



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

17 DE MAYO DE 2019

No. 93

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se crea la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México 3
- ◆ Código de Conducta 12

Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Determinación y Acreditación del grado de integración o contenido nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del porcentaje de integración o contenido nacional 26
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Dictamen General de Disminución u Omisión del Porcentaje en el grado de integración o contenido nacional 34

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-009/300419-D-SECITI-61/010119 37

Secretaría de Movilidad

- ◆ Acuerdo por el que se crean diversos Sistemas de Datos Personales 51

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Unidad de Transparencia, para efectos de los actos, procedimientos y servicios a su cargo 61

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- ◆ Acuerdo 23/2019, por el que se expiden los Lineamientos para la Atención y Seguimiento a las inasistencias sin justificación o sin permiso del personal policial 63
- ◆ Acuerdo 24/2019, por el que se instruye a los integrantes de la Policía Preventiva y Complementaria, a señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos en la Ciudad de México, así como designar a personal para los mismos efectos 68

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Citatorio por el que se solicita al Albacea, Interventor o parientes del finado Licenciado Rodrigo Vargas y Castro, comparezca a la continuación de la diligencia de inicio de Procedimiento de Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 85 de la Ciudad de México, en virtud del cese del ejercicio de la función notarial por la revocación de la Patente del Licenciado Rodrigo Vargas y Castro, quien fuera titular de esta 71

Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las modificaciones a su Estatuto Orgánico 72

Alcaldía en Azcapotzalco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado su Código de Conducta 74

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Movilidad.-** Licitación Pública Nacional, número 30001062-005-2019.- Convocatoria LPN-30001062-005-2019.- Servicio integral de mantenimiento a módulos de la Dependencia 75
- ◆ **Alcaldía en Cuauhtémoc.-** Licitación Pública Nacional, número 30001021-003-19.- Convocatoria 003/2019.- Contratación de servicio de alimentos para Centros de Desarrollo Infantil 76
- ◆ Aviso 77

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 122, Apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, Apartado A, numeral 1 y C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, 10, fracción II, 11, fracción I, 12, 14, 16, fracción I, 17, 19, 20, fracción V, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, fracciones I y IV, 4, fracciones IV y V de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1o. prevé que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, que los derechos humanos se interpretarán de conformidad con éstos y favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; así como que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; y en consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Que el Estado Mexicano asumió el 6 de febrero de 2007, mediante la ratificación de la Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas, el compromiso internacional de que nadie será sometido a una desaparición forzada, y en ningún caso podrán invocarse circunstancias excepcionales, tales como estado de guerra o amenaza de guerra, inestabilidad política interna o cualquier otra emergencia pública como justificación de la desaparición forzada.

Que la convencionalidad internacional señala la obligación de los Estados de garantizar los derechos de los familiares de las personas desaparecidas, a fin de generar una atención integral a las personas involucradas en el proceso de búsqueda considerando su derecho a saber y a recibir apoyo social y para cubrir sus necesidades básicas.

Que, de acuerdo con la Constitución Política de la Ciudad de México, la dignidad humana es el principio rector supremo y sustento de los derechos humanos y que éstos, a su vez, constituyen el fundamento de toda actividad pública en la Ciudad y que nuestro Poder Constituyente consagró en el artículo 6 de la Carta Magna Local el derecho a la integridad de todas las personas.

Que la desaparición forzada de personas constituye un delito y, en determinadas circunstancias definidas por el derecho internacional, un crimen de lesa humanidad; por lo que el Congreso de la Unión tuvo a bien expedir la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, la cual ordena la acción conjunta de todos los órdenes de gobierno que conforman al Estado Mexicano para encontrar a las personas desaparecidas en nuestro país y mandata la creación de Comisiones Locales de Búsqueda en todas las entidades federativas.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 1. Se crea el Órgano desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México denominado Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México.

El Órgano Desconcentrado estará adscrito a la Secretaría de y acordará directamente con su titular el despacho de los asuntos encomendados a través del presente instrumento.

La Comisión de Búsqueda de personas de la Ciudad de México, determinará, ejecutará y dará seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas en el territorio de la Ciudad de México, en coordinación con la Comisión nacional de Búsqueda de Personas y las instituciones que integran el Sistema nacional de Búsqueda de Personas de seguridad ciudadana y procuración de justicia, así como las demás autoridades competentes en la materia, de conformidad con lo previsto en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas así como en las demás disposiciones legales aplicables. Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

Artículo 2. En la aplicación del presente acuerdo se observarán las obligaciones y principios en materia de derechos humanos, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales en la materia, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia para las personas.

Asimismo, las acciones, medidas y procedimientos desarrollados por la Comisión de Búsqueda deberán contemplar en su diseño, implementación y evaluación los principios de efectividad y exhaustividad, debida diligencia, enfoque diferencial y especializado, enfoque humanitario, gratuidad, igualdad y no discriminación, interés superior de la niñez, máxima protección, no revictimización, participación conjunta, perspectiva de género, presunción de vida y verdad, previstos en artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas

En todo lo no previsto en el presente acuerdo, son aplicables supletoriamente las disposiciones establecidas en la Ley General.

Artículo 3. Para los efectos del presente acuerdo se entiende por:

- I. Comisión de Búsqueda: Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México;
- II. Comisión Nacional: Comisión Nacional de Búsqueda de Personas;
- III. Consejo Ciudadano: Consejo Ciudadano de la Comisión de Búsqueda;
- IV. Familiares: las personas que, en términos de la legislación aplicable, tengan parentesco con la Persona Desaparecida o No Localizada por consanguinidad o afinidad, en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado; en línea transversal hasta el cuarto grado; él o la cónyuge, la concubina o concubinario o, en su caso, quienes estén sujetos al régimen de sociedad en convivencia u otras figuras jurídicas análogas. Asimismo, las personas que dependan económicamente de la Persona Desaparecida o No Localizada, que así lo acrediten ante las autoridades competentes;
- V. Fiscalía Especializada: Fiscalía Especializada de las instituciones de procuración de justicia federal y de las entidades federativas cuyo objeto es la investigación y persecución de los delitos de desaparición forzada de personas y la cometida por particulares; Grupo de Búsqueda: grupo especializado en búsqueda de personas de la Comisión local que realizará esta labor en campo;
- VI. Ley General: Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- VII. Instituciones de seguridad ciudadana: instituciones de seguridad pública referidas en la Ley General;
- VIII. Mecanismo de Apoyo Exterior: Mecanismo de Apoyo Exterior de Búsqueda e Investigación previsto en la Ley General;
- IX. Persona Desaparecida: persona cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito;
- X. Persona No Localizada: persona cuya ubicación es desconocida y que de acuerdo con la información que se reporte a la autoridad, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito;
- XI. Protocolo Homologado de Búsqueda: Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas a que se refiere el artículo 99 de la Ley General;

- XII. Registro Nacional: Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas, que concentra la información de los registros de Personas Desaparecidas y No Localizadas, tanto de la Federación como de las Entidades Federativas;
- XIII. Registro local: Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas, que concentra la información de los registros de Personas Desaparecidas y No Localizadas de la Ciudad de México;
- XIV. Secretaría de Gobierno: Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México;
- XV. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, y
- XVI. Víctimas: aquellas a las que hace referencia la Ley General de Víctimas.

Artículo 4. La Comisión de Búsqueda estará a cargo de una persona titular nombrada y removida por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a propuesta de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, previa consulta a los colectivos de víctimas, personas expertas y organizaciones de la sociedad civil especializadas en la materia.

Para ser titular se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso o inhabilitado como servidor público;
- III. Contar con título y cédula profesional;
- IV. No haber desempeñado cargo de dirigente nacional o local en algún partido político dentro de los tres años previos a su nombramiento, ni haber sido candidata o candidato a un cargo de elección popular durante el proceso electoral inmediato al año de la designación;
- V. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, en la sociedad civil o académicas, relacionadas con la materia de este acuerdo, por lo menos en los cinco años previos a su nombramiento, y
- VI. Contar con conocimientos y experiencia en derechos humanos, búsqueda de personas y, preferentemente, con conocimientos en ciencias forenses o investigación criminal.

En el nombramiento de la persona titular de la Comisión de Búsqueda debe garantizarse el respeto a los principios previstos en la Ley General, especialmente los de enfoque transversal de género, diferencial y de no discriminación.

La persona titular de la Comisión de Búsqueda no podrá tener ningún otro empleo, cargo o comisión.

Artículo 5. Para el nombramiento de la persona titular de la Comisión de Búsqueda, la Secretaría de Gobierno realizará una consulta pública que deberá observar, como mínimo, las siguientes bases:

- I. Generar un mecanismo a través del cual la sociedad civil presente candidatas y candidatos;
- II. Publicar toda la información disponible sobre el perfil de las y los candidatos registrados, y
- III. Hacer público el nombramiento de la persona titular de la Comisión de Búsqueda, acompañado de una exposición fundada y motivada sobre la idoneidad del perfil elegido.

Artículo 6. La persona titular de la Comisión de Búsqueda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de la Comisión de Búsqueda y representarla legalmente;
- II. Participar con voz y voto en el Sistema Nacional y nombrar a su suplente, quien deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior, de conformidad con lo previsto en la Ley General;
- III. Instruir, en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de las acciones y acuerdos que deriven del ejercicio de las atribuciones del Sistema Nacional;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para acceder a los recursos previstos por parte del Sistema Nacional para la realización de las actividades de la Comisión de Búsqueda, de conformidad con los lineamientos que se emitan para tales efectos y demás disposiciones aplicables, y
- V. Las demás que establezca este acuerdo, la Ley General y las demás disposiciones aplicables;

Artículo 7. La Comisión de Búsqueda tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Emitir y ejecutar el Programa Local de Búsqueda, el cual deberá ser congruente con el Programa Nacional de Búsqueda y contendrá, al menos, los elementos previstos en el artículo 134 de la Ley General, en lo que resulte aplicable a la Ciudad;
- II. Emitir los lineamientos que regulen el funcionamiento del Registro Local y coordinar la operación del mismo, en términos de lo que establezca la Ley General y las demás disposiciones aplicables;
- III. Implementar los lineamientos de coordinación que expida el Sistema Nacional en materia de búsqueda de personas e investigación de los delitos a que se refiere el artículo 49, fracción I de la Ley General;
- IV. Colaborar con el Sistema Nacional para la integración y funcionamiento de un sistema único de información tecnológica e informática que permita el acceso, tratamiento y uso de toda la información relevante para la búsqueda, localización e identificación de Personas Desaparecidas o No Localizadas; así como para la investigación y persecución de los delitos a que se refiere la Ley General, de conformidad con los lineamientos de coordinación que se emitan para tales efectos;
- V. Contribuir en el ámbito de su competencia con el cumplimiento de las atribuciones del Sistema Nacional;
- VI. Atender y formular solicitudes a las Instituciones de Seguridad Pública y de Seguridad Ciudadana previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de cumplir con su objeto;
- VII. Solicitar el acompañamiento de las instancias policiales en términos del artículo 67 de la Ley General, cuando sea necesario que el personal de la Comisión de Búsqueda realice trabajos de campo;
- VIII. Integrar, cada tres meses, un informe sobre los avances y resultados de la verificación y supervisión en el cumplimiento del Programa Local de Búsqueda, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de este acuerdo;
- IX. Presentar a la instancia superior del Sistema de Seguimiento para la Seguridad, los informes sobre los avances y resultados de la verificación y supervisión en el cumplimiento del Programa Local de Búsqueda, en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Remitar los informes sobre el cumplimiento del Programa Nacional de Búsqueda a solicitud de la Comisión Nacional, tomando en cuenta los requisitos del artículo 56 de la Ley General;
- XI. Atender los protocolos rectores establecidos por el Sistema Nacional y la Comisión Nacional y emitir aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Promover la revisión y actualización del Protocolo Homologado de Búsqueda, cuando se requiera;
- XIII. Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y colaboración con las demás autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, a efecto de llevar a cabo las acciones en la búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- XIV. Asesorar y canalizar a los Familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente;
- XV. Implementar mecanismos para que los Familiares tengan conocimiento de las acciones de búsqueda, las diligencias, los indicios, evidencias y pruebas que surjan de los mismos. Lo dispuesto por esta fracción está sujeto a lo previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XVI. Determinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones de búsqueda que correspondan, a partir de los elementos con que cuente, de conformidad con el protocolo aplicable. Así como, de manera coordinada con la Comisión Nacional y las Comisiones Locales de Búsqueda, realizar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda, atendiendo a las características propias del caso, así como a las circunstancias de ejecución o la relevancia social del mismo;
- XVII. Acceder, de conformidad con la Ley General y las demás disposiciones aplicables, a la información contenida en plataformas, bases de datos y registros de todas las autoridades para realizar la búsqueda de la Persona Desaparecida o No Localizada;
- XVIII. Solicitar a las instituciones de seguridad ciudadana que se realicen acciones específicas de búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- XIX. Solicitar la colaboración de los diversos órdenes de gobierno y otras instancias, para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- XX. Mantener comunicación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, y establecer enlaces cuando lo estime pertinente o por recomendación del Consejo Ciudadano;
- XXI. Integrar grupos de trabajo para proponer acciones específicas de búsqueda, así como analizar el fenómeno de desaparición;
- XXII. Mantener reuniones periódicas y comunicación continua con las personas titulares de la Comisión Nacional y

