carrera Policial.
- b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Carrera Policial.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Calle Liverpool Número 136, Planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, con dirección de correo electrónico: ofinpub00@ssp.df.gob.mx

VII. Nivel de seguridad aplicable. Nivel Alto.**TRANSITORIOS**

Primero. -Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Segundo. - Se instruye al Enlace en materia de datos personales, para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación, así mismo se instruye al responsable del sistema de datos personales, para que dentro de dicho término y conforme a la normatividad aplicable, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales y elabore el documento de seguridad en el que se establezcan e implementen los controles y medidas de seguridad que garanticen la protección de los datos personales en su tratamiento.

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

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 23 de octubre de 2017.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 15 fracción X, párrafo segundo y 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8 fracción III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva y que la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que el artículo 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que la Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, que los méritos de los integrantes de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas. Asimismo, se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las instituciones policiales, entre otros.

Que el artículo 90 del mismo ordenamiento establece que el régimen de estímulos es el mecanismo por el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, así como fortalecer su identidad institucional.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, en el Título Cuarto Profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública, Capítulo I De la Formación Policial, artículo 39, estipula que los estímulos y recompensas se ajustarán a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y se otorgarán a los elementos que se hayan distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Que de conformidad al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal, se otorgarán Estímulos, Condecoraciones y Recompensas al Personal Operativo que cumpla con los requisitos respectivos, por dar cabal cumplimiento a su deber en forma meritoria, por su actuación policial, productividad, valor, perseverancia y méritos.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de esta Dependencia, obtenidos a través de la realización de los tramites de los estímulos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal, mediante el sistema de datos personales denominado: **“OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL POLICIAL”** de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 71/2017 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO: “OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL POLICIAL”.

I. Identificación del sistema

a. Finalidad y Uso Previsto.

La integración de expedientes de los servidores públicos operativos candidatos y acreedores al otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y/o recompensas.

b. Normatividad aplicable.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México.
- III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- VI. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- VII. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- VIII. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- X. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XI. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- XII. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial del Distrito Federal.

II. Origen de los datos.

- **Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos:** Policías Adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

- **Procedencia:** Interesado, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Jefes de Sector de las Unidades Policiales, Dirección General de Administración de Personal, Universidad de la Policía de la Ciudad de México, Subsecretaría de Operación Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, los Titulares de las Policías Complementarias y la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Procedimiento de obtención de datos:

- **Para el Otorgamiento del Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición por delitos de alto impacto:**

La Dirección General de Carrera Policial solicita a las áreas de adscripción de los policías la siguiente documentación: Copia certificada del parte informativo, con nombre, firma y sello del Jefe del Sector, último talón de pago, credencial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, así como la expedida por el Instituto Nacional Electoral (con huella digital, clave de elector, folio nacional, y número identificador OCR testados), copia simple en la que conste la intervención del candidato a recibir el estímulo contenida en la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación.

- **Para el Otorgamiento del Reconocimiento Anual a la Eficiencia Policial.**

La Dirección General de Carrera Policial de manera anual obtiene el record de los ganadores mensuales de las Unidades Policiales, y la Unidad que haya obtenido la más alta puntuación, esta información la envía la Subsecretaría de Inteligencia Policial una vez que se conoce el Sector con menor incidencia delictiva se le informa vía oficio y se le solicita al Jefe de Sector que envíe el nombre de los policías que recibirán el beneficio del reconocimiento.

- **Para el Otorgamiento de Estímulo de Perseverancia:**

La Dirección General de Carrera Policial solicita a la Dirección General de Administración de Personal, Universidad de la Policía de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar, el listado del personal candidato a recibir el otorgamiento del Estímulo de Perseverancia, se realizan los filtros solicitando a diferentes áreas informen si el participante cuenta con antecedentes negativos que puedan ser impedimento para recibir el estímulo correspondiente y una vez que se obtienen esos antecedentes, se les entrega el estímulo a los ganadores.

- Para el Otorgamiento del Estímulo por la Conclusión de Estudios del Nivel Medio Superior y Superior al Personal Policial.

El interesado acude a la Dirección General de Carrera Policial a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial para realizar su registro en el “Sistema de Apoyo para el Estudio de Nivel Medio Superior y Superior” cuando menos tres meses antes de concluir sus estudios, debe entregar último recibo de pago, credencial de la Corporación, así como la expedida por el Instituto Nacional Electoral (con huella digital, clave de elector, folio nacional, y número identificador OCR testados), comprobante de último grado de estudios, Curso Básico de Formación Policial, Hoja de alta, fotografía infantil reciente.

- Para el Otorgamiento de Condecoraciones al Personal Policial, existen nueve categorías: Al Valor Policial; de Excelencia Policial; Post Mortem; Al Mérito Policial; Académica; Docente; Servicio a la Comunidad; Científica; Técnica; Tecnológica; Cultural; Deportiva y Otorgamiento de Recompensas al Personal Policial.

La Subsecretaría de Operación Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Universidad de la Policía de la Ciudad de México, los Titulares de las Policías Complementarias y la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, envían mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial las propuestas de los policías a recibir el Otorgamiento de las Condecoraciones y Recompensas, debiendo presentar Credencial de la Corporación, así como la identificación expedida por el Instituto Nacional Electoral (con huella digital, clave de elector, folio nacional, y número identificador OCR testados); Pasaporte Vigente, último recibo de pago.

III. Estructura del Sistema de Datos Personales.

- **Datos Identificativos:** Nombre, Clave de Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Identificación Personal, Clave Única de Registro de Población, fotografía, edad, género, número de pasaporte, firma, fotografía, domicilio, lugar y fecha de nacimiento, número de cartilla del Servicio Militar Nacional, estado civil.
- **Datos Laborales:** Fecha de alta, puesto, número de empleado, grado, código de puesto, lugar de adscripción, número de plaza, trayectoria laboral, ocupación, incidencias, capacitación.
- **Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o jurisdiccionales:** la información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal o administrativa, número de averiguación previa, número de carpeta de investigación, parte informativo.
- **Datos Académicos:** Grado académico, cédula profesional y reconocimientos.
- **Datos Patrimoniales:** Ingresos, egresos, percepciones, deducciones, folio fiscal, servicios contratados.
- **Datos Sensibles:** Religión, Origen Étnico.
- **Datos Obligatorios:** Todos los anteriores.
- **Modo de Tratamiento:** Manual y Automatizado

IV. Cesión de Datos

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 53 fracción II, 243 fracciones I y III, 247, 254, 255 fracciones I y II, 256 y 259 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales.

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Carrera Policial
- b) **Cargo del Responsable:** Titular de la Dirección General de Carrera Policial

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentaran solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Calle Liverpool Número 136, Planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, con dirección de correo electrónico; ofinfpub00@ssp.df.gob.mx

VII. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Segundo.- Se instruye al Enlace en materia de datos personales, para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación, así mismo se instruye al responsable del sistema de datos personales, para que dentro de dicho termino y conforme a la normatividad aplicable, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales y elabore el documento de seguridad en el que se establezcan e implementen los controles y medidas de seguridad que garanticen la protección de los datos personales en su tratamiento.

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

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 23 de octubre de 2017.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 15 fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8 fracción III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva y que la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que el artículo 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que la permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la ley para continuar en el servicio activo de las Instituciones Policiales y son requisitos de permanencia en las instituciones policiales mantener actualizado el Certificado Único Policial y aprobar las evaluaciones del desempeño.

Que el artículo 24, fracción IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, otorga al Titular de la Dependencia la atribución de ejercer el mando directo y la dirección del Sistema de Carrera Policial.

Que el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal establece como atribuciones de la Dirección General de Carrera Policial las de Promover, implantar y dirigir acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales e Implantar, supervisar y evaluar el sistema de ingreso a la Carrera Policial.

