



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

10 DE OCTUBRE DE 2018

No. 427

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer la Plataforma para el Seguimiento de las Reuniones de Trabajo de la Comisión de Transición 4

Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Aviso por el cual, se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser Consultado el Listado de Disposiciones Reglamentarias y Administrativas Aplicables para el Desempeño y Funciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 6
- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser Consultado el Manual Específico de Operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico, con Número de Registro MEO-166/170918-D-SEDECO-4/160215 7
- ◆ Lineamientos de Funcionamiento y Operación de la Comisión de Consulta, Asesoría y Coordinación Interinstitucional para el Desarrollo Económico, Social, Cultural, de Movilidad y demás Acciones Necesarias de la Zona Rosa 8

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser Consultado el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal Registrado con el Número MA-5/170918-D-SSPDF-35/011117 13
- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, Dictaminado y Registrado con el Número MEO-147/040918-D-SSPDF-35/011117. 14

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Oficialía Mayor

- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer Dos Trámites denominados, “Solicitud de Información de Transporte Particular, de Pasajeros y de Carga en Todas sus Modalidades” en Materia de Trámites Vehiculares y “Autorización de Estacionamiento Momentáneo en Vía Pública” en Materia de “Regularización Territorial”; que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que han obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 23

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

- ◆ Aviso por el cual, se da a Conocer el Tercer Bloque de Proyectos Aprobados del Programa para el Rescate, Conservación y Preservación de los Bienes Patrimoniales de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo I, de Fecha 31 de Enero del 2018 y su Modificación publicada con Fecha 27 de Julio del 2018 29
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se da a Conocer el Primer Bloque de Proyectos Aprobados del “Programa para el Rescate, Conservación y Preservación de los Bienes Patrimoniales de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta”, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de Fecha 17 de Septiembre del 2018 30

Comisión de Derechos Humanos

- ◆ Acuerdo A/02/2018 de la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, mediante el que se Determinan Diversas Modificaciones al Sistema de Datos Personales denominado, “Sistema de Información de las Convocatorias del Servicio Profesional en Derechos Humanos”, para quedar como “Sistema de Información de los Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos” 34

Tribunal Superior de Justicia

- ◆ Aviso por el cual, se da a Conocer la Lista en la que se Encuentra el Nombre del Notario Público que Obtiene su Registro como Mediador Privado Certificado, que Satisface los Requisitos para Poder Ejercer la Fe Pública 36

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Internacional Número LPI/SACMEX/020/18.- Convocatoria No. 27.- Adquisición de Equipo para Detección de Fugas de Agua Potable no Visibles 37
- ◆ **Alcaldía en Cuauhtémoc.-** Licitación Pública Nacional Número DC-LPN-023-2018.- Convocatoria 011-2018.- Construcción de Modulo de Seguridad 39
- ◆ **Alcaldía en Iztacalco.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001123-055-18 y 30001123-056-18.- Convocatoria 08-18.- Rehabilitación de Hospital Pediátrico y Alumbrado Público 42
- ◆ Aviso 46



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Licenciado Guillermo Orozco Loreto, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México y Coordinador de la Comisión de Entrega de la Comisión de Transición, con fundamento en los artículos 6° apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, 15, fracción I, 16 fracción IV y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 8, 13, 21 y 24 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y numerales primero, segundo, tercero, octavo, noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo del acuerdo por el que se establece la comisión de transición con motivo de la conclusión del periodo estatutario de la gestión 2012-2018 de la Administración Pública de la Ciudad de México y el inicio de la Administración Pública de la Ciudad de México 2018-2024; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 10 de agosto de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el acuerdo por el que se establece la Comisión de Transición con motivo de la conclusión del periodo estatutario de la gestión 2012-2018 de la Administración Pública de la Ciudad de México y el inicio de la Administración Pública de la Ciudad de México 2018-2024, por el cual se establece la comisión de Transición, para iniciar el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la cual tendrá por objeto que la Administración Entrante conozca de forma general, el estado en que se encuentran los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los programas, proyectos, presupuestos, inmuebles, obras públicas y adquisiciones, asuntos en trámite y jurisdiccionales, auditorías, reconstrucción de la Ciudad y demás asuntos relevantes correspondientes al periodo de gestión 2012-2018.

Que en términos del Acuerdo antes señalado, la Comisión de Transición se integra por la Comisión de Entrega y la Comisión Receptora, a las cuales les corresponde, de común acuerdo, establecer el Programa de Trabajo, la periodicidad de las sesiones y la forma y términos en que se entregará la información; así como adoptar las decisiones que acuerden convenientes para optimizar el proceso de Entrega-Recepción a fin de que el acto respectivo se realice de forma armónica, ordenada, transparente y en cumplimiento de la normatividad aplicable y levantar minutas de cada una de las reuniones de trabajo, en la que se registrarán los acuerdos adoptados y su seguimiento.

Que con fecha 16 de agosto de 2018, se llevó a cabo la primera reunión de trabajo de la Comisión de Transición, en la que se instaló formalmente la citada Comisión y se aprobó el Programa de Trabajo, mismo en el que se estableció, que los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos de apoyo y asesoría y entidades de la Administración Pública Local, designados como Enlaces por parte del Jefe de Gobierno, en términos del numeral tercero del Acuerdo de referencia, entregarían a los Enlaces designados por la Jefa de Gobierno electa en cada ente público, la información concerniente a los formatos del informe de gestión a que se refieren los Lineamientos para la elaboración del informe de gestión, con motivo de la conclusión del periodo estatutario de gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México 2012-2018, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de diciembre de 2016, así como la información de interés que de común acuerdo determinen los Enlaces señalados.

Que en la reunión de trabajo de fecha 29 de agosto de 2018, los integrantes de la Comisión de Transición aprobaron por unanimidad la creación de una Plataforma para el Seguimiento de las reuniones de trabajo de la Comisión de Transición, que será administrada por la Secretaría de la Contraloría General, en coordinación con las Secretarías Técnicas designadas por las Comisiones de Entrega y Receptora.

Que en la reunión de trabajo de fecha 26 de septiembre del 2018, los integrantes de la Comisión de Transición aprobaron por unanimidad hacer pública la información contenida en la Plataforma antes mencionada; lo anterior, con la finalidad de contribuir en la transparencia de las actividades realizadas por la Comisión.

Que el presente aviso tiene como objetivo dar cumplimiento a los principios de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, sencillez, eficacia, máxima publicidad y pro persona, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PLATAFORMA PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN

ÚNICO.- El presente Aviso tiene por objeto dar a conocer la Plataforma para el seguimiento de las reuniones de trabajo de la Comisión de Transición, la cual es de consulta pública y se encuentra disponible en el portal de internet de la Secretaría de la Contraloría General, en el link <http://transicion2018.cdmx.gob.mx>, misma que contiene, entre otra información: el Programa de Trabajo, las minutas de las reuniones de trabajo, acuerdos emitidos, el seguimiento de acuerdos, los informes sobre el grado de avance en la entrega y recepción de información, reportado por los Enlaces y el reporte del avance en la entrega y recepción de información por cada ente público.

TRANSITORIOS

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

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

En la Ciudad de México a los 09 días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

SECRETARIO DE GOBIERNO

(Firma)

LICENCIADO GUILLERMO OROZCO LORETO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA, Secretario de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, como cabeza de sector al que está agrupado el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, 7º, 8º fracción II, 87, 97 y 101 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2º, 45 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como las Cláusulas Segunda y Sexta del Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, y

CONSIDERANDOS

Que el 31 de agosto de 2018 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se implementa la Estrategia de Armonización, Control y Calidad Normativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual tiene por objeto establecer la estrategia de armonización, control y calidad normativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, que promueva la eliminación y compactación de disposiciones reglamentarias y administrativas excesivas y sin vigencia, la homologación de criterios para la emisión de normas y la generación de mecanismos para no crear más regulaciones de las existentes, a fin de que el marco jurídico de la Ciudad de México cuente con disposiciones de calidad, que permitan una gestión pública eficaz, ágil y transparente que consolide la cultura de legalidad en beneficio de la ciudadanía.

Que en observancia al acuerdo mediante el cual se implementa la Estrategia de Armonización, Control y Calidad Normativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su artículo Tercero prevé que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el listado de disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes, emitidas por autoridades locales que apliquen, observen o ejecuten en el desempeño de sus funciones y contribuyan al ejercicio de sus atribuciones.