- de otras Comisiones Locales de Búsqueda, a fin de intercambiar experiencias y buscar las mejores prácticas para la localización de personas;
- XXIII. Dar aviso de manera inmediata a la Fiscalía Especializada que corresponda sobre la existencia de información relevante y elementos que sean útiles para la investigación de los delitos, de conformidad con el Protocolo Homologado de Búsqueda;
- XXIV. Colaborar con las instituciones de procuración de justicia en la investigación y persecución de otros delitos;
- XXV. Solicitar la colaboración de medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVI. Mantener comunicación continua con las Fiscalías Especializadas para la coordinación de acciones de búsqueda y localización, a partir de la información obtenida en la investigación de los delitos materia de la Ley General;
- XXVII. Mantener comunicación continua y permanente con el Mecanismo de Apoyo Exterior, a través de la Comisión Nacional y la Secretaría de Relaciones Exteriores para coordinarse en la ejecución de las acciones de búsqueda y localización de personas migrantes;
- XXVIII. Evaluar las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas, así como vigilar su cumplimiento por parte de las instituciones locales;
- XXIX. Conocer y opinar sobre las políticas y estrategias para la identificación de personas localizadas con vida y personas fallecidas localizadas en fosas comunes y clandestinas, así como vigilar su cumplimiento por parte de las instituciones locales;
- XXX. Celebrar, de conformidad con las disposiciones aplicables, convenios de coordinación, colaboración y concertación, o cualquier otro instrumento jurídico necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional, así como de sus atribuciones;
- XXXI. Celebrar convenios de colaboración con las diversas instancias locales para que, en el ámbito de sus competencias, realicen acciones relacionadas con la aplicación de la Ley General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXII. Coordinarse con la Comisión Nacional para la celebración de convenios con el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición de visas humanitarias a familiares de personas extranjeras desaparecidas en territorio mexicano;
- XXXIII. Disponer de un número telefónico, así como de cualquier otro medio de comunicación de acceso gratuito para proporcionar información, sin necesidad de cumplir con formalidad alguna, para contribuir en la búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- XXXIV. Solicitar a los concesionarios de radiodifusión y telecomunicaciones, de conformidad con la legislación en la materia, dentro de las transmisiones correspondientes a los tiempos oficiales, y por conducto de la autoridad competente, y previa autorización de los Familiares, la difusión de boletines relacionados con la Búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- XXXV. Establecer acciones de búsqueda específicas para las desapariciones de personas vinculadas con movimientos políticos.
En caso de que durante las acciones de búsqueda se encuentre algún indicio de la probable comisión de un delito, se dará aviso inmediato a la fiscalía correspondiente;
- XXXVI. Desarrollar las medidas extraordinarias establecidas por la Comisión Nacional en caso de alerta por aumento significativo del número de desapariciones, a fin de que sean atendidas por las autoridades competentes a quienes vayan dirigidas;
- XXXVII. Diseñar, en colaboración con la Comisión Nacional y las Comisiones Locales de Búsqueda que correspondan, programas regionales de búsqueda de personas;
- XXXVIII. Proponer la celebración de los convenios que se requieran con las autoridades competentes, nacionales y extranjeras, para la operación de los mecanismos de búsqueda transnacional de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- XXXIX. Recibir de las embajadas, consulados y agregadurías las denuncias o reportes de personas migrantes desaparecidas o no localizadas en el territorio de la Ciudad. Así como, establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información más adecuados que garanticen la efectividad en la búsqueda de las personas migrantes en coordinación con la Comisión Nacional, la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Mecanismo de Apoyo Exterior;
- XL. Dar seguimiento y, en su caso, atender las recomendaciones y sentencias de órganos internacionales de derechos humanos en los temas relacionados con la búsqueda de personas;

- XXI. Dar seguimiento y atender a las recomendaciones del Consejo Ciudadano en los temas relacionados con las funciones y atribuciones de la Comisión de Búsqueda;
- XXII. Recibir la información que aporten los particulares en los casos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares y remitir a otra comisión de búsqueda cuando así corresponda y, en su caso, a la Fiscalía Especializada competente;
- XXIII. Proponer a la Fiscalía Especializada, cuando así se requiera, solicite a la Fiscalía General de la República el ejercicio de la facultad de atracción, de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV del artículo 24 de la Ley General;
- XXIV. Dar vista a las autoridades competentes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, sobre las acciones u omisiones que puedan constituir una violación a la Ley General, al presente acuerdo y a las demás disposiciones legales aplicables;
- XXV. Establecer mecanismos de comunicación, participación y evaluación con la sociedad civil y los Familiares para que coadyuven con los objetivos, fines y trabajos de la Comisión de Búsqueda, en términos que prevean las leyes;
- XXVI. Solicitar a la Comisión de Atención a Víctimas local que implemente los mecanismos necesarios para que a través del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral de la Ciudad de México se cubran los Gastos de Ayuda cuando lo requieran los Familiares de las Personas Desaparecidas por la presunta comisión de los delitos materia de la Ley General, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
- XXVII. Proponer a las autoridades que integran el Sistema Nacional el empleo de técnicas y tecnologías para mejorar las acciones de búsqueda;
- XXVIII. Incorporar a los procesos de búsqueda relacionados con Personas Desaparecidas o No Localizadas a expertos independientes o peritos internacionales, cuando no cuente con personal nacional capacitado en la materia y lo considere pertinente o así lo soliciten los Familiares. Dicha incorporación se realizará de conformidad con las leyes;
- XXIX. Elaborar diagnósticos periódicos, que permitan conocer e identificar modos de operación, prácticas, patrones de criminalidad, estructuras delictivas y asociación de casos que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;
- L. Elaborar diagnósticos periódicos, que permitan conocer la existencia de características y patrones de desaparición, de conformidad con el principio de enfoque diferenciado;
- LI. Suministrar, sistematizar, analizar y actualizar la información de hechos y datos sobre la desaparición de personas, así como de los delitos en materia de la Ley General;
- LII. Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda;
- LIII. Realizar las acciones necesarias para recabar y cruzar la información contenida en las bases de datos y registros que establece la Ley General, así como con la información contenida en otros sistemas que puedan contribuir en la búsqueda, localización e identificación de una Persona Desaparecida o No Localizada;
- LIV. Atender los criterios de capacitación, certificación y evaluación que para tales efectos emita la Comisión Nacional sobre el personal que participe en las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
- LV. Solicitar asesoría a la Comisión Nacional y a otras Comisiones Locales de Búsqueda;
- LVI. Tomar las acciones necesarias a efecto de garantizar la búsqueda de personas en el territorio de la Ciudad, considerando aquellas que se hayan iniciado por otras instancias;
- LVII. Promover, en términos de lo dispuesto en la Ley de Amparo y otras disposiciones legales aplicables, las medidas necesarias para lograr la protección de aquellas personas desaparecidas cuya vida, integridad o libertad se encuentre en peligro, y
- LVIII. Las demás que prevean otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8. En la integración y operación de los grupos de trabajo a que se refiere el artículo 7, fracción XXI, del presente acuerdo la Comisión de Búsqueda tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar metodologías para la búsqueda inmediata de personas;
- II. Implementar mecanismos ágiles de búsqueda;

- III. Determinar las autoridades que deben integrar los grupos, en cuyo caso podrá solicitar, cuando lo estime pertinente, la participación de autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo;
- V. Solicitar al Área de Análisis de Contexto informes para el cumplimiento de sus facultades, y
- VI. Garantizar la cadena de custodia en todas sus acciones y coordinación inmediata con la Fiscalía Especializada, y
- VII. Disolver los grupos de trabajo cuando hayan cumplido su finalidad.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas integrantes de la Comisión de Búsqueda deben estar certificadas y especializadas en materia de búsqueda, de conformidad con los criterios que establezca el Sistema Nacional.

Artículo 10. Los informes previstos en el artículo 7, fracción VIII del presente acuerdo, deben contener, al menos, lo siguiente:

- I. Avance en el cumplimiento de los objetivos del Programa Local de Búsqueda con información del número de personas reportadas como desaparecidas Víctimas de los delitos materia de la Ley General y no localizadas; número de personas localizadas, con vida y sin vida; cadáveres o restos humanos que se han localizado e identificado; circunstancias de modo, tiempo y lugar de la localización;
- II. Resultados de la gestión de la Comisión de Búsqueda;
- III. Avance en la actualización y adecuado cumplimiento del Protocolo Homologado de Búsqueda;
- IV. Evaluación sobre el desarrollo de los diversos sistemas de información y registros que integra o en los que colabora, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y
- V. Las demás que señale la Ley General, su reglamento interior y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. La instancia superior del Sistema de Seguimiento para la Seguridad, de conformidad con la Ley de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México analizará los informes sobre los avances y resultados de la verificación y supervisión en la ejecución de los programas previstos en este acuerdo y las demás disposiciones aplicables, a fin de adoptar en coordinación con la Comisión de Búsqueda todas aquellas medidas y acciones que se requieran para su cumplimiento.

Artículo 12. Para la realización de sus actividades, la Comisión de Búsqueda contará como mínimo con:

- I. Área de búsqueda, cuyas funciones están previstas en el artículo 66 de la Ley General. Dicha área estará integrada por personas servidoras públicas especializadas en búsqueda de personas;
- II. Área de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información, la cual desempeñará, además de las funciones que la Ley General y otras disposiciones jurídicas prevean, las atribuciones a que se refieren las fracciones XLIX, L, LI y LII del artículo 7 del presente acuerdo;
- III. Área de Gestión, Vinculación y Atención a Familiares, la cual desempeñará, además de las funciones que la Ley General y otras disposiciones jurídicas le asignen, las atribuciones a que se refiere la fracción LIII del artículo 7 del presente acuerdo, y
- IV. La estructura sustantiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13. El Consejo Ciudadano es un órgano ciudadano de consulta de la Comisión de Búsqueda.

Artículo 14. El Consejo Ciudadano estará integrado por:

- I. Cinco Familiares;
- II. Cuatro especialistas de reconocido prestigio en la protección y defensa de los derechos humanos, la búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas o en la investigación y persecución de los delitos previstos en la Ley General. Se garantizará siempre que una de las personas especialistas lo sea en materia forense, y
- III. Cuatro representantes de organizaciones de la sociedad civil de derechos humanos.

Las personas que integrarán el Consejo Ciudadano serán nombradas por el Congreso de la Ciudad de México previa consulta pública con las organizaciones de Familiares, de las organizaciones defensoras de los derechos humanos, de los grupos organizados de Víctimas y expertos en las materias de la Ley General.

La duración de su función será de tres años, sin posibilidad de reelección, y no deberán desempeñar ningún cargo como persona servidora pública.

Artículo 15. Las y los integrantes del Consejo Ciudadano ejercerán su función en forma honorífica y no recibirán emolumento o contraprestación económica alguna por su desempeño.

Las y los integrantes del Consejo Ciudadano elegirán a la persona que coordine los trabajos de sus sesiones por mayoría de votos, quien durará en su encargo un año.

El Consejo Ciudadano emitirá sus reglas de funcionamiento en las que determinará los requisitos y procedimientos para nombrar a quien desempeñe labores de secretaría técnica, así como para realizar la convocatoria a sus sesiones bimestrales y contenidos del orden del día de cada sesión.