Que el artículo 58 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal establecen que la Evaluación del Desempeño es el procedimiento de la Carrera Policial mediante el cual se califica el cumplimiento de las funciones asignadas a los elementos policiales, así como el grado de apego a los lineamientos, normatividad y directrices que lo norman y regulan.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Protección de datos Personales del Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de esta Dependencia, obtenidos a través del desarrollo y seguimiento de las acciones de vinculación y participación ciudadana, mediante el sistema de datos personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado **“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POLICIAL”**.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 72/2017 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POLICIAL”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

a. Finalidad y Uso Previsto.

La Integración de expedientes de la Evaluación del desempeño de los policías de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y fortalecer la profesionalización, desarrollo y permanencia de los mismos.

b. Normatividad aplicable.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México.
- III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- VI. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- VII. Ley de Archivos del Distrito Federal.
- VIII. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- IX. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- X. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XI. Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
- XII. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- XIII. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XIV. Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

II. Origen de los datos.

- **Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos:** Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública.

- **Procedencia:** Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Seguridad Pública.

- **Procedimiento de obtención de datos:** A través de la plantilla del personal operativo debidamente validada, y del Instrumento de evaluación del desempeño del policía preventivo ANEXO 2-A que se realiza.

III. Estructura del Sistema de Datos Personales.

- **Datos identificativos:** Nombre, Clave Única de Identificación Personal (CUIP), Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población (CURP).

- **Datos laborales:** Número de empleado, grado, código de puesto, lugar de adscripción y resultado de la evaluación del desempeño.

- **Datos de carácter obligatorio:** Todos.

- **Modo de tratamiento utilizado:** Manual y automatizado.

IV. Cesión de Datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 53 fracción II, 243 fracciones I y III, 247, 254, 255 fracciones I y II, 256 y 259 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales.

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Carrera Policial.
- b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Carrera Policial.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Calle Liverpool Número 136, Planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, con dirección de correo electrónico: ofinpub00@ssp.df.gob.mx

VII. Nivel de seguridad aplicable.

Nivel medio.

TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Segundo.- Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación, así mismo se instruye al responsable del sistema de datos personales, para que dentro de dicho termino y conforme a la normatividad aplicable, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales y elabore el documento de seguridad en el que se establezcan e implementen los controles y medidas de seguridad que garanticen la protección de los datos personales en su tratamiento.

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

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 23 de octubre de 2017.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8 fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva y que la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 123, Apartado “B” fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Cuerpos de Seguridad Pública se regirán por sus propias leyes.

Que el artículo 2º de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que la prestación del servicio de seguridad pública, corresponde al Estado de manera exclusiva y tiene por objeto: Mantener el orden público; Proteger la integridad física de las personas así como sus bienes, prevenir la comisión de delitos, entre otras.

Que el artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que la Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública relativos al Desarrollo Policial; de la Carrera Policial y Profesionalización y del Régimen Disciplinario, respectivamente, disponen normas obligatorias que imponen la adecuación y compatibilidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial.

El artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública faculta a la Dirección General de Carrera Policial a promover, implantar y dirigir acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Protección de datos Personales del Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de dichos datos personales en posesión de esta Dependencia, obtenidos a través de la herramienta de control y seguimiento del servicio profesional de carrera, y cuyo procedimiento se especifica en el cuerpo del presente Acuerdo, creándose así el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado: **“HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA KÁRDEX”**.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 73/2017 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO: “HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA KÁRDEX”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

a. Finalidad y Uso Previsto.

La integración de expedientes para crear un historial del policía, de su trayectoria laboral y profesional que sirvan para el desempate en las Promociones Generales de Ascensos, Condecoraciones, Estímulos y Recompensas, Evaluación de desempeño, generar estadística, así como áreas de oportunidad en materia de capacitación.

b. Normatividad aplicable.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México.
- III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- VI. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- VII. Ley de Archivos del Distrito Federal.
- VIII. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- IX. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- X. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XI. Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
- XII. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- XIII. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XIV. Guía para la Elaboración de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

II. Origen de los datos.

-Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos: Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública.

-Procedencia: Interesado.

-Procedimiento de obtención de datos: A través de un formato que el personal operativo obtiene de la página de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y al cual se deberá anexar los siguientes documentos escaneados:

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de estudios
- Comprobante de domicilio (en copia simple y con los demás datos testados)
- Credencial del INE o IFE (vigente)
- Credencial de la SSPDF
- Constancia de alta
- Notificación de Ascenso
- Constancia del Curso Básico de Formación Policial o de Competitividad
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Último Talón de Pago
- Fotografía Digital
- Formato de Herramienta de Control y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera (kardex)
- Constancia de Cursos
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (Hombres)

III. Estructura del Sistema de Datos Personales.

Tipo de sistema: Automatizado.

- Datos identificativos: Nombre, lugar y fecha de nacimiento, edad, domicilio, número de teléfono particular, número de celular, firma, clave de elector, folio nacional, número identificador (OCR), fotografía, Clave Única de Identificación Personal, Clave Única de Registro de Población, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Estado Civil, Número de Cartilla del Servicio Militar Nacional, Número de Licencia de Conducir, género, tatuajes, cicatrices, señas particulares.

- Datos laborales: Número de empleado, grado, trayectoria laboral, lugar de adscripción, nombre de puesto, cargo, especialidad técnico operativa, capacitación, fecha de ingreso, incentivos recibidos, historial de arrestos y amonestaciones.

- **Datos familiares:** Nombre, edad y fecha de nacimiento del cónyuge, hijos, y dependientes económicos y parentesco de dependientes económicos, nombre de los padres y abuelos.
- **Datos biométricos:** huella digital, estatura, peso, tipo de sangre.
- **Datos académicos:** Grado académico, número de cédula profesional, certificados, especialidad y calificaciones.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.
- **Datos sobre la salud:** Estado físico o mental de la persona, detección de enfermedades, referencias o descripción de sintomatologías, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, consumo de estupefacientes e índice de masa corporal.
- **Datos patrimoniales:** Percepciones, deducciones, egresos, folio fiscal, información fiscal, servicios contratados
- **Datos sobre procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.
- **Datos de carácter obligatorio:** Todos los anteriores.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Automatizado.

IV. Cesión de Datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 53 fracción II, 243 fracciones I y III, 247, 254, 255 fracciones I y II, 256 y 259 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales.

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Carrera Policial.
- b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Carrera Policial.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Calle Liverpool Número 136, Planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, con dirección de correo electrónico; ofinfpub00@ssp.df.gob.mx

VII. Nivel de seguridad aplicable. Alto.

TRANSITORIOS

Primero. -Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Segundo. - Se instruye al Enlace en materia de datos personales, para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación, así mismo se instruye al responsable del sistema de datos personales, para que dentro de dicho termino y conforme a la normatividad aplicable, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales y elabore el documento de seguridad en el que se establezcan e implementen los controles y medidas de seguridad que garanticen la protección de los datos personales en su tratamiento.

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

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el 23 de octubre de 2017.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA.**

SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 15, fracción X, párrafo segundo, y 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 8 fracción III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículos 6 y 7 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva y que la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que el artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que la Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal en el artículo 25 establece que la operación del sistema de Carrera Policial quedará a cargo de una Comisión Técnica de Selección y Promoción en cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública, la cual será autónoma en su funcionamiento y gozará de las más amplias facultades para examinar a los elementos, sus expedientes y hojas de servicios.

Dicha Comisión se integrará y funcionará en la forma que señalen las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, que expidió el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y se auxiliará por personal especializado que determine las aptitudes físicas psicológicas y académicas de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública

Que el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que son atribuciones de la Dirección General de Carrera Policial, implantar, supervisar y evaluar el sistema de ingreso a la Carrera Policial, así como Implantar y validar los perfiles y descripciones de grados que sirvan de base para el reclutamiento y selección del personal que integre la Corporación.