Que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México es un Fideicomiso Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, Entidad que integra la Administración Pública Paraestatal y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Estrategia de Armonización, Control y Calidad Normativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL LISTADO DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES PARA EL DESEMPEÑO Y FUNCIONES DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO. - Se da a conocer el enlace electrónico del listado de disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables para el desempeño y funciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el cual está disponible en la siguiente liga:

https://fondeso.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Anexo_1.pdf

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su mayor difusión.

Ciudad de México, a 04 de octubre de 2018.

El Secretario de Desarrollo Económico
(Firma)
José Francisco Caballero García

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA, Secretario de Desarrollo Económico y Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Secretaría de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 33, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 2º, 15, fracción III, 16, fracción IV y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los Lineamientos Quinto fracción X, Vigésimo Cuarto y Vigésimo Quinto de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, prevé que los titulares de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos.

Que mediante oficio OM/CGMA/2629/2018 signado por el Mtro. Oliver Castañeda Correa, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro de Manual Específico de Operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico, asignado el siguiente número MEO-166/170918-D-SEDECO-4/160215.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-166/170918-D-SEDECO-4/160215.

UNICO.-Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico, con número de registro MEO-166/170918-D-SEDECO-4/160215, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de México, el cual está disponible para su consulta en el siguiente enlace electrónico:

http://www.sedeco.cdmx.gob.mx/storage/app/media/SAAPS/Manual_SAAPS_SEDECO_septiembre_2018.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Manual entrara en vigor a partir del mismo día de su publicación.

Ciudad de México, a 09 de octubre de 2018

Secretario de Desarrollo Económico

(Firma)

José Francisco Caballero García

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA, Secretario de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción III, 16, fracción IV y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 7º, fracción III, C) y 32 Sexties del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, apartado SEXTO del acuerdo mediante el cual el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico a implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo económico de la Zona Rosa, y

CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México expidió el Acuerdo por el que instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México a implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo económico de la Zona Rosa y elaborar en favor de esta una estrategia integral de planeación y coordinación con todas las instancias de la administración pública de la Ciudad de México, el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 10 de agosto de 2018.

Que en dicho Acuerdo se establece que la Sedeco para dar cumplimiento al mismo, se auxiliará de un Órgano colegiado de consulta, asesoría y coordinación interinstitucional para el desarrollo económico, social, cultural, de movilidad y demás acciones necesarias para el fortalecimiento y desarrollo económico de la Zona Rosa.

Que la Sedeco deberá emitir y publicar la normatividad que regule el funcionamiento y operación de este Órgano colegiado.

En razón de lo anterior, se publican los siguientes

LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONSULTA, ASESORÍA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, CULTURAL, DE MOVILIDAD Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS DE LA ZONA ROSA.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Comisión de consulta, asesoría y coordinación interinstitucional para el desarrollo económico, social, cultural, de movilidad y demás acciones necesarias, es un instrumento de planeación, coordinación, apoyo, consulta y seguimiento de los programas, proyectos y acciones que promuevan el fomento, promoción y desarrollo de las actividades económica, sociales, culturales, de seguridad pública, de movilidad sustentable, medio ambiente, conservación de inmuebles emblemáticos y difusión de la Zona Rosa.

Artículo 2.- Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Acuerdo: El Acuerdo por el que se instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico a implementar acciones que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día diez de agosto del año 2018.
- II. Comisión: Comisión de consulta, asesoría y coordinación interinstitucional para el desarrollo económico, social, cultural, de movilidad y demás acciones necesarias de la Zona Rosa.
- III. Presidente: el Presidente de la Comisión, asesoría y coordinación para el fortalecimiento y desarrollo de la Zona Rosa.
- IV. Presidente Suplente: el Presidente Suplente de la Comisión, asesoría y coordinación para el fortalecimiento y desarrollo de la Zona Rosa.
- V. Secretario Técnico: Secretario Técnico de la Comisión, asesoría y coordinación para el fortalecimiento y desarrollo de la Zona Rosa.
- VI. Vocales: Son los miembros de la Comisión que se señalan en el numeral Sexto fracción III del Acuerdo.
- VII. Pleno: el Pleno de la Comisión, asesoría y coordinación para el fortalecimiento y desarrollo de la Zona Rosa.
- VIII. Sedeco: la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

Capítulo II **Integración y funciones**

Artículo 3.- Con fundamento en el numeral Sexto del Acuerdo, la Comisión estará integrada por:

- I. La persona titular de la Sedeco, en la Presidencia;
- II. La persona titular de la Coordinación General de Regulación y Planeación Económica de la Sedeco, en la Secretaría Técnica;
- III. Como vocales con voz y voto:
 - a) La persona titular de la Secretaría de Gobierno;
 - b) La persona titular de la Secretaría de Protección Civil;
 - c) La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
 - d) La persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente;
 - e) La persona titular de la Secretaría de Obras y Servicios;
 - f) La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
 - g) La persona titular de la Secretaría de Salud;
 - h) La persona titular de la Secretaría de Finanzas;
 - i) La persona titular de la Secretaría de Movilidad;
 - j) La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
 - k) La persona titular de la Secretaría de Turismo;
 - l) La persona titular de la Secretaría de Cultura; y
 - m) La persona titular del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc.
- IV. Como invitados permanentes:
 1. La Contraloría Interna en la SEDECO;
 2. El Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México;
 3. La Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO);
 4. La Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos (CANIRAC);
 5. La Cámara de Comercio de la Ciudad de México (CANACO);
 6. La Asociación de Comerciantes de la Zona Rosa (ACOSORO);
 7. La Asociación Por el México que Queremos (PORMEX);
 8. La Asociación de Hoteles de la Ciudad de México.
- V. Como invitada permanente que únicamente tendrá voz durante las sesiones, siendo esto enunciativo más no limitativo y las que determine la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. La Comisión podrá incorporar invitados permanentes para una sesión o para un tema en específico de acuerdo a los requerimientos de la misma.

Artículo 4.- Las personas que ocupan la Presidencia, la Secretaría Técnica y que fungen como vocales podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en la Comisión.

En el caso que el Presidente o Presidente Suplente no puedan presidir alguna sesión de la Comisión, cualquiera de ellos tendrá la facultad para designar al Secretario Técnico, y en ausencia de éste a cualquier vocal para que quien sea designado presida la Sesión por única vez.

Artículo 5.- Son atribuciones del Presidente o Presidente Suplente:

- I. Realizar por sí mismo o mediante los servidores públicos que designe para tal fin las acciones necesarias para promover el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- II. Representar a la Comisión en los asuntos de su competencia, remitiendo oportunamente al Pleno la información necesaria para la toma de decisiones;
- III. Requerir oportunamente a los vocales o invitados de la Comisión la información de la competencia que de cada uno se requiera para la adecuada coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de la Comisión;
- IV. Informar al Pleno del seguimiento de los acuerdos adoptados;
- V. Votar los acuerdos de la Comisión;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Convocar a invitados que contribuyan al óptimo desarrollo y operación de la Comisión;
- VIII. Las demás actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión.
- IX. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que convoque el Presidente; así como emitir y suscribir las convocatorias a vocales e invitados a las sesiones

Artículo 6.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que convoque el Presidente; así como emitir y suscribir las convocatorias a vocales e invitados a las sesiones;
- II. Informar al Presidente y al Pleno el seguimiento de los acuerdos y las recomendaciones de la Comisión;
- III. Comunicar a las dependencias que correspondan en cada caso, los acuerdos y recomendaciones de la Comisión;
- IV. Llevar el seguimiento de acuerdos;
- V. Apoyar y promover las condiciones para el óptimo desarrollo y operación de la Comisión;
- VI. Revisar, analizar, proponer y emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a la consideración de la Comisión;
- VII. Votar los acuerdos de la Comisión;
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión;
- IX. Desempeñar los asuntos que le asigne la Comisión;
- X. Presidir las sesiones de la Comisión cuando así lo designe el Presidente o Presidente Suplente, de conformidad con el Artículo 5 de estos Lineamientos, y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las facultades y responsabilidades que le correspondan.

Artículo 7.- Corresponde a los vocales de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Proponer los asuntos que deban formar parte del orden del día;
- III. Apoyar y promover las condiciones para el óptimo desarrollo y operación de la Comisión;
- IV. Revisar, analizar, proponer y emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a la consideración de la Comisión;
- V. Instrumentar en las dependencias, entidades o instituciones que representen, los acuerdos adoptados por la Comisión;
- VI. Votar los acuerdos de la Comisión;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión;
- VIII. Desempeñar los asuntos que les asigne la Comisión;
- IX. Presidir las sesiones de la Comisión cuando así lo designe el Presidente o Presidente Suplente, de conformidad con el Artículo 4 de estas Reglas, y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las facultades y responsabilidades que le correspondan.