Las recomendaciones, propuestas y opiniones del Consejo Ciudadano deberán ser comunicadas a la Comisión de Búsqueda, las cuales podrán ser consideradas para la toma de decisiones. En caso de que la Comisión no adopte dichas recomendaciones deberá explicar las razones para ello.

Artículo 16. El Consejo Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Comisión de Búsqueda acciones para acelerar o profundizar sus acciones, en el ámbito de sus competencias;
- II. Proponer acciones a la Comisión de Búsqueda para ampliar sus capacidades, incluidos servicios periciales y forenses;
- III. Proponer acciones para mejorar el funcionamiento de los programas, registros, bancos y herramientas materia de la Ley General;
- IV. Proponer y, en su caso, acompañar las medidas de asistencia técnica para la búsqueda de personas;
- V. Solicitar información a la Comisión de Búsqueda para el ejercicio de sus atribuciones y hacer las recomendaciones pertinentes;
- VI. Acceder a la información estadística generada a través de las diversas herramientas con las que cuenta la Comisión de Búsqueda, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Contribuir en la promoción de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos relacionados con el objeto de la Ley General;
- VIII. Dar vista a las autoridades competentes y órganos internos de control sobre las irregularidades en las actuaciones de personas servidoras públicas relacionadas con la búsqueda e investigación de Personas Desaparecidas y No Localizadas. Se le reconocerá interés legítimo dentro de las investigaciones para la determinación de responsabilidades de personas servidoras públicas relacionadas con la búsqueda e investigación de Personas Desaparecidas y No Localizadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Emitir recomendaciones sobre la integración y operación de la Comisión de Búsqueda;
- X. Elaborar, aprobar y modificar la Guía de procedimientos del Comité, y
- XI. Las demás que señale el reglamento interior.

Artículo 17. Las decisiones que el Consejo Ciudadano adopte serán públicas, en apego a la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 18. El Consejo Ciudadano conformará de entre sus integrantes un Comité para la evaluación y seguimiento de las acciones emprendidas por la Comisión de Búsqueda, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Comisión de Búsqueda información relacionada a los procedimientos de búsqueda y localización;
- II. Conocer y emitir recomendaciones sobre los criterios de idoneidad, convenios, lineamientos, programas y reglamentos que emita la Comisión de Búsqueda;

- III. Dar seguimiento a la implementación del Programa Local de Búsqueda de Personas Desaparecidas;
- IV. Contribuir, de acuerdo con lo establecido en la Ley General, el presente acuerdo y el reglamento interior, a la participación directa de los Familiares en el ejercicio de sus atribuciones, y
- V. Las demás que determine el Consejo Ciudadano, en el marco de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La persona titular de la Comisión de Búsqueda deberá ser nombrada dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación del presente acuerdo, de conformidad con la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del presente Acuerdo.

CUARTO. El Consejo Ciudadano quedará instalado dentro de los siguientes ciento ochenta días siguientes a la publicación del presente acuerdo.

QUINTO. La Comisión de Búsqueda elaborará su normativa interna con aprobación de la Secretaría de Gobierno.

SEXTO. La Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, realizarán las gestiones necesarias, ante las instancias locales y federales correspondientes, para el inicio de operaciones de la Comisión de Búsqueda durante el ejercicio fiscal de 2019, en tanto que se emiten las erogaciones correspondientes en los presupuestos de egresos de los próximos ejercicios fiscales.

SÉPTIMO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente acuerdo para las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública local, se cubrirán con los recursos que el Congreso de la Ciudad de México en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se trate, en términos del segundo párrafo del Artículo Décimo Séptimo Transitorio de la Ley General.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEIMBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.**

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción III y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 2, inciso b), 32, Apartado C, incisos a), b), p) y q) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, fracción V, 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Décimo Primero del “Acuerdo por el que se Dan a Conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; 2, fracción V, 6, 7, 16 y 49, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 2, 28, fracción XLV, y 10, fracciones II y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 6 y 9 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y Décimo Segundo y Segundo transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 07 de febrero de 2019; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la persona titular de la Jefatura de Gobierno promulgará y ejecutará las leyes y decretos expedidos por el Congreso, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus actos y procedimientos garantizará el Derecho a la Buena Administración Pública y se regirá bajo los principios de dignidad humana, innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en un diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

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

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

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios que rigen el servicio público, conforme a las directrices establecidas en la misma Ley.

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

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL

ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS”, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, mismo que establece en su artículo segundo transitorio, que los Órganos Internos de Control y la Secretaría, deberán emitir sus Códigos de Ética en un plazo de ciento veinte días naturales a partir de la publicación de esos Lineamientos.

Que a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México quedan adscritas las Unidades Administrativas a que se refieren los incisos A), B), C), D) y E) del artículo 6º del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que los numerales Décimo Segundo y Segundo transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 07 de febrero de 2019; y Décimo Primero del Acuerdo aludido en el párrafo anterior, disponen que para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta.

Que mediante oficio SCG/CIJGCDMX/0695/2019, de fecha 07 de mayo de 2019, la C.P. María de Lourdes De La Sota Arrieta, Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, otorgó su aprobación respecto del presente Código de Conducta; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- OBJETO.- El presente Código de Conducta de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, es un elemento de la política de Integridad de ésta, que expone los principios y valores del servicio público y proporciona Reglas de Integridad para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas adscritas a la misma en el desempeño de sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, así como para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno, sus instancias y su personal.

El Código de Conducta de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México de igual manera busca en el desarrollo de sus disposiciones, establecer las directrices para la aplicación de los principios, señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y del propio Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, deberán observar las disposiciones jurídicas del presente Código y aquéllas que deriven del mismo.

TERCERO.- GLOSARIO.- Además de lo dispuesto por las leyes sobre Sistema Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas generales y de la Ciudad de México, se entiende por:

- I.-Administración Pública: Administración Pública de la Ciudad de México;
- II.- Código de Conducta: Código de Conducta de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- III. Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IV. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V.- Ley local: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- VI.- Órgano Interno: Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- VII.- Secretaría: La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
- VIII.- Sistema: Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y
- IX.-Ente Público: Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México (sus Unidades Administrativas adscritas en términos de las fracciones A), B), C), D) y E), del artículo 6º del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México).

CUARTO.- DEL ÓRGANO INTERNO.- Corresponde al Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, vigilar el cumplimiento del presente Código, previo, durante y con posterioridad a la atención o resolución de las materias o asuntos competencia de los entes públicos.

QUINTO.- INTERPRETACIÓN.- El Órgano Interno interpretará para efectos administrativos el presente Código.

SEXTO.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.- La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento, dará lugar a sancionar en términos del Código de Ética.

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SÉPTIMO.- PRINCIPIOS.- Los principios constitucionales y legales que rigen al Servicio Público en las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, son:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- ñ) **Equidad:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

OCTAVO.- Los valores que orientan el Servicio Público realizado en las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, son:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México respetan los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los Derechos Humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los Derechos Humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los Derechos Humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los Derechos Humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México son guía, ejemplo y promotoras del presente Código de Conducta, del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, la Constitución Política de la Ciudad de México y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

REGLAS DE INTEGRIDAD

NOVENO.- ALCANCE DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.- Si bien este Código de Conducta prevé una amplia gama de acciones y prohibiciones como Reglas de Integridad de los patrones de conducta esperados a partir de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público, este instrumento no contempla todas las situaciones que es probable que las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México enfrenten. Por consiguiente, las reglas de Integridad de este Código de Conducta, no reemplazan, sustituyen o limitan la responsabilidad y obligaciones de toda persona servidora pública de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México consignadas en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como ejercer un buen criterio y en su caso, consultar al personal facultado, con respecto a la conducta correcta esperada.

DÉCIMO.- REGLAS DE INTEGRIDAD Y ÁMBITOS DEL SERVICIO PÚBLICO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- El desarrollo de las Reglas de Integridad, consiste en conductas específicas esperadas, esto es, acciones y prohibiciones a partir de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público, relacionados principalmente con los ámbitos que a continuación se enuncian:

I.- ACTUACIÓN PÚBLICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deben conocer, entender y cumplir las Constituciones, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter General, Federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. Para tal efecto, las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.
- b) Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y el interés público.
- c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de la Administración Pública de la Ciudad de México o a terceros.
- e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- f) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la Igualdad y No Discriminación, por la Equidad de Género y por el Entorno Cultural y Ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.
- g) Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y de la Administración Pública local, siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y asignados al personal de ésta, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.
- i) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.
- j) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa a las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México o a la Administración Pública de la Ciudad de México, sus bienes o derechos.

II.- INFORMACIÓN PÚBLICA EN POSESIÓN O USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- La información generada, en posesión o uso de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por tanto las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.
- b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.
- c) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando a las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México o al Gobierno de la Ciudad de México.
- d) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante el Ente Público.
- e) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los Derechos Humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.
- g) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES Y CONCESIONES EN LOS QUE TENGAN PARTICIPACIÓN PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las actuaciones de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos y concesiones, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, este Ente Público busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Para tal efecto, las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de concesiones de servicios públicos y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso y observar las Políticas de Prevención de Conflicto de Intereses emitidas por la Secretaría.

- b) Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.
- c) Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.
- d) Incluir en los Comités, Subcomités en materia de adquisiciones, obra pública, patrimonio inmobiliario y enajenación de bienes muebles, así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las materias señaladas, la participación de los contralores ciudadanos para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano.
- e) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- f) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- h) El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de Economía, Eficacia, Transparencia, Honradez, Racionalidad, Eficiencia y Austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos.
- i) No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

IV.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- En la ejecución de programas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán observar en caso de ser aplicable, las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.

- d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.
- e) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.
- f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

V.- TRÁMITES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y Derechos Humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.
- e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.- CAPITAL HUMANO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

- c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.
- d) Utilizar el capital humano asignado para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.
- e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.
- i) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- j) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

VII.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán observar en caso de ser procedentes, las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.
- c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o el Gobierno de la Ciudad de México conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
- e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Ciudad de México o ventajosas para los particulares.

VIII.- PROCESOS DE EVALUACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el ámbito de sus atribuciones, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación del Capital humano que ingrese a las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, así como para su evaluación permanente, que al efecto emitan las autoridades competentes de la Administración Pública local.

IX.- CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México conjuntamente con la Secretaría, y el Órgano de Control en la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión, dictaminación, así como plazos, procedimientos y forma en la implementación y aplicación del control interno, deberán ajustarse a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, lo que contribuirá al cumplimiento de metas y fines del Ente Público, así como en la prevención y mitigación de riesgos en la gestión pública del Ente Público.

X.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.
- b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.
- c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- d) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.
- f) Es obligación de toda persona servidora pública de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México respetar la persona, familia, domicilio, papeles o posesiones de la ciudadanía bajo el principio de Legalidad; en caso de la existencia de un mandamiento, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado.
- g) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

XI.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberá observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares con las que tenga relación con motivo de éste.
- b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- c) Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
- e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión. En su caso deberán atenderse los lineamientos que al efecto emita la Secretaría.
- g) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el Código de Ética, el presente Código de Conducta y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

XII.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.
- c) Las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y las personas servidoras públicas adscritas a éstas comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas y la normatividad sobre Prevención de Conflicto de Intereses.
- d) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.
- e) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los Derechos Humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

g) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría y/o del Órgano Interno.

h) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al Órgano Interno, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la ley, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII.- COMPORTAMIENTO DIGNO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales.

b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.

c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.

e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

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

CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

DÉCIMA PRIMERA.- Se establecerán en coordinación con la Secretaría y/o el Órgano Interno mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el razonamiento sobre los principios, valores y directrices a que se refiere el presente Código, respecto de una situación dada, acorde a las atribuciones, misión y visión del ente público.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo. Las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, harán de conocimiento de todos los servidores públicos que les estén adscritos, mediante oficio el contenido del presente Código.

Dado en la residencia oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en la Ciudad de México; a los ocho días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MTRO. JOSÉ LUIS BEATO GONZÁLEZ, Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1, 2, 16 fracción V, 20 fracciones IX y XXV; 30 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 30 fracción I párrafo segundo y fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; así como 53 y 54 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, sus Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

Que atendiendo a lo señalado por el artículo 16, fracción X, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones (hoy Alcaldías) y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus respectivos presupuestos considerando, entre otros, la utilización y consumo de bienes producidos o servicios prestados por proveedores nacionales en el país o con mayor grado de integración nacional.