Que el artículo 8º de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal establece como funciones de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación las de analizar, aprobar y definir los mecanismos y procedimientos de selección para reingreso que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que realicen las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere se deban aplicar, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la Corporación y de la Carrera Policial.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Protección de datos Personales del Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de dichos datos personales en posesión de esta Dependencia, obtenidos a través de la aplicación del procedimiento para seleccionar a los ex policías que renunciaron de manera voluntaria a esta Corporación, y que solicitan su reingreso a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, y cuyo procedimiento se especifica en el cuerpo del presente Acuerdo, creándose así el Sistema de Datos Personales denominado: **“REINGRESO DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS CON PLAZA OPERATIVA QUE CAUSARON BAJA POR RENUNCIA VOLUNTARIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 74/2017 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO “REINGRESO DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS CON PLAZA OPERATIVA QUE CAUSARON BAJA POR RENUNCIA VOLUNTARIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

a. Finalidad y Uso Previsto.

La integración de expedientes de ex servidores públicos con plaza operativa que causaron baja por renuncia voluntaria, para su selección y reingreso a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

b. Normatividad aplicable.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México.
- III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- VI. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- VII. Ley de Archivos del Distrito Federal.
- VIII. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- IX. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- X. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XI. Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
- XII. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- XIII. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que Establecen los Requisitos, Mecanismos y Procedimientos de Selección para el Reingreso a la Policía Preventiva de la Ciudad de México de ex Servidores Públicos con Plaza Operativa que causaron Baja por Renuncia Voluntaria.

II. Origen de los datos.

-Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos: Ex servidores públicos que teniendo plaza operativa causaron baja por renuncia voluntaria y que solicitan su reingreso a esta Dependencia.

-Procedencia: Ex servidores públicos operativos.

-Procedimiento de obtención de datos: A través de una petición de reingreso en la que se acompañe la documentación siguiente:

- Acta de Nacimiento
- Certificado de estudios o cédula o título profesional. (Copia simple)
- Hoja de baja por renuncia voluntaria de la Institución. (Copia simple)
- Declaración firmada por el aspirante bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no hace uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y que no padece alcoholismo.
- Certificado médico expedido por Institución Pública que acredite buena salud.
- Documento oficial que acredite su identidad, (en copia simple con huella digital, clave de elector, folio nacional, y número identificador OCR testados)
- Comprobante de domicilio cuya antigüedad no exceda de 2 meses, (en copia simple y con los demás datos testados).
- Constancia de no inhabilitación.

III. Estructura del Sistema de Datos Personales.

- **Datos identificativos:** Nombre, firma, edad, foto, domicilio, teléfono particular y/o teléfono celular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.
- **Datos laborales:** Código de Puesto, número de empleado, hoja de servicio, trayectoria laboral.
- **Datos sobre procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.
- **Datos Familiares:** Nombre del padre, madre o cónyuge o cualquier otro familiar.
- **Datos académicos:** Certificado y/o Cédula y Título Profesional.
- **Datos sobre la salud:** Certificado médico, consumo de estupefacientes.
- **Datos Patrimoniales:** Percepciones, deducciones, folio fiscal, servicios contratados.
- **Datos de carácter facultativo:** Correo electrónico no oficial.
- **Datos de carácter obligatorio:** Todos los señalados.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y automatizado.

IV. Cesión de Datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 53 fracción II, 243 fracciones I y III, 247, 254, 255 fracciones I y II, 256 y 259 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales.

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Carrera Policial.
- b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Carrera Policial.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Calle Liverpool Número 136, Planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, con dirección de correo electrónico: ofinpub00@ssp.df.gob.mx

VII. Nivel de seguridad aplicable. Alto.**TRANSITORIOS**

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Segundo.- Se instruye al Enlace en materia de datos personales, para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación, así mismo se instruye al responsable del sistema de datos personales, para que dentro de dicho término y conforme a la normatividad aplicable, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales y elabore el documento de seguridad en el que se establezcan e implementen los controles y medidas de seguridad que garanticen la protección de los datos personales en su tratamiento.

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

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 23 octubre de 2017.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 9, 12, 13 y 14 de la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales; 12 fracciones I y VII, 87 y 115 fracciones III y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y párrafo segundo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 40 fracción VII de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3, 4, 6, 8 fracciones II y III, y 24 fracción I de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 3, 5, y 8 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo 11/2010 por el cual se Establece el Protocolo Ceremonial de la Policía del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México rige su actuación por los Principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que las y los integrantes de la Policía, con motivo de sus funciones exponen su vida, mostrando por delante de cualquier hecho y circunstancia su vocación de servicio, su responsabilidad, y el compromiso hacia la institución a la que sirven y en sí, a la defensa de la ciudadanía en general.

Que la Secretaría enaltece la labor por demás heroica que realizan día a día las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, y expresa su profunda gratitud y su sentir moral e institucional a aquellos policías que pierdan la vida en cumplimiento de su deber, brindando el más profundo y amplio reconocimiento por su entrega, valor, compromiso, actitud de servicio, y sobre todo la lealtad demostrada como servidores públicos.

Que la disciplina policial se caracteriza por su solemnidad en el desarrollo de los acontecimientos inherentes a la actuación de las y los integrantes de la policía de la Ciudad de México, como regla de conducta que permite inspirar confianza a la ciudadanía.

Que en el Protocolo Ceremonial de la Policía del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 22 de junio de 2010, se encuentran previstas las normas, procedimientos y formalidades que el personal policial debe observar, así como la conducta que debe seguir dentro del Ceremonial de la Policía de la Ciudad de México.

Que es necesario contar con un documento que precise las directrices para reconocer de manera pública e institucional a todos aquellos policías que pierdan la vida con motivo de su deber.

Que derivado de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 77/2017 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO CEREMONIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA REALIZAR HONORES FÚNEBRES A LAS Y LOS POLICÍAS QUE HAYAN PERDIDO LA VIDA EN CUMPLIMIENTO DE SU DEBER.

PRIMERO.- El objeto del presente Acuerdo consiste en expedir el Protocolo Ceremonial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para realizar Honores Fúnebres a las y los Policías que hayan Perdido la Vida en Cumplimiento de su Deber.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente acuerdo y su protocolo se entenderá por:

I. Áreas Administrativas. Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales que en razón de sus atribuciones intervienen en la planeación, organización y desarrollo de las ceremonias de honores fúnebres;

II. Honores Fúnebres. A la ceremonia solemne realizada para las y los policías que hayan perdido la vida en cumplimiento de su deber;

III. Manual. Al Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía de la Ciudad de México;

IV. Policía. A las y los integrantes de la Policía Preventiva y la Policía Complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

V. Protocolo: Al Protocolo Ceremonial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la realización de Honores Fúnebres al Policía que haya perdido la vida en cumplimiento de su deber; y

VI. Secretaría. A la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México; y

VII. Secretario. Al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo y Protocolo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las disposiciones relativas al TÍTULO TERCERO del Acuerdo 11/2010 por el cual se Establece el Protocolo Ceremonial de la Policía del Distrito Federal, así como todas aquellas que contravengan el presente, en lo relativo a las ceremonias de honores fúnebres.

TERCERO.- Se instruye a las Subsecretarías de esta Secretaría, a la Jefatura del Estado Mayor Policial, a la Oficialía Mayor, Directores Generales y Directores Ejecutivos, para que en el ámbito de sus competencias provean lo necesario para la implementación del presente Acuerdo y su protocolo.

Dado en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 25 de octubre de 2017.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

PROTOCOLO CEREMONIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LA REALIZACIÓN DE HONORES FÚNEBRES A LAS Y LOS POLICÍAS QUE HAYAN PERDIDO LA VIDA EN CUMPLIMIENTO DE SU DEBER.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 El presente Protocolo tiene por objeto precisar los procedimientos y/o acciones para la realización de Honores Fúnebres al Policía que haya perdido la vida en cumplimiento de su deber.

1.2 El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para la Policía, así como para sus Áreas Administrativas.

1.3 La Secretaría tributará honores fúnebres, cuando lo considere procedente, a los funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México.

Tratándose del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México o del Secretario, se colocarán moños de color negro en las instalaciones de la Secretaría durante cinco días.

1.4. Para la celebración de los Honores Fúnebres, se dispone como lugar oficial la explanada pública de la Plaza Tlaxcoaque ubicada en Avenida 20 de Noviembre esquina con Fray Servando Teresa de Mier, Colonia Centro de la Ciudad de México, por representar dentro de la Secretaría una sede emblemática e histórica.