Artículo 8.- Corresponde a los invitados e invitado permanente a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Proponer los asuntos que deban formar parte del orden del día;
- III. Apoyar y promover las condiciones para el óptimo desarrollo y operación de la Comisión;
- IV. Revisar, analizar, proponer y emitir opinión en los asuntos que sean sometidos durante la sesión a la consideración de la Comisión;
- V. Instrumentar en las dependencias, entidades o instituciones que representen, los acuerdos adoptados por la Comisión;

- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión;
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las facultades y responsabilidades que le correspondan.

Artículo 9.- La Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar con las dependencias, unidades administrativas, entes públicos y privados que la conforman para el desarrollo económico, social, cultural, de movilidad y demás acciones necesarias para la recuperación de la Zona Rosa;
- II. Analizar y proponer las acciones necesarias para la promoción del desarrollo económico, social, cultural y de movilidad de la Zona Rosa, tomando en consideración las propuestas presentadas por las dependencias, unidades administrativas, entes públicos y privados que la conforman;
- III. Promover y coordinar la colaboración con organismos públicos, privados, académicos y especialistas en la materia de desarrollo económico, social, cultural y de movilidad de la Zona Rosa;
- IV. Promover con organizaciones sociales y sociedad en general, acciones tendientes a salvaguardar los espacios públicos de la Zona Rosa;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y,
- VI. Las demás inherentes a su objeto.

Capítulo III Del funcionamiento de la Comisión

Artículo 10.- El Presidente, el Presidente Suplente y los vocales de la Comisión que cuenten con programas, proyectos y acciones que promuevan el fomento, promoción y desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales, de seguridad pública, de movilidad sustentable, medio ambiente, conservación de inmuebles emblemáticos y difusión de la Zona Rosa, deberán coordinarse y acordarlos conjuntamente al seno de la Comisión.

Artículo 11.- La Comisión sesionará de manera ordinaria una vez cada tres meses, previa convocatoria con tres días hábiles de anticipación; y de manera extraordinaria cuando a juicio del Presidente o de la mayoría de los vocales sea necesario, previa convocatoria, para adoptar los acuerdos correspondientes.

Validez de las sesiones y de los acuerdos de la Comisión

Artículo 12.- Para que las sesiones de la Comisión tengan validez, se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no se reúna la mayoría en una primera convocatoria, se emitirá una segunda convocatoria y la sesión respectiva se realizará con el número de miembros que a esta concurren, siempre que hayan sido debidamente convocados y que entre ellos integren al menos un tercio de la Comisión.

Para que los acuerdos de la Comisión sean válidos, se requerirá el voto en el mismo sentido de la mitad más uno de los asistentes a la sesión.

Convocatorias y carpeta de trabajo de las sesiones

Artículo 13.- Las convocatorias serán suscritas por el Secretario Técnico o el Presidente conforme a las disposiciones de estos Lineamientos. El orden del día y la documentación que deba adjuntarse para cada sesión ordinaria, se entregará a los integrantes de la Comisión con al menos veinticuatro horas de anticipación, mediante correo electrónico.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria, el orden del día con los puntos específicos a tratar y la documentación que deba adjuntarse para la reunión, podrán ser entregados a los integrantes de la Comisión de manera previa al inicio de dicha sesión.

La documentación tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias podrá hacerse llegar a los integrantes de la Comisión en formato magnético mediante correo electrónico.

Incorporación de temas o puntos específicos en la orden del día

Artículo 14.- Cuando algún integrante de la Comisión proponga la incorporación de un tema o punto específico en el orden del día de la sesión correspondiente, deberá remitir al Secretario Técnico por escrito con tres días de anticipación a la celebración de la sesión, la documentación correspondiente y el Secretario Técnico deberá manifestar su aprobación para la incorporación del tema en la sesión.

Artículo 15.- La orden del día deberá ser propuesta por el Secretario Técnico para aprobación de los integrantes de la Comisión con voz y voto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México a los 8 días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

(Firma)

JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía de la Ciudad de México integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Administrativo para el mejor funcionamiento de la Dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que se realizaron los trámites correspondientes para el registro de los procedimientos vigentes del Manual administrativo de la Dependencia ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, otorgándole el registro MA-5/170918-D-SSPDF-35/011117.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL REGISTRADO CON EL NÚMERO MA-5/170918-D-SSPDF-35/011117.

ÚNICO.- Se da a conocer el enlace electrónico en donde podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, registrado con el número MA-5/170918-D-SSPDF-35/011117, por la Coordinación General de Modernización Administrativa mediante oficio OM/CGMA/2692/2018, de fecha 17 de septiembre de 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, se encuentra resguardado electrónicamente para su consulta y acceso a la información pública en la página <http://www.sideo.cdmx.gob.mx>, apartado de “Estructuras Orgánicas”, en la parte correspondiente a la Secretaría de Seguridad Pública, vinculo “Consultar Detalle”, pestaña “Manual Administrativo”, además de la liga específica http://www.sideo.cdmx.gob.mx/index.php/portal/portal_c/detalleEstructura/19, en la pestaña “Manual Administrativo”.

SEGUNDO.- El presente Aviso 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 25 de septiembre de 2018.

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

(Firma)

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3, fracción XXVIII, 4, 6 y 8 fracción IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 5, 7 y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía de la Ciudad de México integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Específico para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado.

Que se realizaron los trámites correspondientes para el registro de los procedimientos vigentes del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, otorgándole el registro MEO-147/040918-D-SSPDF-35/011117.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-147/040918-D-SSPDF-35/011117.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Junio 2018

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

1. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. Artículo 1°, 2°, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40 fracción VII y 53 fracción III, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993.
2. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. Última reforma publicada el 23 de febrero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 1°, 15°, fracción X, 16°, fracción III y IV, 17°, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 05 de julio de 2017.
4. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Artículo 1°, 4°, 8° fracciones II y III, 24 fracciones IV y 47, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma publicada el 05 de julio de 2017.

Reglamentos

5. Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011.

Decretos

6. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018. Última reforma publicada el 23 de febrero de 2018. En la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Acuerdos

7. Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 1995.
8. Acuerdo N° 17 por el que se instituye la Condecoración Post Mortem al Valor Policial, misma que consistirá en medalla y diploma con las especificaciones que al efecto determine la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la cual se entregará a los deudos de los elementos de la Policía del Distrito Federal que mueran heroicamente en el cumplimiento de los servicios de seguridad pública que les hayan sido encomendados, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 1997.
9. Acuerdo por el que se instituye la Condecoración a la Excelencia Policial, que podrá ser otorgada a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que cumplan los requisitos establecidos en el presente instrumento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2002.
10. Acuerdo 07/2012 por el que se expiden los Lineamientos para la colocación y uso de condecoraciones de la Policía del Distrito Federal, de fecha 12 de marzo de 2012.
11. Acuerdo 20/2012 por el que se adiciona el diverso 07/2012 por el que se Expiden los Lineamientos para la Colocación y Uso de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal.
12. Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos normativos que permitan a la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, integrarse y operar adecuadamente, con el fin de recibir las propuestas e integrar los expedientes del personal seleccionado a ser condecorado y/o estimulado, y de esta forma analizar si cumplen los requisitos para ser remitidas al Consejo de Honor y Justicia para su dictamen (resolución) correspondiente, y su posterior entrega al personal operativo que en cumplimiento de sus funciones, así lo amerite.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 56/2013, la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México se integrará de la siguiente manera.

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Subsecretaría de Desarrollo Institucional
Secretaría Técnica	Dirección General de Carrera Policial
Vocales	Subsecretaría de Operación Policial Zona Norte
	Subsecretaría de Operación Policial Zona Sur
	Subsecretaría de Control de Tránsito
	Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
	Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial
	Jefatura del Estado Mayor Policial.
	Dirección General de la Policía Auxiliar.
	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

	Dirección General del Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
Asesor/a	Dirección General de Administración de Personal.
	Dirección General de Recursos Financieros.
Invitadas/os	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales.