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las licitaciones públicas podrán ser nacionales, cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de contenido de integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros. La Secretaría de Desarrollo Económico, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos de excepción correspondientes a dichos requisitos, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten.

Que el artículo 30, fracción II, penúltimo párrafo de la referida Ley señala que las licitaciones públicas serán Internacionales cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero. La Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios establecidos, dictaminará el porcentaje de integración nacional requerido para los bienes o servicios importados que se requieran por las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones (hoy Alcaldías), sin perjuicio del procedimiento que, para su adjudicación o contratación, se lleve a cabo conforme a la Ley.

Que a su vez, el artículo 34 de la Ley establece que: tanto en licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes y sin excepción alguna todos los deben de cumplir en igualdad de condiciones.

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53 y 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal establecen que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones (hoy Alcaldías) y Entidades, incluirán dentro de las bases de la licitación pública nacional como requisito, que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que los bienes que se ofertan, son producidos en México y cuentan por lo menos con un 50% de integración nacional, de conformidad con lo establecido en la ley. En el caso de las licitaciones públicas internacionales los bienes y servicios de proveedores extranjeros se procurará contar con el 35% mínimo de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base en los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico, y previa dictaminación que esta dependencia realice.

Que con fecha 18 de septiembre de 2015 se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las Circulares Uno 2015 y Uno Bis 2015 que contienen la normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones (hoy Alcaldías) de la Administración Pública del Distrito Federal, entre las que se encuentran las disposiciones relativas a la materia de adquisiciones.

Que esta Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad en materia de adquisiciones, así como para establecer un procedimiento expedito para determinar el grado de integración nacional de los bienes o servicios que se oferten y entreguen en los procedimientos de adquisición que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones (hoy Alcaldías) de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA LA DISMINUCIÓN U OMISIÓN DEL PORCENTAJE DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos son de observancia general para el Gobierno de la Ciudad de México, sus Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades así como Alcaldías y tienen por objeto establecer:

- I. Los mecanismos para determinar y acreditar el grado de integración o contenido nacional de los bienes o servicios que se pretendan adquirir a través de los Procedimientos de Adquisición previstos en la LADF;
- II. Los casos de excepción al porcentaje de integración o contenido nacional de los bienes o servicios que se pretendan adquirir a través de los Procedimientos de Adquisición previstos en la LADF;
- III. Los criterios para la disminución u omisión del grado de integración o contenido nacional de los bienes o servicios de importación, y
- IV.- El procedimiento para la disminución u omisión del grado de integración o contenido nacional de los bienes o servicios de importación.

SEGUNDO.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. ALCALDÍAS: a los Órganos Político- Administrativos en las Demarcaciones Territoriales en que se divide el territorio de la Ciudad de México;
- II. CIRCULAR UNO 2015: a la Circular Uno 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de septiembre de 2015;
- III. CIRCULAR UNO BIS 2015: a la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de septiembre de 2015;
- IV. CONTRALORÍA: a la Secretaría de la Contraloría General;
- V. CONVOCANTE: a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, que lleven a cabo un Procedimiento de Adquisición;
- VI. COMERCIALIZADORES: a las personas que suministran al fabricante o productor de materias primas, partes o componentes que se integran al bien ofertado en los Procedimientos de Adquisición;
- VII. DEPENDENCIAS: a las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- VIII. ENTIDADES: a los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- IX. FABRICANTE O PRODUCTOR NACIONAL: a la persona física o moral que produce en los Estados Unidos Mexicanos los bienes ofertados y suministrados en el Procedimiento de Adquisición correspondiente;
- X. FABRICACIÓN O PRODUCCIÓN NACIONAL: al proceso productivo que consiste en realizar dentro del territorio nacional la transformación sustancial de insumos, partes o componentes, nacionales o importados, para obtener un bien final nuevo;
- XI. IMPACTO AMBIENTAL: a la modificación al ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza;
- XII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO: a la identificación de la oferta o producción de un bien o servicio que pretendan adquirir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en el mercado nacional, considerando cantidad, calidad, oportunidad, precio, financiamiento y demás circunstancias pertinentes;
- XIII. INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL: a la producción en los Estados Unidos Mexicanos de los bienes o servicios que se pretendan adquirir por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías;

XIV. GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL: al porcentaje mínimo requerido de integración o contenido nacional para los bienes o servicios, conforme a lo establecido en la LADF, el RLADF y los presentes Lineamientos;

XV. LADF: a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;

XVI. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL: a los procedimientos de licitación pública en las que únicamente pueden participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido de integración o contenido nacional;

XVII. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL: a los procedimientos de licitación pública en los que puedan participar tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero;

XVIII. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES: a los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 24 de mayo de 2017 y sus modificaciones;

XIX. LPC: a los Lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la administración pública del Distrito Federal, en los procedimientos de adjudicación establecidos en la LADF, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007;

XX. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: a los órganos administrativos diferentes de los órganos políticos administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno, jerárquicamente subordinados a ésta o a la dependencia que ésta determine;

XXI. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN: a las licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa a que se refiere el artículo 27 de la LADF;

XXII. RLADF: al Reglamento de la LADF;

XXIII. SECRETARÍA: a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de la Ciudad de México;

XXIV. SEDECO: a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México;

XXV. TRANSFORMACIÓN SUSTANCIAL: a la producción que da como resultado un bien nuevo y diferente, con un nuevo nombre, nuevas características y nuevo uso;

XXVI. VALOR DE LAS IMPORTACIONES: al valor de las materias primas, partes y componentes importados directamente por el fabricante nacional o por quienes le suministren dentro del país dichos insumos, y

XXVII. Proveedor, Proveedor Nacional, Proveedor Extranjero, Licitación Pública, Licitante, Adquisición, Arrendamiento, Servicio, Comité, Ley y Subcomités, se entenderá según lo dispuesto por el artículo 2º de la LADF;

TERCERO.- La SEDECO, es la dependencia facultada para la interpretación del contenido de los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus respectivos presupuestos considerando, entre otros, la utilización y consumo de bienes producidos o servicios prestados por proveedores nacionales en el país o con mayor grado de integración o contenido nacional.

QUINTO.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, bajo su más estricta responsabilidad, podrán llevar a cabo sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los Procedimientos de Adquisición establecidos en la LADF, sin que en ningún caso pueda considerarse que la SEDECO dictamina u autoriza dicho Procedimiento de Adquisición.

SEXTO.- Los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deben llevar a cabo en cumplimiento de la LADF, se observen criterios que promuevan la simplificación administrativa de funciones, la efectiva delegación de facultades, los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad, honradez y de la utilización óptima de los recursos y la disminución de los impactos ambientales en la Ciudad de México.

SÉPTIMO.- En los procedimientos de licitación pública nacional, los bienes que se ofertan deberán ser producidos en México con por lo menos un 50% de integración o contenido nacional, con las salvedades establecidas en los presentes Lineamientos.

OCTAVO.- En los procedimientos de licitación pública internacionales, se procurará el 35% de integración o contenido nacional de los bienes o servicios, con excepción de lo señalado en los presentes Lineamientos.

NOVENO.- En las Licitaciones Públicas Internacionales previstas en el artículo 30, fracción II, inciso a) de la LADF, los participantes deberán manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios; asimismo en las Licitaciones Públicas Internacionales previstas en los incisos b), c) y d) del citado ordenamiento legal, dicha manifestación se presentará en caso que lo considere necesario el Comité o Subcomité respectivo.

DÉCIMO.- De conformidad a lo dispuesto por el numeral 4.8.1. de las Circulares Uno 2015 y Uno Bis 2015, previamente al inicio de los Procedimientos de Adquisición, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán llevar a cabo el estudio o Investigación de Mercado.

CAPÍTULO II DE LA DETERMINACIÓN DEL GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL DE LOS BIENES O SERVICIOS

DÉCIMO PRIMERO.- Para efectos de determinar el grado de integración o contenido nacional de los bienes o servicios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, solicitarán a los posibles licitantes calcular dicho grado de integración o contenido nacional, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{GIN} = [1 - (\text{CI}/\text{PV})]$$

En donde:

GIN = Grado de integración o contenido nacional del bien o servicio, expresado en porcentaje.

CI=Valor de las importaciones, y

PV=Precio de venta del producto ofertado en el Procedimiento de Adquisición correspondiente.

DÉCIMO SEGUNDO.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, no se considera que un bien sea producido en México cuando:

- I. El bien importado solo sea sometido a operaciones que no impliquen su Transformación Substantial, así como procesamientos menores, y
- II. Los bienes sean importados y solamente sean ensamblados o armados en México, salvo aquellos en que, por el proceso de manufactura, la SEDECO así lo determine.

DÉCIMO TERCERO.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende como procesamiento menor: las operaciones que no producen una Transformación Sustancial, tales como:

- La simple dilución en agua o en otra sustancia que no altere materialmente las características del bien;
- La limpieza, inclusive la remoción de óxido, grasa, pintura u otros recubrimientos;
- La aplicación de revestimientos preservativos o decorativos, incluyendo lubricantes, encapsulación protectora, pintura decorativa o preservativa, o revestimientos metálicos;
- El rebajado, limado o cortado de pequeñas cantidades de materiales excedentes;
- La descarga, recarga o cualquier otra operación necesaria para el mantenimiento del bien en buena condición;
- La dosificación, empaque, reempaque, embalaje y reembalaje;
- Las operaciones de prueba, marcado, ordenado, o clasificado;
- Las reparaciones y alteraciones, lavado, lavado de ropa o esterilizado;
- Los procesos decorativos sobre bienes textiles, tales como orilla cortada en ondas o picos, plisado, doblado y enrollado, hacer flecos o anudarlos, ribeteado con cordoncillo, dobladillo, bordados menores, pespunteado, labrado en relieve, teñido o estampado y otros procesos similares, o
- Las operaciones de adorno o acabado inherentes al ensamble de una prenda, diseñadas para realizar el atractivo comercial o facilitar el cuidado del bien, tales como bordado, pespunteado y trabajo de costura de aplicaciones, lavado con piedra o ácido, estampado y teñido de la pieza, pre-encogido y planchado permanente, pegado de accesorios, ribeteado, así como operaciones similares.

DÉCIMO CUARTO.- No se considerará que un servicio sea de importación, cuando sea prestado por personas de nacionalidad mexicana, contratadas por personas físicas o morales extranjeras, para realizarlos.

DÉCIMO QUINTO.- Los licitantes que participen en los Procedimientos de Adquisiciones deberán presentar ante la convocante un escrito en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que los bienes que ofertan para las partidas respectivas y que entregarán, contendrán como mínimo el grado de contenido nacional requerido en las bases de licitación.

DÉCIMO SEXTO.- Los Licitantes adjudicados, conjuntamente con la entrega de los bienes, deberán presentar escrito libre mediante el cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, el nombre de la empresa fabricante y el resultado del cálculo del grado de integración o contenido nacional de los bienes entregados en el Procedimiento de Adquisición respectivo.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los licitantes y/o proveedores de los bienes adjudicados estarán obligados a conservar la información relativa a los Procedimientos de Adquisición durante un término de cinco años contados a partir de la entrega del bien a la convocante, incluso la proporcionada por los fabricantes nacionales o comercializadores, que les permita sustentar en todo momento el contenido y veracidad de las manifestaciones a que se refieren el presente capítulo, para que dicha información sea presentada ante la autoridad competente cuando le sea requerida por motivo de una verificación del cumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento.

DÉCIMO OCTAVO.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, en las bases de los Procedimientos de Adquisición deberán establecer que por sí, a través de la SEDECO o de terceros, se podrán realizar visitas a las instalaciones de los licitantes, con objeto de constatar que los bienes o servicios a adquirir o contratar cumplan con el grado de integración o contenido nacional requerido.