En caso de que se proponga algún cambio o modificación respecto al lugar en donde llevar a cabo los Honores Fúnebres, ésta deberá ser autorizada de manera previa por el Secretario.

1.5 Para la realización de los Honores Fúnebres, es indispensable contar con el consentimiento expreso de los deudos del Policía que haya perdido la vida en cumplimiento de su deber.

**CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CELEBRACIÓN DE HONORES FÚNEBRES.**

2.1 Para la correcta planeación, organización y desarrollo de los Honores Fúnebres, es indispensable que exista una estrecha coordinación entre las siguientes Áreas Administrativas:

- I.** Oficialía Mayor; Dirección Administrativa o equivalentes de la Policía Complementaria;
- II.** Unidades Administrativas Policiales de adscripción del Policía que haya perdido la vida en cumplimiento de su deber;
- III.** Coordinación de Asesores del C. Secretario o enlace que designe;
- IV.** Unidades Administrativas Policiales; y
- V.** Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

2.2 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral anterior, las Áreas Administrativas mencionadas, en el marco de sus atribuciones, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Oficialía Mayor; Dirección Administrativa o equivalentes de la Policía Complementaria:

- a) Brindar el apoyo oportuno en cuanto a los gastos que se eroguen por concepto de los servicios de logística;
- b) Disponer lo necesario para que se cuente con una reserva suficiente, debidamente inventariada y controlada de banderas nacionales; y
- c) Generar la logística para llevar a cabo los Honores Fúnebres.

II. Unidad Administrativa Policial de adscripción del Policía que haya perdido la vida:

- a) Proceder a la localización de los familiares del policía que haya perdido la vida, para notificar el deceso, en coordinación con el área de trabajo social correspondiente;

- b)** Establecer contacto con sus familiares, con la finalidad de conocer si es su deseo que se realicen Honores Fúnebres;
- c)** Proporcionar de manera oportuna la información que sea necesaria para la organización y realización de los Honores Fúnebres, incluyendo la aportación de fotografías, así como la gorra de guarnición que será entregado a los familiares durante las condolencias que otorgue el Secretario; y
- d)** Designar al Policía que se encargará de expresar el mensaje de despedida, así como el pase de lista, y en su caso, la salva de honor.

III. Coordinación de Asesores del C. Secretario o enlace que designe:

- a)** Realizar todas aquellas acciones necesarias para que se otorgue una atención adecuada, respetuosa y diligente a los familiares del policía que haya perdido la vida, desde el momento en que el cuerpo sea transportado durante el cortejo fúnebre hasta la despedida que se realice de la carroza hacia el destino que hayan decidido sus deudos;
- b)** Facilitar los traslados de los familiares, a cada uno de los lugares a los que se trasladará el féretro, con motivo de la ceremonia solemne; y
- c)** Coadyuvar con las áreas involucradas y el área de comunicación social de la Secretaría, respecto a la difusión del historial laboral del Policía que haya perdido la vida.

IV. Unidades Administrativas Policiales:

- a)** Disponer de la asistencia del personal de los agrupamientos y policía complementaria que consideren necesarios en razón del servicio, para asistir a los Honores Fúnebres.

V. Dirección Ejecutiva de Comunicación Social:

- a)** Realizar la difusión necesaria respecto al historial laboral del Policía que haya perdido la vida, con la colaboración de la Coordinación de Asesores del Secretario; y
- b)** Velar que durante los Honores Fúnebres se guarde el debido respeto al duelo de los familiares, procurando que los medios de comunicación que asistan se conduzcan con orden y respeto.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS HONORES FÚNEBRES

3.1 El desarrollo de los Honores Fúnebres será presidido por el Secretario, o en su caso el servidor público que designe para ello.

La Comitiva que acompañará al Secretario durante los Honores Fúnebres estará compuesta por el Jefe del Estado Mayor, los Subsecretarios, el mando de la Unidad Administrativa Policial de adscripción del Policía que haya perdido la vida en cumplimiento de su deber, el personal de las Unidades Administrativas Policiales que tengan una participación directa en el acto, y un moderador que lleve el control y seguimiento del desarrollo de las actividades.

3.2 El personal de Mandos de la Secretaría que asistan a los Honores Fúnebres deberán portar el uniforme de Gala con los accesorios conforme al grado que ostenten de conformidad con lo señalado en el Manual, debiendo portar un moño negro colocado de manera visible en la parte externa del brazo derecho.

3.3 El personal de las Unidades Administrativas Policiales que acompañen al Policía fallecido en los Honores Fúnebres deberá acudir debidamente uniformado, de conformidad con lo señalado en el Manual, debiendo portar un moño negro colocado de manera visible en la parte externa del brazo derecho.

3.4 Para el adecuado desarrollo de la ceremonia solemne, se deberá de seguir el siguiente procedimiento:

- I. La Subsecretaría de Control de Tránsito definirá la ruta de traslado del Cortejo Fúnebre;
- II. La salida del Cortejo Fúnebre, será habitualmente de las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses (INCIFO) o del lugar que el caso concreto corresponda;
- III. El vehículo mortuorio hará el traslado del féretro por la vía terrestre para arribar a la explanada de la Plaza Tlaxcoaque y/o el lugar que el mando determine para dichos efectos. En el trayecto la Policía participará en el siguiente orden:

A) ESCOLTA DEL FERETRO.- Un grupo de la Subsecretaría de Control de Tránsito escoltarán y abrirán paso al vehículo carroza, que irá custodiado por integrantes de la Unidad de Fuerza de Tarea, quienes portaran arma larga.

B) FORMACIÓN DEL CORTEJO FUNEBRE.- Se compone por bloques de cinco líneas de diez integrantes cada una, de tal suerte que sumen 50 asistentes:

I. En la primer línea, el Secretario o quien él designe, se ubicará en la parte central, haciéndose acompañar a los flancos por los familiares del policía fallecido, si es su deseo estar presentes, así como los titulares del Estado Mayor, Subsecretarías, Policía Complementaria, Dirección General de la Policía Metropolitana, y del Director o Jefe de Sector a donde haya pertenecido el Policía fallecido.

II. Las líneas de formación no podrán exceder de diez integrantes, de tal forma que, respetando los niveles de mando, conformarán las líneas anteriores siguientes de manera consecutiva.

Como parte de la comitiva que participará en el desfile de Honores Fúnebres, las filas anteriores siguientes serán ocupadas por personal con grado de mando.

El dispositivo de acompañamiento que asista al cortejo será ocupado en el siguiente orden:

- I. Por los integrantes de la Unidad Administrativa Policial de adscripción de Policía que haya perdido la vida en cumplimiento de su deber;
- II. Banda de Guerra;
- III. Subsecretaría de Operación Policial;
- IV. Subsecretaría de Control de Tránsito;
- V. Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
- VI. Policía Auxiliar;
- VII. Policía Bancaria e Industrial; y
- VIII. La Unidad de Policía Metropolitana Montada.

Durante el trayecto del cortejo fúnebre se dispondrá de Policía suficiente, con el principal objetivo de formar la valla de honor que despedirá al Policía fallecido, los cuales guardarán una formación lateral con una distancia de 3 metros entre uno y otro, debiendo permanecer en posición de formación de descanso, hasta que teniendo a la vista el cortejo fúnebre, adoptarán la posición de firmes, y al pasar éste frente a ellos, realizarán las debidas demostraciones de respeto.

Cada Policía que participe dentro del cortejo fúnebre guardará la formalidad y respeto que merecen este tipo de actos, por lo que deberá existir una disciplina de orden, formación y paso de marcha redoblado.

C) UBICACIÓN DE LOS GRUPOS.- Al arribo a Plaza Tlaxcoaque o al lugar designado, el personal de cada Unidad Administrativa Policial que participe en el cortejo fúnebre, se colocará alrededor del lugar donde haya sido ubicado el féretro, guardando el orden con el que venían formados, de derecha a izquierda del mismo.