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo 56/2013, para el cumplimiento de su objeto la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Constituirse como una instancia colegiada de consulta y asesoría para la evaluación y selección de candidatos a obtener una Condecoración, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Recabar, acopiar, ordenar, sistematizar y validar la información relativa al personal policial que cumple con los requisitos para obtener la Condecoración y en su caso, recomendar al Consejo de Honor y Justicia para su dictamen correspondiente.
3. Proponer al Secretario, el otorgamiento de grado jerárquico inmediato al personal policial, que por actos relevantes o actos heroicos se haga acreedor a esta distinción.
4. Las demás que en forma específica le asigne el Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Realizar la instalación de la Comisión.
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Presidir formalmente las sesiones.
4. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los miembros.
5. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
6. Autorizar la presencia de invitados a la Comisión.
7. Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros de la Comisión la Convocatoria y la Carpeta de trabajo de cada sesión.
8. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por la Comisión.
9. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, a fin de que se elaboren los reportes informativos de cumplimiento.
10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
2. Elaborar el proyecto de programa anual de sesiones.
3. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
4. Hacer llegar a los miembros de la Comisión la Convocatoria y la Carpeta de trabajo de cada sesión.
5. Recibir las propuestas de candidatos a obtener Condecoraciones, integra los expedientes con la información soporte de cada caso, valida la información recibida y elabora el proyecto de Acuerdo de la Comisión.
6. Presentar a la Comisión los casos para su resolución.
7. Comunicar los acuerdos y resoluciones tomados por la Comisión, al Consejo de Honor y Justicia, y en su caso a los proponentes.
8. Mantener el resguardo de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración de la Comisión.
9. Las demás que expresamente le atribuya la normatividad y el Presidente.
10. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto de la Comisión y de las Condecoraciones.

2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
4. Emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con la Minuta de Acuerdo, y en su caso, suscribir los documentos que correspondan en su calidad de Vocal de la Comisión.
5. Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno de la Comisión.

DE LA/EL ASESOR/A

1. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto de la Comisión y de las Condecoraciones.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
4. Emitir su opinión, pero no su voto de los eventos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no con la minuta de Acuerdo.
5. Los demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno de la Comisión.

DE LAS/LOS INVITADAS/OS

1. Emitir opinión cuando lo estimen pertinente, en los asuntos que se traten en el Pleno de la Comisión, o cuando uno o varios de sus integrantes así lo soliciten.
2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución de la Comisión.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

1. Las sesiones de la Comisión podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. La Comisión iniciará su periodo anual de sesiones, durante el transcurso de la segunda quincena del mes de enero de cada ejercicio, con la sesión formal de instalación.
3. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al bimestre, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 72 horas de anticipación.
4. Las sesiones extraordinarias, se realizarán 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, en cuyo caso deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 24 horas de anticipación.
5. A las sesiones de la Comisión deberán asistir puntualmente los miembros titulares, o los suplentes previamente nombrados por escrito.
6. La Comisión podrá convocar a sus sesiones al personal de la Secretaría o terceros cuando lo considere conveniente, en cuyo caso los convocados tendrán voz, pero no voto en las sesiones.
7. En cada sesión se levantará Minuta de Acuerdos, que será firmada por los asistentes a la reunión correspondiente.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. La Secretaria Técnica de la Comisión acreditará formalmente por escrito a los miembros titulares de la misma, con la expedición de las designaciones que suscriba el Presidente de la Comisión, previo a la primera sesión ordinaria de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten.
2. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, o en su caso, cuando las circunstancias lo justifiquen, los miembros titulares, deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que contarán con voz y voto, asumiendo la responsabilidad del titular del área que representan.
3. El Presidente podrá designar suplente que preferentemente tendrá un nivel inmediato inferior, y los titulares de las Subsecretarías, del Estado Mayor Policial y de las Direcciones Generales podrán designar Vocales suplentes.
4. Las ausencias del Presidente serán sustituidas por el titular del nivel inmediato inferior que él designe.
5. Bajo ninguna circunstancia el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Presidente Suplente.
6. Las ausencias de los demás miembros de la Comisión, serán sustituidas por los servidores públicos que éstos hubiesen designado, quienes informarán los acuerdos y comentarios vertidos en el seno de la Comisión al titular representado.
7. Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, solo con derecho a voz.

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

Para llevar a cabo la celebración de las sesiones se deberá:

1. Expedir la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
2. Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución de la Comisión.
3. Integrar la Carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.
4. El orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión se entregarán a los integrantes de la Comisión, cuando menos con 24 horas de anticipación para reuniones ordinarias y extraordinarias.

DEL QUÓRUM

1. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

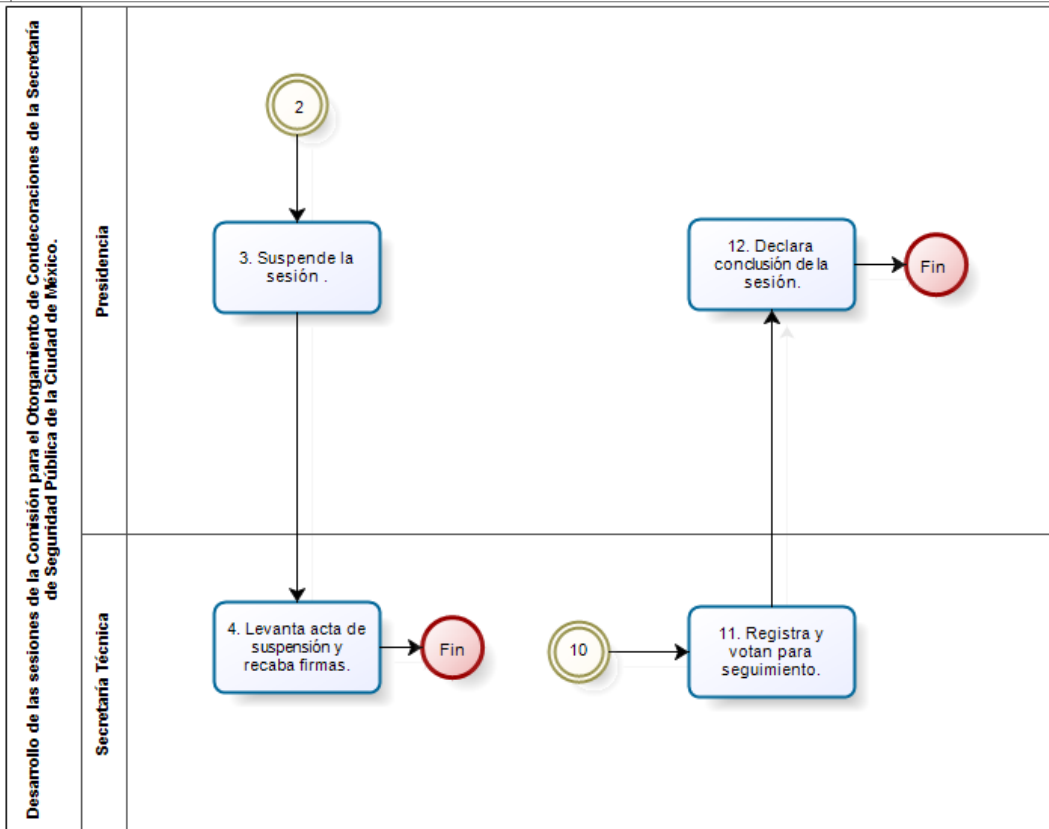
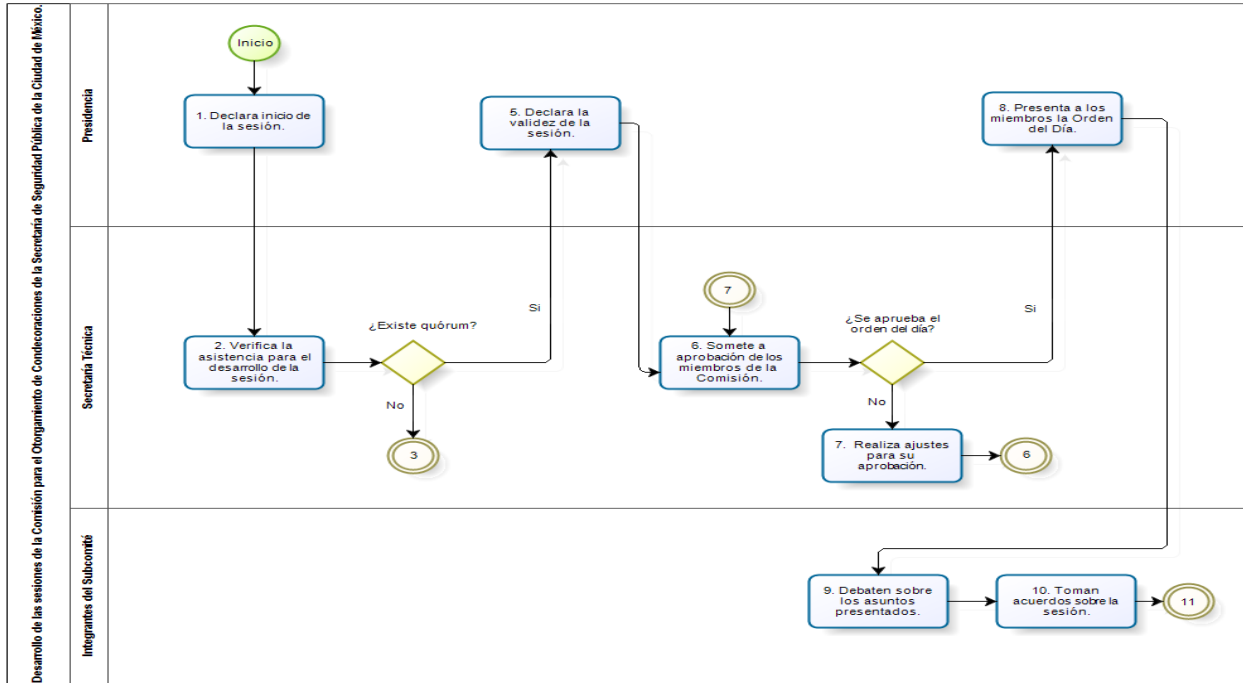
1. Se informa a los integrantes de la comisión el total de propuestas recibidas.
2. Se exponen los casos, describiendo la acción de cada uno de los policías propuestos.
3. Los integrantes del Pleno, analizan y debaten las acciones realizadas por el personal.
4. Verifican que la intervención del personal, cumpla con las hipótesis descritas en la normatividad aplicable en la materia.
5. Cada uno de los integrantes del pleno emite su voto de aprobación o no, mismo que es registrado en el Acta de acuerdos de la Sesión de la Comisión.
6. Las decisiones de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos (considerando mayoría de votos, la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes, el Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad).