CAPÍTULO III DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN AL GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL

DÉCIMO NOVENO.- Los bienes exceptuados del cumplimiento del grado de integración o contenido nacional y de la producción en los Estados Unidos Mexicanos son los siguientes:

I. Los vehículos automotores ligeros nuevos y los vehículos de autotransporte pesados nuevos, siempre que como parte de la oferta técnica que se presente ante la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía convocante, los licitantes acompañen un escrito conjunto del licitante y la empresa fabricante o ensambladora, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, en el primer caso, que los modelos que ofertan se encuentran incluidos en el “Registro de Empresa Productora de Vehículos Automotores Ligeros Nuevos” y en el segundo caso, que la empresa fabricante o ensambladora cuente con “Programa de Promoción Sectorial de la Industria Automotriz y de Autopartes”, en el Sector XIX inciso a), en ambos casos, vigente ante la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, al momento de presentar su propuesta, en cuyo caso deberán indicar los siguientes datos:

- a) El número de registro o programa y la fecha de expedición del mismo;
- b) Que los vehículos y modelos objeto del Procedimiento de Adquisición de que se trate están incluidos en el citado registro o programa, y
- c) Que el licitante y el fabricante, cumplen con la legislación aplicable vigente.

II. Los vehículos automotores ligeros nuevos, así como los vehículos de autotransporte pesados nuevos que integren las ofertas presentadas por los licitantes que cuenten con la manifestación prevista en la fracción anterior, serán considerados como bienes nacionales por las convocantes.

En caso de que no se cumpla con la presentación de los requisitos mencionados en este Lineamiento, la propuesta no podrá considerarse como caso de excepción en términos del presente ordenamiento.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

VIGÉSIMO.- A fin de identificar la oferta o producción de los bienes o servicios que pretendan adquirir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en el mercado nacional, considerando cantidad, calidad, oportunidad, precio, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, deberán llevar a cabo una Investigación de Mercado considerando en primera instancia a las personas físicas o jurídicas registradas en el Padrón de Proveedores de la

Administración Pública de la Ciudad de México y en los casos en que sea factible deberán realizar un sondeo a través de las asociaciones o cámaras comerciales, industriales, empresariales o de servicios que corresponda, debiendo consultar el registro que lleva a cabo la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 6 de la Ley de Cámaras Empresarias y sus Confederaciones y 20 de su Reglamento.

VIGÉSIMO PRIMERO.- De conformidad a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 76 de la LADF, la Investigación de Mercado, quedará bajo resguardo de la Convocante, quién deberá conservarla en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- La Investigación de Mercado se integrará con la siguiente documentación:

I. Las solicitudes, en forma escrita o vía correo electrónico, a cuando menos tres personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten cotización, en la que informen el país de origen de los mismos, así como su grado de integración o contenido nacional, que se calculará de conformidad a lo establecido en los presentes Lineamientos.

II. Los informes de los proveedores consultados en los que se indique el grado de integración o contenido nacional y el país de origen de los bienes o la prestación de servicios que se ofertan, así como los demás requisitos establecidos en la fracción II del numeral 4.8.1 de las de las Circulares Uno 2015 y Uno Bis 2015.

III. La solicitud de información realizada a las asociaciones o cámaras comerciales, industriales, empresariales o de servicios que corresponda a los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar, y el resultado de dicha consulta.

IV. El cuadro comparativo que deberá contener, además de la información a que se refiere el numeral 4.8.2 de las Circulares Uno 2015 y Uno Bis 2015, el resultado de la consulta a que se refiere la fracción III anterior, el país de origen de los bienes y el grado de integración o contenido nacional.

CAPÍTULO V

DE LOS CRITERIOS PARA LA DISMINUCIÓN U OMISIÓN DEL GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL DE LOS BIENES O SERVICIOS DE IMPORTACIÓN

VIGÉSIMO TERCERO.- La SEDECO, con fundamento en lo establecido en el artículo 30, fracción II, párrafo Tercero de la LADF, publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, el Dictamen General conforme al cual se autorice la Disminución u Omisión del Grado de Integración o Contenido Nacional, tomando en cuenta los siguientes criterios:

I. Cuando resulte obligatorio para la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en los tratados internacionales;

II. Cuando no exista producción nacional de los bienes o servicios;

III. Cuando no exista producción nacional de los bienes o servicios en cantidad o calidad, o

IV. Cuando la producción nacional no garantice las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio.

VIGÉSIMO CUARTO.- En los casos en que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, de conformidad a la Investigación de Mercado que lleven a cabo, requieran autorización para la disminución u omisión del Grado de Integración Nacional a que se refiere el Lineamiento Octavo de las presentes disposiciones, respecto de los bienes o servicios de importación que pretendan adquirir, elaborarán un Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado, en formato libre, que deberá contener los siguientes requisitos:

I. Descripción del bien o servicio:

a) Nombre genérico;

b) Descripción y utilización;

c) Principales características del bien o servicio, y

d) Condiciones de cantidad, calidad, oportunidad, precio, financiamiento y/o menor impacto ambiental

II. Análisis de los informes en el que se deberá incluir lo siguiente:

- a) Si los proveedores consultados provienen del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, en caso contrario, señalar la justificación correspondiente;
- b) El resultado de la consulta realizada a las asociaciones o cámaras comerciales, industriales, empresariales o de servicios, en caso, contrario, la justificación correspondiente;
- c) Los comparativos de la información recibida, señalando las empresas consultadas, países de origen de los bienes o servicios y grado de integración o contenido nacional de los mismos;
- d) La justificación que corresponda cuando únicamente se consulte a un solo proveedor;
- e) Si conforme al resultado de la investigación de mercado no existe producción nacional de los bienes o servicios que se requieran, o en su caso, si la producción en el país no garantiza las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio, realizando la justificación correspondiente, y
- e) Las demás consideraciones que en su caso se requieran conforme al Dictamen General que emita la SEDECO.

III. Conclusiones: exponer entre otros aspectos que se estimen convenientes, el resultado del análisis de la información obtenida, la conveniencia de adquirir o contratar el bien o servicio de importación, hasta en una cuartilla.

IV. Fundamentación. con base en la información contenida en los apartados anteriores, se deberá acreditar cualquier de los supuestos establecidos en el Lineamiento Vigésimo Tercero de las presentes disposiciones.

V. Manifestación bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el resumen ejecutivo son ciertos y han sido debidamente verificados.

VI. Datos del titular de la Dependencia, Órgano desconcentrado, Entidad o Alcaldía.

- a) Nombre completo
- b) Cargo y/o puesto
- c) Firma autógrafa

VII. Datos del funcionario responsable del Procedimiento de Adquisición.

- a) Nombre completo
- b) Cargo y/o puesto
- c) Firma autógrafa

VIGÉSIMO QUINTO.- En todos los casos el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado deberá ser firmado por el Titular de la Dependencia, y la información y documentación a que se refiere el Lineamiento Vigésimo Segundo formará parte del mismo, la cual deberá ser obtenida en un plazo no mayor a noventa días anteriores a la fecha de emisión del Resumen Ejecutivo de la Investigación de mercado.

VIGÉSIMO SEXTO.- El Dictamen General de Disminución u Omisión del Grado de Integración o Contenido Nacional corresponderá únicamente para los bienes o servicios de importación que pretendan adquirir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y estará vigente hasta en tanto se emita el nuevo Dictamen que lo sustituya.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El Dictamen General de Disminución u Omisión del Grado de Integración o Contenido Nacional que emita la SEDECO, el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado y demás documentación a que se refiere el numeral Vigésimo Quinto anterior, será anexado a la solicitud de dictaminación que se presente al Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios respectivo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía que corresponda.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la contratación, informarán a la SEDECO los resultados de todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios de importación que hayan realizado, con los que se integrará la base de información de bienes o servicios de importación.

VIGÉSIMO NOVENO.- A la SEDECO le corresponde únicamente la emisión del Dictamen General para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Grado de Integración o Contenido Nacional, por lo que no prejuzga sobre la veracidad de la información asentada en el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado, ni sobre el tipo de procedimiento así como de los aspectos técnicos, económicos, legales y administrativos involucrados en el procedimiento para su adjudicación.

CAPÍTULO VI
DE LOS CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA
LA OMISIÓN O DISMINUCIÓN DEL GRADO DE
INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL

TRIGÉSIMO.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 Bis de la LADF, la SEDECO publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, una lista de los bienes y servicios de importación con grado de integración o contenido nacional mayor al 0% que no requieran autorización por parte de ésta para su adjudicación o contratación en los Procedimientos de Adquisición que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

La lista a que se refiere el párrafo anterior estará vigente hasta en tanto la SEDECO emita el nuevo listado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la determinación y acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la determinación y acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Se deja sin efectos el Acuerdo por el que se publican los Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetan los convocantes, y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

Ciudad de México, a los trece días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

(Firma)

MTRO. JOSÉ LUIS BEATO GONZÁLEZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MTRO. JOSÉ LUIS BEATO GONZÁLEZ, Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1, 2, 16 fracción V, 20 fracción IX; 30 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 30 fracción II párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 54 de su Reglamento, así como numerales Vigésimo Tercero, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo de los “Lineamientos para la determinación y acreditación del grado de integración o contenido nacional, así como los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración o contenido nacional”, se emite el presente

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL DICTAMEN GENERAL DE DISMINUCIÓN U OMISIÓN DEL PORCENTAJE EN EL GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL

ANTECEDENTES

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las licitaciones públicas podrán ser nacionales, cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de contenido de integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros. La Secretaría de Desarrollo Económico, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos de excepción correspondientes a dichos requisitos, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten.

Que el artículo 30, fracción II, penúltimo párrafo de la referida Ley señala que las licitaciones públicas serán Internacionales cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Que la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios establecidos, dictaminará el porcentaje de integración nacional requerido para los bienes o servicios importados que se requieran por las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones (hoy Alcaldías), sin perjuicio del procedimiento que, para su adjudicación o contratación, se lleve a cabo conforme a la Ley.

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en el caso de las licitaciones públicas internacionales los bienes y servicios de proveedores extranjeros se procurará contar con el 35% mínimo de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base en los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico, y previa dictaminación que esta dependencia realice.

Que la Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad en la materia, así como establecer un procedimiento expedito para determinar el grado de integración nacional de los bienes o servicios que se oferten y entreguen en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones (hoy Alcaldías) de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitió el Acuerdo por el que se publicaron los Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional (los Lineamientos).

Que de conformidad a lo dispuesto por el numeral Octavo de los Lineamientos, en los procedimientos de licitación pública internacionales, se procurará el 35% de integración o contenido nacional los bienes o servicios, con excepción de lo señalado en los citados Lineamientos.

Que atendiendo a lo señalado en el numeral Vigésimo de los Lineamientos, a fin de identificar la oferta o producción de los bienes o servicios que pretendan adquirir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en el mercado nacional, considerando cantidad, calidad, oportunidad, precio, financiamiento y demás circunstancias pertinentes,

deberán llevar a cabo una Investigación de Mercado considerando en primera instancia a las personas físicas o jurídicas registradas en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México y en los casos en que sea factible deberán realizar un sondeo a través de las asociaciones o cámaras comerciales, industriales, empresariales o de servicios que corresponda, debiendo consultar el registro que lleva a cabo la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 6 de la Ley de Cámaras Empresarias y sus Confederaciones y 20 de su Reglamento.

Que en los casos en que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, de conformidad a la Investigación de Mercado que realicen, requieran autorización para la disminución u omisión del Grado de Integración Nacional a que se refiere el numeral Octavo de los Lineamientos, respecto de los bienes o servicios de importación que pretendan adquirir, elaborarán un Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado, en formato libre, que deberá contener los requisitos que se establecen en el numeral Vigésimo Cuarto de ese mismo cuerpo normativo.

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 3 y 51 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como 28 del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2019, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías conjuntamente con los servidores públicos adscritos a las mismas y encargados de la administración de los recursos asignados, serán los responsables del manejo y aplicación de los mismos, cuyo ejercicio se sujetará a lo estrictamente indispensable y a los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo; del cumplimiento de los calendarios presupuestales autorizados, metas y de las funciones contenidas en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; y de la guarda y custodia de los documentos que los soportan.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El presente Dictamen únicamente será aplicable a los bienes o servicios de importación que pretendan adquirir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, siempre que de la Investigación de Mercado se actualice cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral Vigésimo Tercero de los Lineamientos, sujeto al cumplimiento de los estipulaciones contenidas en el presente dictamen.