D) DESCENSO DEL FÉRETRO.- Para el descenso del féretro de la carroza, se hará una formación de cinco mandos de cada lado del féretro, encabezados por el titular de la Secretaría, quienes trasladarán el cuerpo al sitio donde se le rendirán los Honores Fúnebres.

E) GUARDIA DE HONOR.- Colocado el féretro en su lugar, se dará inicio a la ceremonia solemne, con la guardia de honor integrada por el Secretario y siete integrantes de su gabinete, distribuidos cuatro de lado izquierdo, y cuatro de lado derecho, en posición de firmes. Para el caso de que se presenten dos o más policías fallecidos, se deberá instalar una guardia de honor en cada féretro, replicando el mismo procedimiento que guarda el acto individual, pero con un mando común, que será el que ostente la mayor jerarquía policial.

F) COLOCACIÓN DE LA BANDERA NACIONAL Y LA GORRA DE GUARNICIÓN.- Dos integrantes de la Dirección General de la Policía Metropolitana procederán a colocar el lábaro patrio encima del féretro, y sobre el símbolo patrio la gorra de guarnición, la cual contiene el número de placa del Policía

G) TOQUE “SILENCIO”.- La Banda de Guerra de la Secretaría, por conducto del corneta de órdenes procederá a entonar el toque reglamentario “Silencio”.

H) MENSAJE DE DESPEDIDA.- Acto seguido, se dará el mensaje de despedida a cargo de un integrante de la Unidad Administrativa Policial en que laboraba el Policía fallecido, y con el que de preferencia haya mantenido cercanía, resaltando los logros que haya tenido dentro de la institución.

I) PASE DE LISTA.- Posteriormente un Oficial de Mando de su misma Unidad Administrativa Policial procederá a dar el pase de lista correspondiente.

J) SALVA DE HONOR.- Se ejecutará la salva de fusilería a cargo del agrupamiento Fuerza de Tarea, conformado por ocho tiradores y un mando que ejecutará la orden. Efectuada la salva, el personal de Fuerza de Tarea continuará en su colocación hasta finalizar los Honores Fúnebres.

K) PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BANDERA NACIONAL.- Acto continuo, los integrantes de la Dirección General de la Policía Metropolitana procederán a doblar la bandera conforme al procedimiento oficial establecido en el *Protocolo Ceremonial de la Policía del Distrito Federal*, para hacer entrega de ésta al Secretario.

L) CONDOLENCIAS.- El Secretario presentará las condolencias a los familiares, haciendo la entrega del lábaro patrio y de la gorra de guarnición al familiar del Policía fallecido; el escudo nacional del lábaro patrio siempre estará hacia arriba, de tal manera que al ser recibido, éste sea visible. Posteriormente, el Secretario, antes de retirarse por uno de los flancos, saludará a la enseña nacional.

M) RELEVOS DE LA GUARDIA DE HONOR.- Los relevos de los integrantes de la Guardia de Honor se efectuarán cada cinco minutos, movimientos que estarán bajo el mando y coordinación de quien se encuentre ubicado en la parte frontal del costado izquierdo del féretro; para ello, la Policía que vaya a relevar a quienes estén ofreciendo el montaje de honor, se colocarán a un costado, al mismo nivel de sus compañeros y con un paso lateral cubrirán a los salientes, quienes concluida la guardia se desplazaran en línea recta para abandonar el sitio y ocupar sus respectivos lugares.

N) CONCLUSIÓN DEL EVENTO.- Acto seguido, la Policía integrante de la última guardia procederá a trasladar el féretro a la carroza, para que de manera simultánea, integrantes de la Dirección Ejecutiva de Helicópteros, con indicativo “Cóndores”, a bordo de una de sus aeronaves arrojen pétalos de rosa desde las alturas.

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 122 fracción V y 122Bis fracción IX, inciso e del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 97 último párrafo y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 116 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL “AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE DIFERENTES ACCIONES INSTITUCIONALES A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017” PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 9 DE FEBRERO DE 2017.

“PODER DAR TRANQUILIDAD”

Página 13, Párrafo Tercero

Dice:

III. META FÍSICA

Se otorgará el servicio funerario de manera extraordinaria y por única ocasión a personas que se encuentren en situación de pobreza dentro de la Delegación Iztapalapa, siendo hasta 180 servicios de acuerdo a la suficiencia presupuestaria para el ejercicio fiscal 2017.

Debe decir:

III. META FÍSICA

Se otorgará el servicio funerario de manera extraordinaria y por única ocasión a personas que se encuentren en situación de pobreza dentro de la Delegación Iztapalapa, siendo hasta 180 servicios o hasta agotar presupuesto.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México a los 26 días del mes de octubre de 2017.

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

José Fernando Mercado Guaida Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 117 fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 3 fracción III, 7, 10 fracción X, 37, 38 y 39 fracciones VIII y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 120, 121, 122 fracción I, 122 Bis Fracción X inciso A), 123 Fracción IX y 124 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 y 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 71 y 139 del del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y:

CONSIDERANDO

I.- En atención al Decreto por el que se publica la declaratoria de emergencia con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México.

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

III.- Que el artículo 71 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, establece la obligación para aquellos inmuebles que se ubiquen en el grupo A y subgrupo B1 del artículo 139 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, de renovar la Constancia de Seguridad Estructural después de un sismo; con la finalidad de salvaguardar y proteger la vida, salud, integridad física, bienes y entorno de la población, así como mitigar los efectos destructivos que los fenómenos perturbadores pueden ocasionar.

Por lo antes expuesto se emite el presente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS, HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS TITULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES CON GIRO DE BAJO IMPACTO, IMPACTO VECINAL E IMPACTO ZONAL LOS TRAMITES QUE DEBERAN SER RENOVADOS DERIVADO DEL FENOMENO SISMICO DEL 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.

PRIMERO. – Aquellos establecimientos mercantiles cuyo inmueble se ubique dentro del grupo A y subgrupo B1 del artículo 139 del Reglamento de Construcciones del Distrito, deberán ingresar a más tardar el 15 de diciembre del 2017, por medio de Ventanilla Única de la Delegación La Magdalena Contreras el trámite de Constancia de Seguridad Estructural, suscrito por el Corresponsable en Seguridad Estructural, a través del cual haga constar que el inmueble en donde se ubica el establecimiento mercantil se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad estructural, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas.

SEGUNDO. - Una vez ingresada la Constancia de Seguridad Estructural a través de Ventanilla Única de la Delegación La Magdalena Contreras, se deberá dar aviso por escrito con copia de la misma a la Dirección de Protección Civil, así como a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de este Órgano Político Administrativo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México a, 07 de noviembre del 2017.

(Firma)

JOSE FERNANDO MERCADO GUAIDA
JEFE DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Esteban Fernández Valadez, Director Ejecutivo de Servicios Internos, con fundamento en lo establecido en el Artículo 117 fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19, 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los lineamientos generales para el registro de Manuales Administrativos; y de conformidad con el Registro MEO-104/161017-OPA-MIH-5/180116 otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-104/161017-OPA-MIH-5/180116

CONTENIDO

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

I. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 13 de julio de 2017.
3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2016.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.
5. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017 publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
7. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 07 de junio de 2017.

REGLAMENTOS

8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2017.

9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.

11. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

DECRETOS

12. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

CIRCULARES

13. Circular 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, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

14. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015, última reforma 14 de octubre de 2015.

LINEAMIENTOS

15. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

16. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

17. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, última reforma 1 de agosto de 2016.

18. Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.

19. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

20. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

21. 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 publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

REGLAS

22. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, última reforma 21 de septiembre de 2015.

MANUAL

24. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2006, última reforma 7 de septiembre de 2013.

ACUERDO

25. Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de 2004.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante la descripción detallada de su integración, atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 21 Ter del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Cargo	Integrante
Presidencia	Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo.
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Servicios Internos.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Vocal	Dirección General de Servicios Jurídicos y Gobierno Dirección General de Administración Delegacional. Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional. Dirección Ejecutiva Jurídica. Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones. Dirección Ejecutiva de Obras Públicas. Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos. Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social. Coordinación de Comunicación Social. Subdirección de Recursos Financieros.
Contralores Ciudadanos	Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor	Subdirección de Normatividad y Asesoría Jurídica.