VI. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, que permita tener un orden para la discusión, votación y realización de los acuerdos del pleno de manera ágil y transparente.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Conecta con Fin del procedimiento).
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros de la Comisión el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes de la Comisión. (Conecta con la actividad 6).
		SI
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El Secretario Técnico recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al Pleno de la Comisión.
2. Las Direcciones Generales deberán realizar sus propuestas con previa autorización del Subsecretario de adscripción ante el Secretario Técnico quien bimestralmente las presentará al pleno de la Comisión.
3. Cuando se traten de propuestas realizadas por la ciudadanía, organizaciones civiles y entes públicos, la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, recibirá las propuestas e instruirá proveer la integración de la información necesaria para su remisión a la Comisión por conducto del Secretario Técnico, para el trámite correspondiente, informando al solicitante de esta actividad.
4. La presentación de los casos deberá incluir lo siguiente:
 - I. Planteamiento claro, concreto y completo; y
 - II. Soporte documental e información que sustente los casos sometidos a consideración.
5. El Secretario Técnico verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará la Comisión y obtendrá el visto bueno del Presidente de este Órgano.

6. Las Sesiones de la Comisión sólo deberán instalarse cuando exista quórum, es decir el 50% más uno de asistencia de los integrantes, en el caso de haber 50% o menos no podrá instalarse.
7. Cuando no exista quórum el Presidente de la Comisión comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.
8. De no estar presente el Presidente o su suplente, el Secretario Técnico procederá a cancelar la sesión.
9. Las propuestas se presentarán en forma individual o general y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros de la Comisión.
10. El Secretario Técnico registrará los acuerdos aprobados por el Pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará a la Comisión en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevarlos a cabo.
11. Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de resoluciones y/o autorizaciones.
12. Las resoluciones, acuerdos y determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
13. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución de la propia Comisión se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido, alcances y efectos.
14. El Secretario Técnico vigilará que se consignen en el listado de propuestas y en la Minuta de Acuerdos, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
15. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar casos urgentes, en la orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de Minutas de Acuerdo de sesiones anteriores, ni de asuntos generales, ni de conocimiento, ni de seguimiento.
16. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice la Comisión, deberá elaborarse un acta donde se describa cómo se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
17. El Secretario Técnico redactará y emitirá las actas de cada sesión.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- 1. Comisión.-** A la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México.
- 2. Fundamentación.-** A la precisión de citar el precepto legal aplicable al caso presentado y la resolución acordada en la Comisión.
- 3. Motivación.-** Al hecho de señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, determinación o acuerdo, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que el caso concreto presentado en la Comisión se configure en la hipótesis normativa.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Primer Superintendente
Lic. Luis Alfredo Hernández Velázquez
Subsecretario de Desarrollo Institucional

Secretaría Técnica

Lic. Violeta Ivette Aguilar Fregoso
Directora General de Carrera Policial

Vocal

Primer Superintendente
Álvaro Sánchez Valdez
Subsecretario de Operación Policial de la Zona Sur

Vocal

Primer Superintendente
Luis Rosales Gamboa
Subsecretario de Control de Tránsito

Vocal

Lic. Ricardo Mac Gregor Maestre
Encargado del despacho de la Jefatura del Estado
Mayor Policial

Vocal

Primer Superintendente
Mtro. Ángel Eric Ibarra Cruz
Director General de la Policía Auxiliar

Asesor

Lic. Luis Armando Carranza Camarena
Director General de Administración de Personal

Vocal

Primer Superintendente
Edgar Bautista Ángeles
Subsecretario de Operación Policial de la Zona Norte

Vocal

Mtra. Sulma Eunice Campos Mata
Subsecretaria de Participación Ciudadana y Prevención
del Delito

Vocal

Primer Superintendente
Lic. José Gil García
Subsecretario de Información e Inteligencia Policial

Vocal

Primer Superintendente
Mtro. José Joel Pichardo Nepomuceno
Director General de la Policía Bancaria e Industrial

Vocal

Segundo Superintendente
Mtra. Irene Quinto Montenegro
Directora General de la Universidad de la Policía de la
Ciudad de México

Asesor

Lic. Fernando Espinosa Olmos
Director General de Recursos Financieros

TRANSITORIOS

Primero.- Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, mismo que fue dictaminado y registrado con el número **MEO-147/040918-D-SSPDF-35/011117**, por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2018.

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

(Firma)

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de dos (2) trámites que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y se ha expedido la Constancia de Registro de los mismos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los dos (2) trámites denominados: “Solicitud de información de transporte particular, de pasajeros y de carga en todas sus modalidades”; y “Autorización de estacionamiento momentáneo en vía pública”; que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en el que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS TRÁMITES DENOMINADOS: “SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPORTE PARTICULAR, DE PASAJEROS Y DE CARGA EN TODAS SUS MODALIDADES” EN MATERIA DE TRÁMITES VEHICULARES Y “AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO MOMENTÁNEO EN VÍA PÚBLICA” EN MATERIA DE “REGULARIZACIÓN TERRITORIAL”; QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer dos (2) trámites denominados: “Solicitud de información de transporte particular, de pasajeros y de carga en todas sus modalidades”; y “Autorización de estacionamiento momentáneo en vía pública”; que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que han obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

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

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, el primer día del mes de octubre de dos mil dieciocho.