SEGUNDO.- Para los efectos a que se refiere el punto anterior, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán contar con el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado con todos los requisitos establecidos en los numerales Vigésimo Cuarto, Vigésimo Quinto y demás relativos y aplicables de los Lineamientos, en el que se acredite y justifique el cumplimiento de cualquiera de los criterios establecidos en el numeral Vigésimo Tercero de los Lineamientos así como de las estipulaciones establecidas en el presente dictamen.

TERCERO.- Se autorizará la omisión del grado de integración o contenido nacional en aquellos casos en que de la Investigación de Mercado que realice la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, las empresas o proveedores consultados determinen que los bienes cotizados cuentan con un 0% del grado de integración o contenido nacional.

CUARTO.- En el supuesto de que se determinen diferentes grados de integración o contenido nacional en un porcentaje mayor al 0% pero inferior al establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y numeral Octavo de los Lineamientos, se autorizará la disminución del porcentaje del grado de integración nacional.

QUINTO.- A fin de que el presente dictamen sea aplicable en aquellos casos en que uno o más de las empresas o proveedores consultados determinen que los bienes cotizados son producidos en México, la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía deberá justificar que dicha producción nacional no garantiza las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio, entre otra información.

SEXTO.- En todos los casos el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado deberá ser firmado por el Titular de la Dependencia, y formará parte del mismo la información y documentación a que se refiere el numeral Vigésimo Segundo de los Lineamientos, misma que deberá ser obtenida en un plazo no mayor a noventa días anteriores a la fecha de emisión del Resumen Ejecutivo de la Investigación de mercado.

SÉPTIMO.- Con fundamento en los artículos 3 y 51 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como 28 del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2019, los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías serán los responsables de que la información contenida en la Investigación de Mercado y en el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado sea cierta y que haya sido verificada.

RESULTANDOS

PRIMERO.- Se autoriza la Disminución u Omisión del porcentaje del Grado de Integración o Contenido Nacional, respecto de la adquisición de los bienes o servicios de importación que pretendan llevar a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías de la Ciudad de México, siempre que se cumplan con las disposiciones contenidas en los Lineamientos así como los requisitos establecidos en el apartado de Considerandos del presente Dictamen General.

SEGUNDO.- El presente Dictamen General de Disminución u Omisión del porcentaje del Grado de Integración o Contenido Nacional corresponderá únicamente para los bienes o servicios de importación que pretendan adquirir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y estará vigente hasta en tanto se emita el nuevo Dictamen que lo sustituya.

TERCERO.- El presente Dictamen General de Disminución u Omisión del Grado de Integración o Contenido Nacional, el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado y demás documentación a que se refiere el numeral Vigésimo Quinto de los Lineamientos, será anexado a la solicitud de dictaminación que se presente al Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios respectivo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía que corresponda.

CUARTA.- La emisión del presente Dictamen General, no prejuzga sobre la veracidad de la información asentada en el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado, ni sobre el tipo de procedimiento, así como de los aspectos técnicos, económicos, legales y administrativos involucrados en el procedimiento para su adjudicación.

QUINTO.- El solicitante deberá remitir a esta Secretaría el resultado obtenido en los procedimientos de adquisición de los bienes o servicios de importación correspondientes para integrar la base de información de bienes y servicios de importación de acuerdo a lo referido en los Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Dictamen General de Disminución u Omisión del Porcentaje en el Grado de Integración o Contenido Nacional en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO: El presente Aviso por el que se da a conocer el Dictamen General de Disminución u Omisión del Porcentaje en el Grado de Integración o Contenido Nacional entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a los trece días del mes de mayo de 2019.

(Firma)

MTRO. JOSÉ LUIS BEATO GONZÁLEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas

El Licenciado Aureliano Morales Vargas, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 17 y 129 fracciones XI, XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Lineamiento Sexto fracción I y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; y en los numerales 8.4.6, 8.6.1 y 8.6.2 de la Circular Uno; y de conformidad con el Registro MEO-009/300419-D-SECITI-61/010119, conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, establecen que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General cuando se trate de un Órgano de la Administración Pública de nueva creación.

Que se inició el proceso de registro, al haber transcurrido el tiempo señalado en los lineamientos arriba citados, por lo que mediante oficio SAF/SSCHA//CGEMDA/0304/2019, de fecha 30 abril de 2019, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, consideró procedente otorgar el registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con número de registro MEO-009/300419-D-SECITI-61/010119.

Que el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, establece que los manuales que expidan las dependencias se publicarán previamente a su aplicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En cumplimiento de dicho precepto, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-009/300419-D-SECITI-61/010119.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 27 de agosto de 2018.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017 y su última reforma publicada el 31 de diciembre de 2018
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016 y su última reforma, 1 de noviembre de 2018.
7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Y su última reforma el 24 de enero de 2019.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de septiembre de 2015 y su última reforma publicada el 14 de octubre de 2015.
11. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
Vocales	Subsecretaría de Educación.
	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
	Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.
	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
	Dirección General de Enlace Interinstitucional.
Representantes	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo.
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.
Asesoras/es (opcional)	Subdirección de Finanzas. Personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Comité.

IV. ATRIBUCIONES

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

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

De conformidad con el Numeral 8.4.14 de la Circular Uno, las funciones del COTECIAD son:

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

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

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

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

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

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

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

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

- * El día y hora de su celebración.
- * El lugar en donde se celebrará la Sesión.
- * Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
- * El proyecto de Orden del Día

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

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

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

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

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

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

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

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

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

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

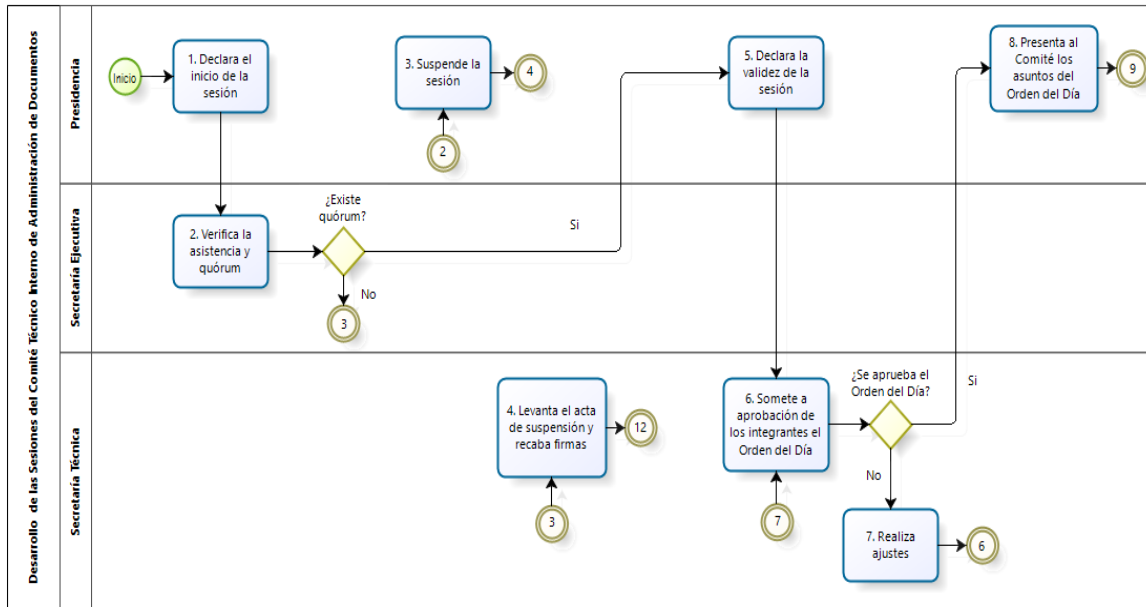
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO

7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

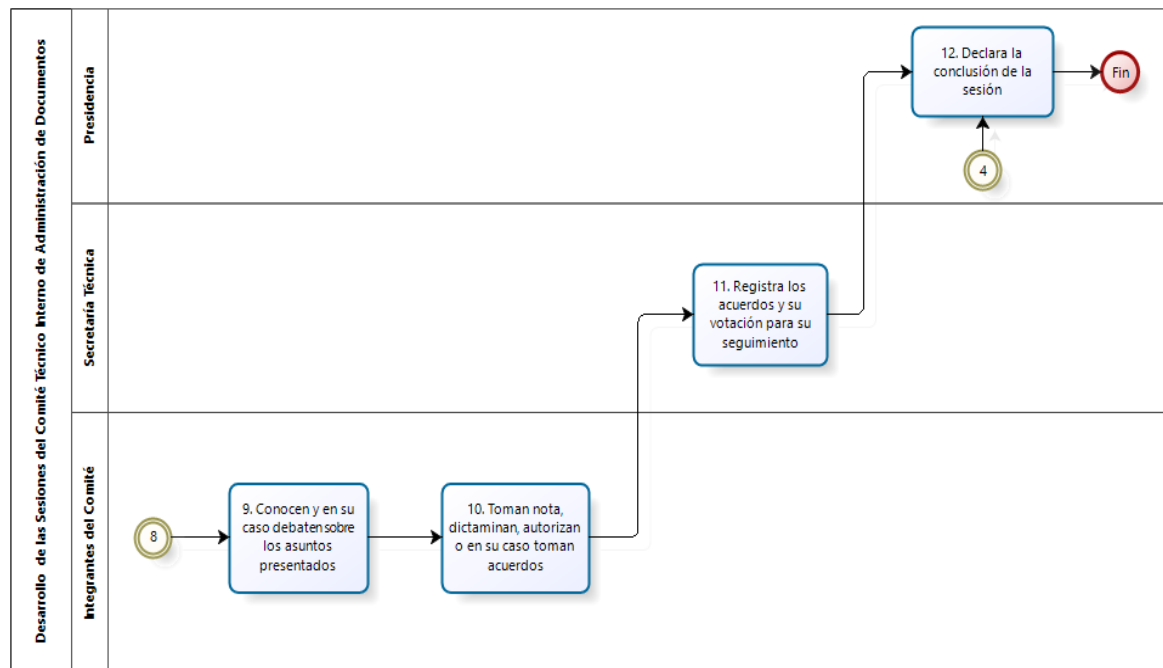
Aspectos a Considerar:

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

Diagrama de Flujo:



Powered by **bizagi** Modeler



Powered by **bizagi** Modeler

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

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

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Lic. Aureliano Morales Vargas
Director General de Administración y Finanzas en
la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e
Innovación

Secretario Técnico

José Eloy Torres Lora
Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Vocal

Mtro. Uladimir Valdez Pereznuñez
Subsecretario de Educación

Vocal

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e
Innovación

Vocal

Dr. José Bernardo Rosas Fernández
Director General de Desarrollo e Innovación
Tecnológica

Secretario Ejecutivo

Lic. Raúl Pantoja Baranda
Director Ejecutivo Jurídico Normativo

Vocal

Dra. Jesús Ofelia Angulo Guerrero
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e
Innovación

Vocal

Dra. María Isabel Vázquez Padilla
Directora General de Planeación y Evaluación
Estratégica

Vocal

Lic. Paulo César Martínez López
Director General de Enlace Interinstitucional

Representante

Lic. Perla Diana Encarnación García
Subdirectora de Legislación y Análisis Normativo

Representante

Lic. Jesús Agustín Zárraga Silva
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e
Innovación

Representante

Mtro. Juan José González Moreno
Director General de Cómputo y Tecnologías de la
Información

Representante

Lic. Roberto Carlos Esquivel Huete
Subdirector de Finanzas

Asesor

Juan Carlos Aceves Gutiérrez
Encargado de Archivo

TRANSITORIOS

PRIMERO. Que el presente aviso, deja sin efectos EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-38/200618-D-SEDU-1/2014, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2018.

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

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

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2019

(Firma)

LIC. AURELIANO MORALES VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad del Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las facultades conferidas y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 6, párrafo segundo, apartado A, fracción II, 8 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 7 apartados D y E y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 4, 11 fracción I, 16 fracción XI, 36 fracciones I, III, V, XXIII, XXIV y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción XI inciso B numeral 3, 37 fracción VIII, 196 fracciones II, III, IV, V, VI, IX, X, XIV, VX, XVI, XX Y XXIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I y II, 6, 7 fracciones I, V, VII y VIII, 12 fracciones I, IV, VI y XVII y 208 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IX, XXVIII, XXIX, XXXIV y XXXVI, 6, 9, 16 fracción I, 18, 22, 23 fracciones VII, VIII, X y XII, 25, 36, 37, 40, 46, 49 y 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 21, 186, 188 y 191, fracciones I, IV y V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, fracción IX, 11, 12, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 7, 8, 12, 40 de los Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6, Apartado A fracción II, 8 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, toda persona por sí o a través de su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro.