Asesor	Contraloría Interna en Miguel Hidalgo.
Invitados	Personas servidoras públicas que la Presidencia del Comité decida.

ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 20.- (...)

El Comité y el Comité Delegacional podrán aprobar la creación de Subcomités Técnicos de especialidad para la atención de casos específicos, que estarán vinculados a los Comités respectivos, en los términos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Cuater. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Delegacional, además de las facultades conferidas en la ley, tendrá las siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la ley, salvo los casos de las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- II. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de su respectiva competencia, la Secretaría, la Oficialía, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente ;
- III. Difundir las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como en lo referente al aprovechamiento de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como autorizar los que correspondan a los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- VI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados, conforme a la fracción I de este artículo.
- VII. Analizar semestralmente el informe de actuación de los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad, conforme al procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida;
- VIII. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en los que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

I. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité Delegacional, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Convocar a sesiones extraordinarias;

4. Proponer la designación de invitados al Comité Delegacional;
5. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
6. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
7. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
8. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
9. Presentar a consideración del Comité Delegacional, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
10. Presentar para conocimiento del Comité Delegacional, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
11. Las demás atribuciones que determine el Comité Delegacional y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Comité Delegacional;
2. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité Delegacional y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Designar al Secretario Técnico;
4. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional;
5. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
6. 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 Delegacional;
7. Presentar al Presidente del Comité Delegacional para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
8. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité Delegacional, 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”.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
10. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
11. Ejercer cuando supla al Presidente, las atribuciones señaladas en el presente Manual;
12. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité Delegacional; y

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité Delegacional 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”;

2. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité Delegacional e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

3. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

4. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

5. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;

6. Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a este cargo; y

7. Las demás que le encomiende el Presidente y el Secretario Ejecutivo;

DE LOS VOCALES.

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional; con derecho a voz y voto;

2. Presentar a la consideración y resolución del Comité Delegacional, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

4. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité Delegacional;

5. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;

6. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité Delegacional; y

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

DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional, con derecho a voz y voto;

2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

3. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Comité;

4. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité Delegacional;
5. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité Delegacional;
6. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité Delegacional; y
7. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LOS ASESORES

1. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité Delegacional, con derecho a voz;
2. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Comité Delegacional;
3. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité Delegacional; y
4. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el Presidente o el pleno del Comité Delegacional.

DE LOS INVITADOS

1. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité Delegacional; con derecho a voz;
2. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité Delegacional; y
3. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el Presidente o el pleno del Comité Delegacional.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITAMIENTO

Las personas que funjan como Vocales y Asesores Titulares integrantes del Comité Delegacional, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de las personas servidoras públicas que funjan como Presidente y el Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero el Secretario Ejecutivo y al segundo de ellos, el Secretario Técnico, por ningún motivo podrán ser Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA

1. La persona servidora pública que funjan como Secretario Ejecutivo desempeñará las funciones del Presidente, en caso de ausencia.
2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo serán cubiertas por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; en ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente.
3. El suplente del Secretario Técnico será el que designe el Secretario Ejecutivo.
4. Los Vocales podrán designar su suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Los Asesores podrán designar su suplente, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

6. Los Contralores Ciudadanos no tienen derecho a designar suplente.

7. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Comité Delegacional de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través del Secretario Ejecutivo, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

2. Serán atendidos por el Comité Delegacional en estricto apego al orden del día autorizado.

3. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

Formatos que al efecto establezca el Comité Delegacional para presentar los casos;

*Formato de Listado de Caso.- Contiene el resumen del caso que se presenta.

*Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el Jefe Delegacional.

*Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

*Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente de la Órgano Político-Administrativo, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable;

*Requisición de compra de bienes o Solicitud de servicio con autorización de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

*Estudio de precios de mercado, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en la Circular Uno Bis;

*Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

*La documentación relativa al "Conflicto de Intereses".

*La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de los integrantes del Comité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

a) Lista de asistencia.

b) Orden del día.

c) Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).

d) Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).

e) Presentación de casos.

f) Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité Delegacional podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
2. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
3. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
4. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente;
5. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
6. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Comité Delegacional y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones;
7. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
8. La persona que sea Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
9. El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión, en los casos de ausencia del Presidente Titular y de su Suplente, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión;
10. En las sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
11. El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
12. El Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité Delegacional, los asuntos contenidos en el orden del día;
13. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Comité Delegacional;
14. El Presidente y el Secretario Ejecutivo, serán los únicos facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
15. El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité Delegacional;

16. El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
17. Se deberá someter a votación de los miembros del Comité Delegacional la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
18. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
19. Las resoluciones tomadas y votadas por el Comité Delegacional tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
20. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
21. El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Comité, una vez aprobada;
22. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
23. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Comité Delegacional, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS.

I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, 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 Ejecutivo 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.

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

III. 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.

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

7. ACTA DE CADA SESIÓN.

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

a) Lista de Asistencia.

b) Declaratoria de quórum.

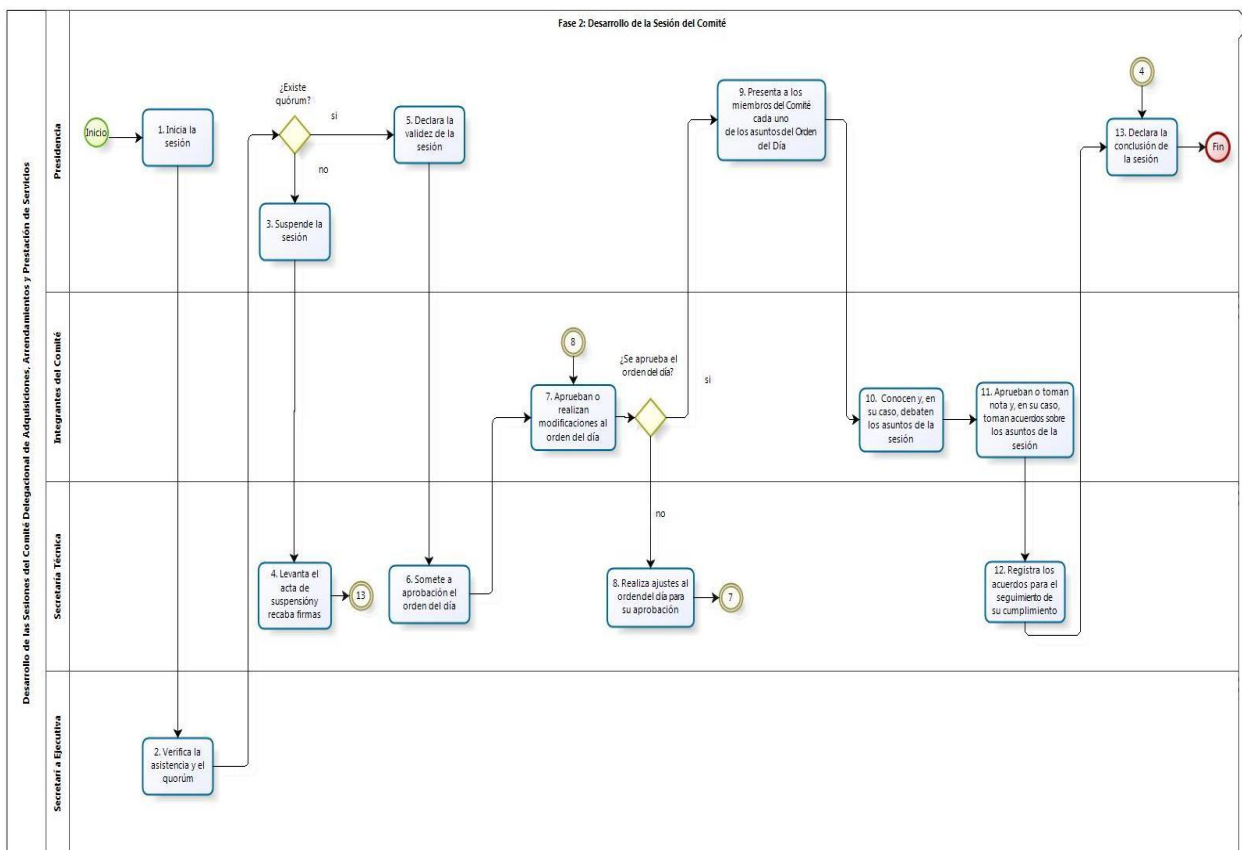
- c) Orden del día.
- d) Acuerdos.
- e) Votos.
- f) Asuntos Generales.
- g) Cierre de la sesión.

I. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo para asegurar la optimización de los recursos destinados a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios a través del análisis de los casos con un enfoque racional, con menor impacto ambiental, mejor calidad y precio.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Declara la suspensión de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 13)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 9)
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Aprueban o toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El Comité Delegacional llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
2. El Comité Delegacional llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por el Presidente del Órgano Colegiado.
3. La convocatoria la emite el Secretario Técnico de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones del Presidente del Comité Delegacional.
4. Los funcionarios asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:

*Número y fecha de la sesión.

*Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

5. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de los Miembros, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
6. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, el Secretario Técnico deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión propuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
7. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
8. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité Delegacional.

I. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Comité Delegacional.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Comité Delegacional, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el Titular del Órgano Político Administrativo en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia

Comité Delegacional: Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Comité;

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Comité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

CDMX: Ciudad de México.

Justificación: Documento firmado por el Titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en el que se exponen las razones, motivos, argumentos y fundamentación con la que se sustentan los casos o asuntos a dictaminar en el Comité.

Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman los integrantes del Comité Delegacional, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Comité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Unanimidad: Decisión u opinión aceptada por todos los miembros del Comité con derecho a voz y voto.

Vocales: Los integrantes del Comité Delegacional con derecho a voz y voto.

Voto de calidad: El que corresponde al presidente, que en caso de empate en la votación, define la resolución del Comité Delegacional, sobre un caso o asunto en particular.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Comité Delegacional.

I. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta/e

Xóchitl Gálvez Ruiz
Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo

Secretaria/o Ejecutiva/o

Esteban Fernández Valadez
Director Ejecutivo de Servicios Internos

Vocal

Secretaria/o Técnica/o

Rodolfo Flores Luna
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

Vocal

Obdulio Ávila Mayo
Director General de Servicios Jurídicos y
Gobierno

Vocal

Amada Rodríguez Ibarra
Directora General de Administración Delegacional

Vocal

Deborah Arriaga Weiss
Jefa de Oficina de la Jefatura Delegacional

Vocal

José Alberto Ortiz Cruz
Director Ejecutivo Jurídico

Vocal

Mará de Lourdes Díaz Arteaga
Directora Ejecutiva de Registros y Autorizaciones

José Bello Alemán
Director Ejecutivo de Obras Públicas

Vocal

José David Rodríguez Lara
Director Ejecutivo de Servicios Urbanos
Vocal

Vocal

María Gabriela Salido Magos
Directora Ejecutiva de Desarrollo Social
Vocal

María del Carmen Martínez Jiménez
Coordinadora de Comunicación Social

Contralor/a Ciudadana/o

Manuel Carlos Martínez Miselem
Contralor Ciudadano

Asesor/a

Víctor Reyes Linares
Contralor Interno en la Delegación Miguel
Hidalgo

José Luis Tapia Herrera
Subdirector de Recursos Financieros

Contralor/a Ciudadana/o

Enrique Escamilla Díaz
Contralor Ciudadano

Asesor/a

Santiago Leonardo Bonilla Cedillo
Subdirector de Normatividad y Asesoría Jurídica

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2017

Bertha Xóchitl Gálvez Ruiz
Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo

Transitorio

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

Ciudad de México a 27 de Octubre de 2017

(Firma)

Esteban Fernández Valadez
Director Ejecutivo de Servicios Internos

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE LA COLONIA DE LA PLANTA DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS.

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional en Xochimilco, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, el artículo 5º, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, el artículo 55-TER, fracción VI, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción III, 87 párrafo primero y tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1, 2 párrafo tercero y 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1 párrafo segundo, 3 fracción III, y 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, pueden suscribir los contratos y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, delegados por el Jefe de Gobierno.

Que es facultad del Jefe de Gobierno instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

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

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y el Acuerdo Delegatorio antes citado, el Jefe Delegacional en Xochimilco tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en la feria a las que se refiere este artículo.

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

Que mediante oficio XOCH13/203/2035/2017, firmado por el Director de Gobierno, se informa que se llevará a cabo la celebración de la Fiesta Patronal de La Planta el día 20 de Noviembre del 2017, en el Colonia de La Planta de la Delegación Xochimilco, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dicho evento y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de participantes y público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante el día 20 de Noviembre del 2017, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende las calles Camino Real a Nativitas Sta. Cruz, 20 de Noviembre, Lic. Pedro Benavides, Del Puente, Rosales, Xicalhuacan, Tenochtitlan, Margarita Maza de Juárez y Ahuehuetitla de la Colonia de La Planta en la Delegación Xochimilco, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública; así como en los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19, fracciones II y III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje, así como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, fondas y cualquier otro similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de esa festividad en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro que comprende el Pueblo del Barrio de San Diego en la Delegación Xochimilco, en la fecha señalada, la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la Delegación Xochimilco, en un diario de circulación nacional.

Ciudad de México al quinto día del mes de septiembre de 2017.

ATENTAMENTE
JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal por ausencia del Jefe Delegacional en Xochimilco firma el Director General Jurídico y de Gobierno.

(Firma)

AVELINO MÉNDEZ RANGEL

LIC. GUSTAVO ALONSO CABRERA
RODRÍGUEZ

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE EL BARRIO DE SAN ANDRÉS DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS.

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional en Xochimilco, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, el artículo 5º, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, el artículo 55-TER, fracción VI, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción III, 87 párrafo primero y tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1, 2 párrafo tercero y 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1 párrafo segundo, 3 fracción III, y 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, pueden suscribir los contratos y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, delegados por el Jefe de Gobierno.

Que es facultad del Jefe de Gobierno instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

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

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y el Acuerdo Delegatorio antes citado, el Jefe Delegacional en Xochimilco tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en la feria a las que se refiere este artículo.

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

Que mediante oficio XOCH13/203/2035/2017, firmado por el Director de Gobierno, se informa que se llevará a cabo la celebración de la Fiesta Patronal del Ba. San Andrés el día de 30 de Noviembre 2017, en el Pueblo de San Gregorio Atlapulco de la Delegación Xochimilco, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dicho evento y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de participantes y público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante el día 30 de Noviembre de 2017, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende las calles de San Andrés, Av. México, Alta Vista, Acueducto y Miguel Hidalgo del Barrio de San Andrés en la Delegación Xochimilco, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública; así como en los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19, fracciones II y III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje, así como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, fondas y cualquier otro similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de esa festividad en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro que comprende el Barrio de San Andrés en la Delegación Xochimilco, en las fechas señaladas, la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la Delegación Xochimilco, en un diario de circulación nacional.

Ciudad de México al quinto día del mes de septiembre de 2017.

ATENTAMENTE
JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal por ausencia del Jefe Delegacional en Xochimilco firma el Director General Jurídico y de Gobierno.

(Firma)

AVELINO MÉNDEZ RANGEL

LIC. GUSTAVO ALONSO CABRERA
RODRÍGUEZ

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE EL PUEBLO DE SANTA CECILIA TEPETLAPA DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS.

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional en Xochimilco, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, el artículo 5º, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, el artículo 55-TER, fracción VI, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción III, 87 párrafo primero y tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1, 2 párrafo tercero y 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1 párrafo segundo, 3 fracción III, y 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, pueden suscribir los contratos y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, delegados por el Jefe de Gobierno.

Que es facultad del Jefe de Gobierno instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

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

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y el Acuerdo Delegatorio antes citado, el Jefe Delegacional en Xochimilco tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en la feria a las que se refiere este artículo.