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

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

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

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre de los trámites	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1697	Solicitud de información de transporte particular, de pasajeros y de carga en todas sus modalidades	Trámite	Trámites vehiculares	Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	Anexo 1
1698	Autorización de estacionamiento momentáneo en vía pública	Trámite	Regularización Territorial	Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	Anexo 2

Anexo 1



SECRETARIA DE MOVILIDAD



Área de Atención Ciudadana

Folio: _____

Clave de format TSP_SIT_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPORTE PARTICULAR, PASAJEROS Y DE CARGA EN TODAS SUS MODALIDADES

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director (a) General de Registro Público del Transporte _____

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales _____ el cual tiene su fundamento en _____, y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

Por este conducto me dirijo a Usted para solicitarle constancia de mi Antecedente de Licencia y/o Permiso de conducir, por lo que proporciono los siguientes datos:

Copia simple ()

Copia Certificada ()

DATOS DEL INTERESADO

Nombre (s) _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

Nombre (s) _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio _____ Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____
 Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____ Entidad Federativa _____

DATOS DEL VEHÍCULO

No. de matrícula _____
 Descripción de la información solicitada _____

REQUISITOS	
1.- Formato TSP_SIT_1, debidamente requisitado y firmado.	2.- Presentar en original y copia para su cotejo: * Identificación oficial con fotografía del solicitante (Credencial para Votar o Cartilla de Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Pasaporte). * En el caso de acreditar el carácter de representante o apoderado legal, presentar original y copia para su cotejo de la Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. En caso de ser Persona Moral, presentar en original y copia para su cotejo: * Acta Constitutiva * Poder notarial * Identificación oficial del representante o apoderado
3.- Si requiere certificación de la información, deberá presentar pago de derechos por concepto de Certificación del documento.	4.- Comprobante de pago de derechos por la búsqueda de la información al entregar la solicitud.
5.-En caso de que se haya encontrado la información solicitada, deberá presentar comprobante de pago de derechos por concepto de expedición de copia por cada una.	6.- Comprobante de domicilio en original y copia (recibo de luz, agua, predial o teléfono)

FUNDAMENTO JURÍDICO	
*Ley de Movilidad del Distrito Federal. Artículos 137 fracción VII	*Ley de Procedimiento Administrativo. Artículos 35 Bis
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 248 fracciones II a), V y XII
Documento a obtener	Constancia de Antecedente registral
Vigencia del documento a obtener	Permanente
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No Procede
Observaciones:	El comprobante de domicilio deberá no ser mayor a tres meses de su expedición. Para el caso de que el interesado requiera certificación de los documentos, deberá señalarlo en el formato de lo contrario se entregará una copia simple.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPORTE PARTICULAR, PASAJEROS Y DE CARGA EN TODAS SUS MODALIDADES, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

QUEJAS O DENUNCIAS



QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 2



SECRETARÍA DE MOVILIDAD



Área de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TSDM_AEM

NOMBRE DEL TRÁMITE:

AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO MOMENTÁNEO EN VÍA PÚBLICA

Ciudad de México, a

de

de

Subsecretario de Desarrollo de Movilidad
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, el cual tiene su fundamento en y cuya finalidad es y podrán ser transmitidos a, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

TIPO DE TRÁMITE: AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO

RENOVACIÓN

EN CASO DE RENOVACIÓN, FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ANTERIOR

(día/mes/año)

DATOS DEL SOLICITANTE

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En su caso nombre de representante legal

DOMICILIO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P

Entre las calles:

Teléfono (fijo)

REQUISITOS

1.- Formato de solicitud TSDM_AEM, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.


2.- Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional) Original y copia.

3.- Comprobante de domicilio (telefono, agua, luz), no mayor a tres meses de antigüedad. Original y copia.

4.- En caso de ser representante legal: Para personas físicas. Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, original y 1 copia. Para personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación oficial del representante o apoderado. Original y copia

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Movilidad del Distrito Federal.- Artículo 208	Ley de Procedimiento del Distrito Federal.- Artículo 89

Costo	Sin costo
Documento a obtener	Autorización o Renovación
Tiempo de respuesta	40 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: Afirmativa Ficta: No procede. Negativa Ficta: Procede

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
 Norte	
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.	

Observaciones	El comprobante de domicilio no podrá ser mayor a tres meses de antigüedad
---------------	---

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

 Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO MOMENTÁNEO EN VÍA PÚBLICA, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

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

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

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

De conformidad con lo previsto en el numeral **VII.3 Procedimientos Acceso** de las Reglas de Operación del Programa para el Rescate, Conservación y Preservación de los Bienes Patrimoniales de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicadas en Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 255 tomo I, de fecha 31 de enero del 2018 y su modificación publicada con fecha 27 de julio del 2018; y al acuerdo No. **01/8VAORDINARIA/2018**, aprobado por unanimidad en sesión del Comité Interno del Programa para el Rescate, Conservación y Preservación de los Bienes Patrimoniales de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta de fecha 21 de septiembre de 2018; se da a conocer la tercera publicación de los proyectos aprobados, mismos que estarán disponibles en la página electrónica de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, <https://www.azp.cdmx.gob.mx/> por estrados en las instalaciones del Centro de Educación Ambiental Acuexcomatl en el domicilio ubicado en Avenida año de Juárez 1900, Colonia Quirino Mendoza, San Luis Tlaxialtemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610 Ciudad de México adicionalmente en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) www.sideso.cdmx.gob.mx.

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área de Atención	Monto Aprobado
1	151	Paraje Tlaquilpa	María del Carmen Cruz Aragón	Natural	26,000.00
2	241	San Nicolás	Miguel Ángel Medina Díaz	Natural	54,400.00

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 02 de octubre de 2018.

(Firma)

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

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

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

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PRIMER BLOQUE DE PROYECTOS APROBADOS DEL “PROGRAMA PARA EL RESCATE, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ZONA PATRIMONIO EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA”, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 410, DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.

En la página 68, Núm. 7, Folio 8.

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
7	8	Los Chicuarotes	Jesús Torres Valdez	Natural	\$59,600.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
7	8	Los Chicuarotes	Jesús Torres Valdes	Natural	\$59,600.00

En la página 69, Núm. 19, Folio 20, Núm. 36, Folio 38, Núm. 39, Folio 41, Núm. 41, Folio 43.

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
19	20	Tlaxialtemalco	Diana Lizeth Chávez Almazán	Natural	\$59,920.00
36	38	Cultura En Resistencia	Isaura Mendoza Aguilar.	Cultural	\$39,000.00
39	41	San Agustín	Evelia Garcés Sánchez	Natural	\$39,900.00
41	43	Los Delfines	Alondra Berenice Pérez Jiménez	Natural	\$59,440.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
19	20	Tlaxialtemalco	Diana Lizeth Chávez Almanza	Natural	\$59,920.00
36	38	Cultura En Resistencia	Isaura Mendoza Águila	Cultural	\$39,000.00
39	41	San Agustín	Jorge Ortega Ramírez	Natural	\$39,900.00
41	43	Los Delfines	Alondra Verenice Pérez Jiménez	Natural	\$59,440.00

En la página 70, Núm. 57, Folio 60.

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
57	60	Los Tlaconetes	Adán Moreno López	Natural	\$57,000.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
57	60	Los Tlalconetes	Adán Moreno López	Natural	\$57,000.00

En la página 71, Núm. 99, Folio 106, Núm. 101, Folio 110, Núm. 103, Folio 112.

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
99	106	Hortalizas San Lorenzo	Luis Ricardo Sánchez Valle	Natural	\$38,850.00
101	110	Grupo Ilhuacamina	Gerardo Guevara Membrillo	Natural	\$60,000.00
103	112	La Santísima	Sergio Altamirano Chávez	Natural	\$59,800.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
99	106	Hortaliza San Lorenzo	Luis Ricardo Sánchez Valle	Natural	\$38,850.00
101	110	Grupo Ilhuicamina	Gerardo Guevara Membrillo	Natural	\$60,000.00
103	112	Grupo la Santísima	Sergio Altamirano Chávez	Natural	\$59,800.00

En la página 72, Núm. 133, Folio 147,

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
133	147	Productores De Chinamil	Erick Ortega Peña	Natural	\$60,000.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
133	147	Productores De Chinamitl	Erick Ortega Peña	Natural	\$60,000.00

En la página 73, Núm. 157, Folio 174, Núm. 175, Folio 198

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
157	174	Santa Cruz	Jazmín Soriano Costa	Natural	\$58,500.00
175	198	Los 3 Cochinitos	Silverio Jurado Aguilar	Natural	\$40,000.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
157	174	Santa Cruz	Jazmín Soriano Acosta	Natural	\$58,500.00
175	198	Los 3 Cochinitos	Silverio Jurado Ramírez	Natural	\$40,000.00

En la página 74, Núm. 216, Folio 248.

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
216	248	Tlaoani	Alejandro Contreras Flores	Natural	\$51,024.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
216	248	Tlatoani	Alejandro Contreras Flores	Natural	\$51,024.00

En la página 75, Núm. 228, Folio 267, Núm. 246, Folio 292.

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
228	267	Campesinos	Yuriana Mercedes García Galicia	Natural	\$55,300.00
246	292	San Bartolo	Nelson Ayala Barrios	Natural	\$60,000.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
228	267	Los Campesinos	Felipe de Jesús García Martínez	Natural	\$55,300.00
246	292	San Bartolo	Nelson Barrios Ayala	Natural	\$60,000.00

En la página 76, Núm. 269, Folio 324.

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
269	324	Trajineras	José Manuel Jiménez Espinoza	Cultural	\$40,000.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
269	324	Trajineros	José Manuel Jiménez Espinoza	Cultural	\$40,000.00

En la página 77, Núm. 297, Folio 381, Núm. 304, Folio 393, Núm. 309, Folio 400.