Que la Secretaría tiene la facultad de conformidad con el artículo 36 fracciones XXIV y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México de establecer, evaluar y determinar las estrategias, programas y proyectos, así como los instrumentos necesarios para fomentar y promover el uso de la bicicleta como un medio de transporte sustentable para la Ciudad; así como determinar las zonas en las que podrán instalarse parquímetros, establecer las características técnicas de estos dispositivos e instrumentos para el control de estacionamiento en la vía pública y su adecuado funcionamiento, su instalación, operación y mantenimiento por sí o a través de terceros, al igual que el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros y la señalización de cajones de estacionamiento y demás indicaciones viales.

Que de conformidad con el artículo 196 fracciones II, III, IV, V, VI, IX, X, XIV, VX, XVI, XX Y XXIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México le corresponde, entre otras funciones; diseñar, implementar, gestionar y evaluar planes y programas encaminados a mejorar las condiciones de seguridad vial en la Ciudad de México, promover mensajes y contenidos de las campañas de comunicación con el fin de incentivar el uso de la movilidad sustentable y medidas de seguridad vial entre la población, integrar y gestionar el sistema de información de infractores e infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México registradas mediante dispositivos tecnológicos (fotocívicas), diseñar, implementar y evaluar acciones de cumplimiento de sanciones cívicas relacionadas con infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, fomentar el uso de la bicicleta como modo de transporte a través de proyectos de equipamiento urbano ciclista, promover y difundir constantemente la cultura y socialización del uso de la bicicleta, a través de programas educativos, actividades y ciclovías recreativas, así como ampliar los servicios de cultura, educación y capacitación vial de transporte no motorizado a las distintas Dependencias y sectores de la población, proponer a la persona Titular de la Secretaría la expedición de permisos, autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso, aprovechamiento de espacios asignados a equipamiento ciclista y elaborar, coordinar y operar los proyectos de equipamiento urbano para la Ciudad de México; determinar las zonas en las que podrán instalarse parquímetros, así como establecer las características técnicas de estos dispositivos e instrumentos para el control de estacionamiento en la vía pública y su adecuado funcionamiento, su instalación, operación y mantenimiento por sí o a través de terceros, al igual que el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros y la señalización de cajones de estacionamiento y demás indicaciones viales.

Que existen datos personales en posesión de los Sujetos Obligados obtenidos en el marco de sus respectivas atribuciones, para determinados fines y, que, a su vez, son integrados a su correspondiente sistema de datos personales. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 36, 37 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los Entes Públicos, correspondiendo a su titular la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales. Que a fin de garantizar los principios, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de esta Secretaría, y en términos del numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en la Ciudad de México, que dispone que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente público, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que con la finalidad de garantizar el derecho de autodeterminación informativa de las personas, así como la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CIUDADANOS QUE INFRINJAN EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y QUE SEAN MERECEDORES DEL CURSO DE SENSIBILIZACIÓN PRESENCIAL IMPARTIDO EN BICIESCUELAS.

A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Integrar y gestionar el sistema de información de infractores al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México registradas mediante dispositivos tecnológicos (cámaras y radares de velocidad) que den cumplimiento a las sanciones estipuladas por el ordenamiento citado.

Transferencias:

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales y federales.

Órganos de Control.

Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Agencia Digital de Innovación Pública.

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Procedencia de los datos: Infractores al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México que den cumplimiento a las sanciones de carácter cívico estipuladas por el ordenamiento citado.

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: Nombre, fotografía y firma.

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable.

Usuarios:

Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información
Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta.

Encargados: No aplica.

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas físicas y técnicas.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE ACCESO A CURSOS Y ACTIVIDADES IMPARTIDOS EN BICIESCUELAS.

A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Llevar a cabo el registro de las personas que participen en las actividades y los cursos impartidos en las Biciescuelas.

Transferencias:

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales y federales.

Órganos de Control.

Auditoría Superior de la Ciudad de México

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Procedencia de los datos: Ciudadanos que participen en los cursos de Biciescuela.

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: Nombre, firma y fotografía.

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Usuarios:

Dirección de Seguridad Vial y Seguimiento a la Información
Subdirección de Cultura y Uso de la Bicicleta.

Encargados: No aplica

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCDMX, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro Obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de Protección exigibles: Medidas de Seguridad administrativas físicas y técnicas.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE ACCESO DE BICIESTACIONAMIENTOS MASIVOS Y SEMIMASIVOS.

A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Llevar a cabo el registro de las personas que hacen uso de los Biciestacionamientos, además de permitir el anclaje a la tarjeta de la Ciudad de México, con la cual se da el acceso a los inmuebles.

Transferencias:

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales y federales.

Órganos de Control.

Auditoría Superior de la Ciudad de México

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Procedencia de los datos: Usuarios inscritos directamente en el inmueble (Biciestacionamientos Masivos o Semimasivos) a través del Formato de Registro y el Contrato de Adhesión físicos para hacer uso de los biciestacionamientos Masivos y Semimasivos con que cuenta la Ciudad de México.

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, celular, firma, fecha de nacimiento, edad y fotografía.

Datos electrónicos: Correo electrónico

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Usuarios:

Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable
Subdirección de Sistemas Ciclistas

Encargados: No aplica

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCDMX, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro Obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de Protección exigibles: Medidas de Seguridad administrativas, físicas y técnicas

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE BICICLETAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ECOBICI.

A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Registrar el acceso de los ciudadanos al Servicio de Bicicletas Públicas de la Ciudad de México

Transferencias:

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales y federales.

Órganos de Control.

Auditoría Superior de la Ciudad de México

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Procedencia de los datos: Usuarios inscritos directamente en el centro de atención a clientes o módulos de atención o a través de página web, mediante el llenado del formulario digital y el Contrato de Adhesión físico para hacer uso del Sistema de Bicicletas Públicas ECOBICI.

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular y/o celular, fecha de nacimiento

Datos electrónicos: Correo electrónico

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Usuarios:

Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable
Subdirección de Sistemas Ciclistas

Encargados:

OUTDOOR MÉXICO SERVICIOS PUBLICITARIOS S. DE R.L. DE C.V.

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCDMX, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de Protección exigibles: Medidas de Seguridad administrativas, físicas y técnicas.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SOLICITANTES DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA MOMENTÁNEO, CARGA Y DESCARGA, ASCENSO Y DESCENSO**A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:**

Autorizar la ocupación de la vía pública de forma momentánea para realizar maniobras de carga y descarga desde un vehículo sin la permanencia del mismo posterior a la maniobra

Transferencias:

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales y federales.

Órganos de Control.

Alcaldías de la Ciudad de México

Auditoría Superior de la Ciudad de México

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Procedencia de los datos: Ciudadanos que ingresen solicitud de Autorización de estacionamiento momentáneo en vía pública (TSDM_AEM) y Autorización para balizamiento de cajones de estacionamiento (TSDM_ABC).

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular – celular, firma, matrícula del servicio militar nacional, número de pasaporte, credencial para votar, cedula profesional

Datos electrónicos: Correo electrónico

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Usuarios:

Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable
Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.

Encargados: No aplica

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCDMX, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de Protección exigibles: Medidas de Seguridad administrativas, físicas y técnicas.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA AUTORIZACION DE CAJON DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Registrar, procesar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas presentadas ante la Secretaría para el apoyo a personas con discapacidad mejorando su movilidad.

Transferencias:

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales y federales.

Órganos de Control.

Auditoría Superior de la Ciudad de México

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Agencia Digital de Innovación Pública

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Procedencia de los datos: Ciudadanos que soliciten el trámite de Autorización para Balizamiento de cajón de estacionamiento, el cual se ingresa personalmente o través de un tercero con carta poder en la ventanilla única de la Secretaría de Movilidad.

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono, firma, fotografía y CURP.

Datos sobre la salud: Constancia de persona con discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad De México

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Usuarios:

Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable
Subdirección de Normas Técnicas

Encargados: No aplica

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCDMX, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de Protección exigibles: Medidas de Seguridad administrativas, físicas y técnicas.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA MODIFICACION DE MARCAS, REUBICACIÓN DE PARQUÍMETROS, SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y SOLICITUD DE RETIRO DE BALIZAMIENTO.**A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:**

Solicitudes para realizar modificaciones a la infraestructura que sirve al sistema de parquímetros de la Ciudad de México

Transferencias:

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales y federales.

Órganos de Control.

Alcaldías de la Ciudad de México

Auditoría Superior de la Ciudad de México

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Procedencia de los datos: Ciudadanos que soliciten la Reubicación de Parquímetros por medio del formato (SST_REP_1)

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular – celular, firma, matrícula del servicio militar nacional, número de pasaporte, credencial para votar, cedula profesional

Datos electrónicos: Correo electrónico

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Usuarios:

Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable
Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.

Encargados: No aplica

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCDMX, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de Protección exigibles: Medidas de Seguridad administrativas, físicas y técnicas.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SOLICITANTES DE PERMISO RENOVABLE PARA RESIDENTES

A) FINALIDAD O FINALIDADES Y USOS PREVISTOS:

Autorizar la ocupación de un lugar de estacionamiento en la zona de parquímetros sin estar obligados al pago por dicho concepto

Transferencias:

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales y federales.

Órganos de Control.

Alcaldías de la Ciudad de México

Auditoría Superior de la Ciudad de México

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

B) PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:

Procedencia de los datos: Ciudadanos que realicen la solicitud del trámite de Permiso Renovable para Residentes por medio del formato (TST_PRR)

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular – celular, firma, matrícula del servicio militar nacional, número de pasaporte, credencial para votar, cedula profesional, forma migratoria

Datos electrónicos: Correo electrónico

D) INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

Usuarios:

Dirección de Regulación y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable
Subdirección de Estacionamientos en la Vía Pública.

Encargados: No aplica

E) ÁREA ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCDMX, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México ubicada en Álvaro obregón No. 269 Planta Baja, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06700; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) NIVEL DE SEGURIDAD:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de Protección exigibles: Medidas de Seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- De conformidad con el artículo 76 fracción VIII de la Ley de la Materia, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad, deberá registrar ante el Instituto los Sistemas de Datos Personales, así como su modificación y supresión si fuere el caso; en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la presente publicación.

(Firma)

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

M. EN I. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA, Secretario de Obras y Servicios de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 11 fracción I, 20 fracción IX y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 11, 71, 72 y 73 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Artículo 10 la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Artículo 8 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México..

CONSIDERANDO

1.- Que la actuación de la Administración Pública de la Ciudad de México se encuentra regulada por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, donde se establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deberán ser ejecutadas en días hábiles, y que se consideran inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y que esa Ley resulta de aplicación supletoria de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

2. Asimismo, de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010, son días de descanso obligatorio el 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años y el 25 de diciembre.

3. Que tanto el ordinal Tercero fracción VIII del Aviso por el cual se da a conocer el Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos en Materia de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en la Ciudad de México y numeral 33 del Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, así como el numeral 33 de los “Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México”, establece que serán días hábiles todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de ley se consideren inhábiles y los que se establezcan por acuerdo del Pleno del Instituto, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México. Asimismo, indican que serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, además de que deberán darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico de atención de solicitudes de información pública.

4. Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

5. Que mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 18 de enero de 2019, la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México emitió el Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los Procedimientos Administrativos ante la Administración Pública de la Ciudad de México, durante los días que se indican, el cual señala que durante los días: 4 de febrero; 18 de marzo; 18 y 19 de abril; 1 de mayo; 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de julio; 16 de septiembre; 18 de noviembre; 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30 y 31 de diciembre de 2019 y 1º de enero de 2020, se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante la Administración Pública de la Ciudad de México, como son la recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que incidan o afecten la esfera jurídica de los particulares.