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

Que mediante oficio XOCH13/203/2035/2017, firmado por el Director de Gobierno, se informa que se llevará a cabo la celebración de la Fiesta Patronal de Santa Cecilia Tepetlapa los días 24, 25, 26 y 27 de Noviembre del 2017, en el Pueblo de Santa Cecilia Tepetlapa de la Delegación Xochimilco, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dicho evento y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de participantes y público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante los días 24,25,26 y 27 de Noviembre del 2017, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende las calles Vicente Guerrero, Carretera a Santa Cecilia, Nueva Ttototitla, Frida Kahalo, Calle 3, Brecha de las Torres, Carretera a San Bartolome, Xicomulco, La Herradura Hueytepec y Prolongación Unión del Pueblo de Santa Cecilia Tepetlapa en la Delegación Xochimilco, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública; así como en los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19, fracciones II y III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje, así como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, fondas y cualquier otro similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de esa festividad en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro que comprende el Pueblo de Santa Cecilia Tepetlapa en la Delegación Xochimilco, en la fecha señalada, la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la Delegación Xochimilco, en un diario de circulación nacional.

Ciudad de México al quinto día del mes de septiembre de 2017.

ATENTAMENTE
JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal por ausencia del Jefe Delegacional en Xochimilco firma el Director General Jurídico y de Gobierno.

(Firma)

AVELINO MÉNDEZ RANGEL

LIC. GUSTAVO ALONSO CABRERA
RODRÍGUEZ

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PERIODO DE CUATRO AÑOS CONTADOS A PARTIR DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2017.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el nombramiento de la C. Nashieli Ramírez Hernández, para ocupar el cargo en la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para un periodo de cuatro años a partir del día siete de noviembre de dos mil diecisiete.

ARTÍCULO TRANSITORIO

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. FLOR IVONE MORALES MIRANDA
PRESIDENTE**

SECRETARIA

SECRETARIA

(Firma)

DIP. FRANCIS IRMA PIRIN CIGARRERO

DIP. EVA ELOISA LESCAS HERNÁNDEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PLANTA DE ASFALTO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El **Lic. Tito Enrique Núñez Hidalgo**, Director de Administración de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios, en cumplimiento a lo que establece el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos **26, 27** inciso a), **28, 30** fracción I, **32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 39 Bis, 43 y 58** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y conforme al artículo **7**, fracción V último párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, así como del artículo **36** de su Reglamento y demás disposiciones, convoca a los fabricantes o distribuidores debidamente acreditados por los fabricantes bajo el Régimen Fiscal de Persona Física o Persona Moral a participar en la **Licitación Pública Nacional Núm. 30001049-006-2017** para el “**Suministro de Asfalto AC-20**” de conformidad con lo siguiente:

Convocatoria 005

No. De Licitación	Costo de las bases	Fechas y horario para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
30001049-006-2017	\$5,000.00	13, 14 y 15 de noviembre de 2017 de 10:00 a 14:00 horas	16 de noviembre de 2017 10:00 horas	17 de noviembre de 2017 10:00 horas	21 de noviembre de 2017 10:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	Suministro de asfalto AC-20		803.50	Tonelada	

- **Las bases de la presente Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta los días 13, 14 y 15 de noviembre de 2017 en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.** en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, sito en Avenida del Imán, Número 263, Planta Baja, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300; **para su consulta electrónica** exclusivamente, en el **portal de Internet de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México.**
- **El pago para la adquisición de bases se realizará en el domicilio de la convocante mediante cheque certificado o de caja** expedido por Institución Bancaria autorizada **a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México**, (Nota: el nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México deberá escribirse completo y no deberá contener abreviaturas).
- **Las Bases tienen un costo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).**
- **Todos los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México**, ubicada en Avenida del Imán, Número 263, Planta Alta, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300.
- **El idioma** en que deberán presentarse las proposiciones será **español.**
- **La moneda** en que deberán cotizarse las proposiciones será **peso mexicano.**
- **No se otorga anticipo.**
- **Lugar de entrega:** El licitante adjudicado **entregará el bien Libre a Bordo Destino (LAB Destino)**, y lo realizará dentro del almacén número 3 de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México, ubicado en Avenida del Imán, Número 263, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.
- **Plazo de entrega:** El plazo para la entrega del bien se realizará del 21 de noviembre al 31 de diciembre de 2017.
- **El pago** por concepto del suministro del bien será **de acuerdo a los tiempos y plazos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con el Apartado B numeral 17 y C numeral 28 fracción V, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de**

la Administración Pública del Distrito Federal (vigente) a los 20 días hábiles siguientes a la fecha del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), una vez que la documentación correspondiente haya sido debidamente requisitada.

- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, aquellas que se encuentren en los supuestos de impedimento legales correspondientes, inhabilitadas o sancionadas por la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios; los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, que van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas responsables del procedimiento licitatorio.
- Los servidores públicos responsables de esta Licitación Pública Nacional serán: el Director de Administración, el Lic. Tito Enrique Núñez Hidalgo y el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales el C. Miguel Pérez Jiménez.

CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE NOVIEMBRE DE 2017.

(Firma)

LIC. TITO ENRIQUE NÚÑEZ HIDALGO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE ASFALTO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECCIÓN DE AVISOS

“LAS ALDEAS CHAN KAAH”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE CONVOCATORIA para la Asamblea General Extraordinaria de “LAS ALDEAS CHAN KAAH”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Se convoca a los accionistas de “LAS ALDEAS CHAN KAAH”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrara el próximo lunes 4 de diciembre del 2017 a las 16:00 en el domicilio ubicado en calle Sanctorum número 86, colonia Nueva Argentina, delegación Azcapotzalco, código postal 11230, de la Ciudad de México (antes Distrito Federal), la cual se desarrollara de conformidad al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL POR NUEVAS APORTACIONES;
- 2.- EN SU CASO REFORMA AL ARTÍCULO 6° DE LOS ESTATUTOS SOCIALES;
- 3.- ESTUDIO, ANÁLISIS Y EN SU CASO REFORMA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, PARA ADECUARLOS A LAS ÚLTIMAS REFORMAS DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES;
- 4.- DESIGNACIÓN DE DELEGADO ESPECIAL QUE PROTOCOLICE EL ACTA QUE SE ELABORE CON MOTIVO DE LA PRESENTE ASAMBLEA.
- 5.- ASUNTOS GENERALES

Ciudad de México a seis de noviembre del 2017

ATENTAMENTE

(Firma)

ING. CARLOS ALFONSO SANDOVAL MIRANDA
ADMINISTRADOR ÚNICO

**“FRUTAS Y FRUTOS MEXICANOS”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
CONVOCATORIA para la Asamblea General Extraordinaria de “FRUTAS Y FRUTOS MEXICANOS”,
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

Se convoca a los accionistas de “FRUTAS Y FRUTOS MEXICANOS”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrara el próximo lunes 4 de diciembre del 2017 a las 10:00 en el domicilio ubicado en calle Avenida Amores número 154, colonia Del Valle, delegación Benito Juárez, código postal 03100, de la Ciudad de México (antes Distrito Federal), la cual se desarrollara de conformidad al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL POR NUEVAS APORTACIONES;
- 2.- EN SU CASO REFORMA AL ARTÍCULO 6° DE LOS ESTATUTOS SOCIALES;
- 3.- ESTUDIO, ANÁLISIS Y EN SU CASO REFORMA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, PARA ADECUARLOS A LAS ÚLTIMAS REFORMAS DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES;
- 4.- DESIGNACIÓN DE DELEGADO ESPECIAL QUE PROTOCOLICE EL ACTA QUE SE ELABORE CON MOTIVO DE LA PRESENTE ASAMBLEA.
- 5.- ASUNTOS GENERALES

Ciudad de México a seis de noviembre del 2017

ATENTAMENTE

(Firma)

ING. CARLOS ALFONSO SANDOVAL MIRANDA
ADMINISTRADOR ÚNICO



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
JUAN ULISES NIETO MENDOZA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana	610.70

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)

AVISO IMPORTANTE

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