Dice:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
297	381	Bezana	Humberto Martínez Noria	Natural	\$60,000.00
304	393	Kaikatlamatlistli	Ana Patricia Galicia Calderón	Cultural	\$30,000.00
309	400	Hermandad Chinanpera	Jocelin Osnaya García	Cultural	\$40,000.00

Debe decir:

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Área De Atención	Monto Aprobado
297	381	Grupo Bezana	Humberto Martínez Noria	Natural	\$60,000.00
304	393	Kuikatlamatlistli	Ana Patricia Galicia Calderón	Cultural	\$30,000.00
309	400	Hermandad Chinampera	Jocelin Osnaya García	Cultural	\$40,000.00

TRANSITORIO

Único - Publíquese la presente nota aclaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 03 de octubre de 2018.

(Firma)

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

Nashieli Ramírez Hernández, Presidenta y Representante Legal de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por los artículos 6 y 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, Apartado E, numerales 1, 2, 3 y 4, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 6, 7, 17 y 22 fracciones I, V y XVII, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 6, fracción XII, 21 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 6, del 16 al 36, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3 fracciones IX, XXVIII, XXIX, XXXIV, 29 y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 5, fracción I, 7, 15, 16, 17, 19, 20, fracción X, 34 ter y 41 ter del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

1. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es un Organismo Constitucional Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos, establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales en la materia.

2. Que la Presidencia es el órgano superior de dirección de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, a cargo de su Presidenta, en cuyo ámbito de facultades legales se encuentran, entre otras, el dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las actividades de la Comisión, así como la dirección y coordinación de las funciones de sus órganos y áreas de apoyo.

3. Que el artículo 3 fracción XXVIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México señala como Responsable a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, que decida y determine finalidad, fines, medios, medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales.

4. Que el artículo 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México señala que el responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá entre otros deberes, el de revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.

5.- Que el artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México señala que el titular de los sujetos obligados en su función de responsable del tratamiento de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, determinará la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales.

4. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal cuenta con un Servicio Profesional en Derechos Humanos que constituye uno de los pilares de la institución, que garantiza el ingreso a este organismo por méritos de capacidad y preparación, así como la capacitación permanente de las y los integrantes del Servicio Profesional, además de que asegura su permanencia en función de su propio desempeño y desarrollo profesional que actualmente opera el sistema de datos personales denominado: "Sistema de Información de las Convocatorias del Servicio Profesional en Derechos Humanos".

Adicional, la Coordinación del Servicio Profesional de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, está facultada para implementar procesos en coadyuvancia, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable; y/o derivado de los Convenios interinstitucionales que suscriba la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

5. A fin de garantizar la protección de la información de datos personales otorgada por quienes participan en alguno de los procesos que implementa o coadyuva la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, en el marco de sus atribuciones y facultades otorgadas por la normatividad correspondiente y/o por los Convenios interinstitucionales que suscriba la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO A/02/2018 DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL QUE SE DETERMINAN DIVERSAS MODIFICACIONES AL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS” PARA QUEDAR COMO EL “SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS”

ACUERDO

ÚNICO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “Sistema de Información de las Convocatorias del Servicio Profesional en Derechos Humanos” en los siguientes apartados:

A) Denominación: “Sistema de Información de los Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos”.

B) Finalidad o finalidades y uso previsto: “Contar con el registro oportuno de la información y garantizar la protección de datos personales de quienes participan o intervienen en alguno de los procesos que implementa la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, tales como son: los procesos de ingreso y ascenso, la formación profesional y actualización permanente, la gestión del desempeño y el desarrollo de carrera. Así como, la protección de la información y datos personales que se generen, derivado de los procesos en los que la Coordinación del Servicio Profesional coadyuve, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable; y/o derivado de los Convenios interinstitucionales que suscriba la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

C) Los cambios antes mencionados, se ven reflejados en la estructura del documento de seguridad, el cual se encuentra en resguardo de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones necesarias para dar a conocer el presente acuerdo ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en los estrados electrónicos de la Comisión.

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

En la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

(Firma)

Nashieli Ramírez Hernández,
Presidenta y Representante Legal
de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 30-31/2018, EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DEL DÍA 09 DE AGOSTO DE 2018.

EL LICENCIADO CUAUHTÉMOC HUGO CONTRERAS LAMADRID, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CONFORME AL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 43, DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA LISTA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO QUE OBTIENE SU REGISTRO COMO MEDIADOR PRIVADO CERTIFICADO, QUE SATISFACE LOS REQUISITOS PARA PODER EJERCER LA FE PÚBLICA.

No.	NOMBRE	DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO(S)
1	<p align="center">Lic. Arturo Talavera Autrique Mediador Privado No 570</p>	Av. de las Fuentes 509, Colonia Jardines del Pedregal de San Ángel, C.P. 01900, Delegación. Álvaro Obregón, CDMX a.talavera@notaria122.com.mx	Oficina (55) 5481 5252 (55) 5481 5266

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLIQUE EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

Ciudad de México, a 09 de agosto de 2018

**EL C. DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 LIC. CUAUHTÉMOC HUGO CONTRERAS LAMADRID**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 27

El Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción IV último párrafo, 119 A y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional **LPI/SACMEX/020/18**, para la adquisición de **Equipo de medición**.

Período de venta de Bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 10 al 12 de octubre de 2018.	15 de octubre de 2018. 17:00 horas	17 de octubre de 2018. 12:00 horas	24 de octubre de 2018. 13:00 horas.	Máximo el 27 de diciembre de 2018.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Equipo para detección de fugas de agua potable no visibles.	10	equipo.

Lugar y horario de entrega de los bienes:	La entrega de los bienes objeto de la licitación se realizará L.A.B. en el Almacén Central, ubicado en Sur 24 No. 351, entre Oriente 255 y Oriente 259, Col. Agrícola Oriental, Alcaldía Iztacalco, en la Ciudad de México, en días hábiles, en horario de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor del Gobierno de la Ciudad de México, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Rafael Roldán Arroyo, Subdirector de Adquisiciones.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.sacmex.cdmx.gob.mx o en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 4444, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

* Los Actos de Junta de Aclaración de Bases, la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y la Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración; ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* Los bienes deberán contar con información técnica: catálogos y/o folletos, en original o copia legible, en español o inglés (acompañada de traducción al español de las características más relevantes), preferentemente en el primero, que contengan las generalidades y características técnico-operativas.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx, previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 04 de octubre de 2018.

(Firma)

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 011-2018

El C. Néstor Núñez López, Alcalde en Cuauhtémoc, en observancia a lo dispuesto en el Artículo 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículos 16, 21 y 29 Fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Artículos 126 y 132 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con los artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
DC-LPN-023-2018	CONSTRUCCIÓN DE MODULO DE SEGURIDAD EN EL PARQUE MÉXICO, EN LA COLONIA HIPÓDROMO, DENTRO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, DE LA CIUDAD DE MÉXICO.				05-nov-18	29-dic-18	\$857,987.28
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único	Fecha de Fallo	
DC-LPN-023-2018	\$2,200	12-octubre-2018	15-octubre-2018 10:00 hrs.	19-octubre-2018 14:00 hrs.	25-octubre-2018 10:00 hrs.	26-octubre-2018 14:00 hrs.	

Los recursos para la realización de esta obra fueron autorizados por la Secretaria de Finanzas a través de la Subsecretaria de Egresos con el oficio No. SFCDMX/022/2018, de fecha 08 de Enero de 2018.

Requisitos para adquirir las bases:

La adquisición de las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Obras, sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Alcaldía en Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México, los días **10, 11 y 12 de octubre** del presente año de 10:00 a 14:00 horas y se deberá presentar lo siguiente:

- a) Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el número de licitación y descripción de la misma, objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro de la Ciudad de México y teléfono(s) en papel membretado de la persona o razón social firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según Acta Constitutiva o Poder Notarial), dirigido a la **Ing. Arq. Blanca Estela Cuevas Manjarrez, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía en Cuauhtémoc.**
- b) Constancia actualizada del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, misma que deberá indicar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para su cotejo.

c) Documentos comprobantes para el capital contable mínimo mediante declaración fiscal del ejercicio 2017, donde se compruebe el capital contable mínimo requerido, declaraciones parciales del 2018, balance general y los estados financieros al 31 de Diciembre de 2017, auditados y firmados por Contador Público Externo a la empresa, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público anexando copia (legible) del Registro vigente, de la Cédula Profesional del Contador.

d) Acta de Nacimiento (persona física).

e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (persona moral).

f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en algunos de los supuestos que establecen los artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos debiendo transcribir en esta cada uno de sus supuestos establecidos en ordenamiento de referencia.

g) Escrito en el que manifiestan bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en tiempo y forma con las obligaciones fiscales tal como lo establecen los Artículos 58 y 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y Artículo 51 último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del distrito Federal.

h) Comprobante de domicilio fiscal actual.

i) La forma de pago de las bases de concurso se hará en las oficinas de la Dirección de Obras, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

1.- A la presentación del pago de las bases de licitación se entregarán las bases de concurso de la Licitación Pública Nacional con sus anexos y Catálogo de Conceptos, de ésta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

El concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.

2.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en las oficinas de la Dirección de Obras, sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Alcaldía en Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México, la empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la visita de obra será obligatoria.

3.- El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será en las oficinas de la Dirección de Obras sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Alcaldía en Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México, la empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.

4.- La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección de Obras, sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Alcaldía en Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México, el día y hora indicado.

5.- No se otorgará anticipo.

6.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

7.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

8.- Ninguna de las partes de los trabajos de ésta licitación podrán ser objeto de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

9.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

10.- Los interesados en la(s) licitación(es) deben comprobar experiencia técnica en obras similares y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación Pública.

11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones de los trabajos ejecutados por periodos máximos mensuales. El contratista presentará a la residencia de obra dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la Alcaldía en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la supervisión de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

12.- La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúnan las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para la Dependencia.

13.- En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarará desierto el concurso.

14.- La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada.

15.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Transitorio

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

CIUDAD DE MÉXICO. A 04 DE OCTUBRE DE 2018
ALCALDE EN CUAUHTÉMOC

(Firma)

NÉSTOR NÚÑEZ LÓPEZ

Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldía Iztacalco.
Licitación Pública Nacional,
Convocatoria: 08-18

C. Raúl Armando Quintero Martínez, Titular de la Alcaldía de Iztacalco en la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 39 y 134 y la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 53 apartado A inciso 2 fracción XII, inciso 12 fracciones II, III, IV, V, VI, apartado B, inciso 3 fracciones XIX y XXX, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 29 fracciones II, III, IV, V, artículos 30 y 33, y de conformidad con los Artículos 3º apartado A, fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I, 26, 28 y 44 fracción I, inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado.

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-055-18	Rehabilitación de hospital pediátrico ubicado en Av. Coyuya s/n, entre Viaducto Miguel Alemán y calle Hidalgo Colonia La Cruz Coyuya en la Alcaldía Iztacalco. .			01-11-18	26-12-18	56 Días Naturales	\$1,400,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	10-10-18	12-10-18	15-10-18	19-10-18	25-10-18	30-10-18	
			14:00 Hrs.	15:30 Hrs.	15:30 Hrs.	14:00 Hrs.	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-056-18	Rehabilitación de alumbrado público en la Colonia Infonavit Iztacalco (Norte-Sur) en la Alcaldía Iztacalco .			01-11-18	26-12-18	56 Días Naturales	\$6,550,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	10-10-18	12-10-18	15-10-18	19-10-18	25-10-18	30-10-18	
			14:00 Hrs.	19:30 Hrs.	19:30 Hrs..	14:30 Hrs.	

Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, mediante oficio de inversión No. SFCDMX/024/2018 de fecha 08 de enero de 2018.

Las bases de concurso de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Convocante, en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco C.P. 08000 México, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta la fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de Tres (03) días hábiles, con el siguiente horario de 09:00 a 14:00 hrs.

Requisitos para adquirir las bases:

Los interesados en la adquisición de las bases de concurso de la Licitación podrán efectuarlo de la siguiente forma: La adquisición de las bases de Licitación se realizará en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán Alcaldía Iztacalco C.P. 08000 México, y se deberá presentar lo siguiente.

a) Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el número de licitación y descripción de la misma. El escrito deberá contener: Objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s) y e-mail, en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al Ing. Sergio Viveros Espinosa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

b) Constancia de registro de concursante actualizado ante la Secretaría de Obras de acuerdo a lo indicado en los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, presentando original para su cotejo y verificación.

En caso de estar en trámite el Registro. (Constancia de registro de trámite).

c) Acreditar el capital contable mínimo requerido para la licitación, presentar original y copia de la Declaración Anual del ejercicio fiscal 2017 y parciales del ejercicio fiscal actual (Enero-Agosto 2018), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido, Estados Financieros 2017 mismos que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copias legibles para su verificación, del registro de auditoría fiscal actualizado y de la Cédula Profesional.

d) Acta de Nacimiento y CURP. (Solo Persona Física).

e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (Persona Moral).

f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece los artículos: 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta cada uno de sus supuestos establecidos en ordenamiento de referencia.

g) Escrito bajo protesta de decir verdad que a cumplido en tiempo y forma con las obligaciones a las que estén sujetos, correspondiente a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal, a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la administración pública del Distrito Federal emitida por la Contraloría General el 25 de enero del 2011.

h) Inscripción en el R.F.C., Cédula de identificación fiscal y formato R1 del SAT así como comprobante de domicilio fiscal actual.

i) El pago de bases se hará en la **Institución Bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. (México); núm. de cuenta 105899699 y con núm. de referencia 02100519**, a favor del Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Finanzas / Tesorería de la Ciudad de México, el comprobante deberá entregarse en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08000, México, con horario de 09:00. a 14:00 Hrs donde se expedirá el recibo correspondiente.

1. A la presentación del pago de las bases de licitación, **el concursante entregara un CD nuevo empaquetado** en el que se le entregaran grabadas las Bases de Concurso de la Licitación Pública Nacional y Modelo de Contrato, el Catálogo de Conceptos se entregará en forma impresa y/o en su caso en CD, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar sus propuestas. **El Concurante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas.**

2. El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante designará mediante escrito en su papelería membretada, a la persona que asistirá a la vista de obra (siendo obligatoria la asistencia), anexando copia y original para su cotejo y verificación de su **Cédula Profesional del personal técnico calificado que asistirá.**

3. El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será: la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante designará mediante escrito en papel membretado a la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo y verificación de la **Cédula Profesional del Personal Técnico calificado que asistirá.** La asistencia a la junta de Aclaraciones será **obligatoria. (Las preguntas se harán por escrito y en disco compacto y/o medio electrónico versión 1997-2003).**

4. La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación.

Se deberá considerar que para el Acto de Visita de Obra se partirá del lugar a la hora establecida en esta convocatoria PUNTUALMENTE, por lo que deberán de llegar ANTES para su registro, persona que NO ESTE REGISTRADA no podrá asistir a la Visita (No habrá tolerancia). La asistencia a la visita a la obra, Junta de Aclaraciones y Apertura de sobre Único será obligatoria, presentarse con anticipación a la hora señalada para realizar el registro

5. Para la ejecución de los trabajos: La Delegación **No otorgará anticipo.**

6. La proposición deberá presentarse en idioma español.

7. La moneda en que deberán cotizar la proposición será: peso mexicano.

8. Ninguna de las partes de los trabajos de esta licitación podrá ser objetos de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47, párrafo antepenúltimo de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

9. Ninguna de las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrá ser negociadas.

10. Los interesados en la licitación deben comprobar su experiencia técnica en trabajos afines, mediante carátulas de contrato, actas de entrega recepción y curricula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares descritas en cada licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación.

11. Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones por períodos máximos mensuales, que serán presentadas por el “Contratista” a la Residencia de Supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

12. La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúna las condiciones, legales técnicas económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para el Estado, en la evaluación de las propuestas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.

13. En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarará desierto el concurso, conforme a lo previsto por el artículo 63, fracción IV, de esta Ley.

14. La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, mediante Póliza de Fianza expedida por Institución legalmente autorizada.

15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Iztacalco, Ciudad de México a 9 de Octubre de 2018.

Alcalde en Iztacalco

(Firma)

C. Raúl Armando Quintero Martínez



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

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

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

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

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

3. En caso de ser documentos que requieren aprobación llámese, Manuales, Programas Sociales, se presentara copia simple del oficio que acredite la misma.

4. Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

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

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

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

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

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

TERCERO. Se hace de conocimiento a las Alcaldías que las Disposiciones Generales con el carácter de Bandos, sus reformas y adiciones requerirán copia certificada de la aprobación emitida por el Consejo.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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