6. Que mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 12 de febrero de 2019, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emitió el Aviso por el que se da a conocer el acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, correspondientes al año 2019 y enero de 2020, para efectos de los actos y procedimientos que se indican, competencia de este

Instituto señalando como tales los siguientes: 04 de febrero; 18 de marzo; 15, 16, 17, 18 y 19 de abril, 1 de mayo; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio, 01 y 02 de agosto; 16 de septiembre; 01 y 18 de noviembre, 23, 24, 25, 26, 7, 30 y 31 de diciembre de 2019, así como el 01, 02, 03, 06 y 07 de enero de 2020.

7. Que durante los días declarados como inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos, trámites y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México. Así mismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la elaboración de las actuaciones que se requieran en los recursos de revisión, procedimiento de denuncia y demás actos y procedimientos competencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que en general que reciban para su atención la Unidad de Transparencia de esta Dependencia por cualquiera de los medios estipulados en la normatividad aplicable, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019 Y ENERO DE 2020 LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO. Para efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico de Recepción de Solicitudes y TEL-INFODF, Correos electrónicos de la Unidad de Transparencia sobseut.transparencia@gmail.com y subdirección.ut.sobse@gmail.com, por escrito, verbal o en forma personal y demás procedimientos administrativos, competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México; se considerará inhábiles del año dos mil diecinueve los días: 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 01 y 02 de agosto; 16 de septiembre; 01 y 18 de noviembre; 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de dos mil diecinueve; 01, 02, 03, 06 y 07 de enero de dos mil veinte, así mismo se hace del conocimiento que el horario de atención a los particulares es de 9:00 a 15:00 horas.

SEGUNDO. Cualquier actuación o promoción realizada ante la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente, de igual manera, cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en los estrados de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México para su difusión.

SEGUNDO.- Notifíquese al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para los efectos a que haya lugar.

TERCERO.- El presente Aviso surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 13 de mayo de 2019.

EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

M. EN I. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SUPERINTENDENTE GENERAL, MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 y 42 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 74 y 88 apartado B fracción XIV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2, 8, 9, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 16, fracción XVI, párrafo segundo, 20, fracciones IX y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I y II, 6, 7, 111, 118 y 188 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 15 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; 1, 8 fracciones I, II y XIX, 45 fracciones I, X, 51 fracción II y 59 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 4, 5, 6, 7, 15, 36, 42, y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; así como por los artículos 1, 3, 8 fracciones VII, VIII, IX y XI del Reglamento que establece el Procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, 74, 75, 87 y 92 fracción II inciso a) de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, rige su actuación por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; su naturaleza es de carácter civil, disciplinado y profesional, por tanto, para asumir los principios con una verdadera vocación al servicio de la ciudadanía es necesario evaluar la disciplina y permanencia, de los policías para fomentar la confianza en la sociedad.

Que los militares, marinos, personal del servicio exterior, agentes del Ministerio Público, peritos y los miembros de las instituciones policiales, se rigen por sus propias leyes.

Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México como parte orgánica de la Estructura del Gobierno de la Ciudad de México, está facultada para formular y conducir las políticas generales que estime pertinente implantar para organizar y operar los procedimientos y acciones orientados al cumplimiento de sus funciones.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que la permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la ley para continuar en el servicio activo de las Instituciones Policiales.

Que el Servicio Profesional de Carrera Policial, es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en la selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación, promoción y registro del desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera planificada con sujeción a derecho, basada en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Que se ha detectado que el servicio que presta esta Dependencia se ve mermado por las inasistencias injustificadas o sin permiso de los integrantes de la policía, situación que afecta además al personal que debe suplir o cubrir el servicio cuando sucedan dichas cuestiones, mismas que inclusive pueden generar posibles actos de corrupción.

Que con el propósito de evitar dilación en el inicio a las actas instauradas por las inasistencias sin justificación o sin permiso al personal policial, por parte de los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas policiales, así como actos de corrupción, es necesario establecer criterios homologados, evitando así actividades contrarias a los principios de actuación policial y del servicio público.

Que conforme a lo dispuesto por el Reglamento que establece el Procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el Secretario está facultado para establecer los lineamientos y los procedimientos conforme a los cuales deban actuar las personas titulares de unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de su aplicación y sobre las situaciones no previstas en el mismo.

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

ACUERDO 23/2019 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS INASISTENCIAS SIN JUSTIFICACIÓN O SIN PERMISO DEL PERSONAL POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se expiden los Lineamientos para la atención y seguimiento a las inasistencias sin justificación o sin permiso del personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los cuales son de observancia general y obligatoria para la policía de la Ciudad de México, así como para todos los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Dependencia.

SEGUNDO.- Todas las personas titulares de las Unidades Administrativas que tengan a su mando policías con efectos de nombramiento, designación, comisión o cualquier otra forma con la que se considere policía y se encuentre en activo o en actividades administrativas de la policía preventiva o complementaria, deberán verificar diariamente que asistan a su servicio.

TERCERO.- Todos los policías en activo, con independencia del área en que se encuentren adscritos, deberán presentar justificante ante su superior jerárquico dentro de las setenta y dos horas posteriores a la inasistencia cometida.

El policía únicamente podrá justificar su inasistencia con documentación de carácter oficial que acredite el motivo de la inasistencia expedida por instituciones de salud del sector público, durante el término señalado.

Con independencia de que se inicie acta para documentar las inasistencias del policía, la persona titular de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial no podrá negar la asignación del servicio que corresponda a dicho integrante, hasta en tanto exista una resolución en el procedimiento administrativo correspondiente.

CUARTO.- En caso de que el policía falte a sus labores sin permiso o causa justificada por más de tres días consecutivos en un periodo de treinta días naturales, o cinco días no consecutivos dentro de un periodo de treinta días, la persona titular de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial, deberá integrar al día hábil siguiente al que concluya el término de las setenta y dos horas para la justificación legal, un Acta en cuyo contenido se hagan constar las inasistencias en que incurrió el policía.

En el Acta se deberán describir los hechos que constaten las inasistencias sin justificación o sin permiso y que ante dicha cuestión, el policía no presentó justificación alguna, por lo que se deberán detallar:

- a) Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se materializan el supuesto de las inasistencias.
- b) La mención del cómputo y término de las setenta y dos horas, así como la omisión del policía para justificar la inasistencia incurrida.

Además de lo anterior, se deberá anexar:

- I.** Copia certificada de las fatigas de servicio suscritas por la persona titular de unidad administrativa, correspondientes a las fechas de los días en los que ocurrieron las inasistencias injustificadas señaladas en el acta, las cuales se relacionan con los hechos.
- II.** La persona titular de la Unidad Administrativa deberá verificar en el contenido de las fatigas, que las inasistencias que motivan el acta, no corresponden a días francos, vacaciones o alguna otra circunstancia que justifique la ausencia del policía en el servicio asignado.
- III.** Copia certificada de dos partes informativos como mínimo, emitidos por policías a quienes, por el desempeño de sus funciones, les conste directamente la ausencia del policía en el servicio que tenía asignado.
- IV.** Copia certificada del Formato para señalar domicilio en la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones y documentos en la Ciudad de México, así como designar a personal para los mismos efectos suscrito y firmado por el policía.

La persona titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el policía en un término no mayor a **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir de la fecha en que se haya iniciado el acta deberá remitir la documentación señalada a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, en caso contrario, se podrá dar vista a la Dirección General de Asuntos Internos de dicha circunstancia, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones que correspondan para determinar las responsabilidades a que haya lugar, o bien, al órgano de control interno, dependiendo del caso concreto.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, en el caso de que la documentación remitida de manera extemporánea, se encuentre completa y no se le hayan observado deficiencias que se tengan que subsanar, el Consejo de Honor y Justicia iniciará el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Si de la revisión practicada al acta, así como a las documentales que se le anexan para respaldar su contenido, la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia identifica deficiencias, devolverá la documentación con observaciones a efecto de que sean subsanadas, para que posteriormente sean remitidas en un plazo no mayor de **TRES DÍAS HÁBILES** a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. Este plazo se computará a partir del día siguiente a que hayan sido recibidas las observaciones por la unidad en la que se encuentra adscrito el policía.

Las personas titulares de las unidades administrativas a la que se encuentre adscrito el policía, que en el caso de que no sean subsanadas las observaciones referidas en el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES**, la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia las tendrán por no presentadas y en caso de que así lo considere, podrá dar vista de dicha circunstancia a la Dirección General de Asuntos Internos o al órgano de control interno para que en el ámbito de su competencia, realice las acciones que correspondan para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

QUINTO.- Una vez recibida la documentación, la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia informará a la Dirección General de Administración de Personal o al área homóloga de la Policía Complementaria que corresponda, el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario en contra del policía, solicitando informe cuál es el último domicilio señalado por dicho policía para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México.

Para los efectos del párrafo anterior, la Dirección General de Administración de Personal o al área homóloga de la Policía Complementaria que corresponda, contarán con un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** para remitir la información requerida a la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia.

En caso de que el policía sea reportado como activo por la Dirección General de Administración de Personal o por el área homóloga de la Policía Complementaria que corresponda, la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, continuará con la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, notificándole el inicio del mismo en el último domicilio en la Ciudad de México que se tenga registrado para tal efecto, o en su caso, en su centro de trabajo.

Si de la información remitida por la Dirección General de Administración de Personal o por el área homóloga de la Policía Complementaria que corresponda, se advierte que el policía ha causado baja, la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia procederá a determinar la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia podrá dar vista a la Dirección General de Asuntos Internos para que en el ámbito de su competencia, investigue los hechos que originaron la integración del acta por inasistencias injustificadas de un policía que ha causado baja.

SÉXTO.- Todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones deberán realizar las acciones necesarias para la operación de los Lineamientos en el presente Acuerdo sin dejar de observar las formalidades esenciales para iniciar el acta respectiva atendiendo a sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable que rige a esta Institución Policial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye a todas las Unidades Administrativas de la Dependencia para que en el ámbito de sus atribuciones provean lo necesario para la implementación de los presentes Lineamientos.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el 07 de mayo de 2019.

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

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ**

ACTA

Con fundamento en lo establecido por los artículos 123, Apartado B, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88, Apartado B, Fracción XIV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 52, Fracción I, de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 8, Fracción IX, del Reglamento que establece el Procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal,-----

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____ (fecha y hora de la instauración), estando presentes en las oficinas que ocupa la **Dirección General** _____ (Unidad Administrativa/Unidad Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, Unidad Administrativa Policial y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, sito en _____ (domicilio), en esta Ciudad de México; comparece _____, en su carácter de **Autoridad Instrumentadora/ (Jefe Superior)** y quien ocupa el cargo/grado de _____ (asentar el puesto como se encuentra señalado en el recibo de pago), y se desempeña como _____ (ej. Director General del Consejo de Honor y Justicia), identificándose con credencial laboral con número de empleado _____; asimismo ante él/ella comparecen como **TESTIGOS DE CARGO**, el/la C. _____ quien ocupa el puesto/grado de _____, adscrito a la _____, persona que se identifica con credencial laboral con número de empleado _____; así como el/la C. _____, quien actualmente ocupa el cargo/grado de _____ y se desempeña como _____; persona que en este acto se identifica con credencial con número de empleado _____; asimismo en este acto comparecen como **TESTIGOS DE ASISTENCIA**, los CC. _____, quienes se identifican con credenciales laborales con números de empleado _____ y _____ respectivamente; adscritos todos a _____ (Unidad Administrativa/Unidad Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, Unidad Administrativa Policial y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; por lo que una vez cotejada la información con la identificación proporcionada y toda vez que la fotografía a color que obra en las mismas concuerda plenamente con los rasgos fisionómicos de las personas que la portan, se devuelven a los interesados por ser de su uso y carácter personal. Lo anterior, a efecto de hacer constar que: ----

El C. (**Integrante de la Policía**) quien se encuentra adscrito a (**Área de adscripción**) con un horario de ___ horas de servicio por ___ horas de descanso, sin motivo, aviso o causa justificada, no se presentó a su servicio a laborar los días __, __, __ y __ del mes de _____ del año _____, en razón de que al realizar una búsqueda en los archivos y registros de esta Unidad Administrativa, no existe registro de documento que justifique sus inasistencias dentro del término de SETENTA Y DOS HORAS, establecido en el artículo 8, fracción IX del Reglamento que establece el Procedimiento para la conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. -----

ANTECEDENTES

1.- El plazo de setenta y dos horas previsto en el artículo 8, fracción IX del Reglamento que establece el Procedimiento para la conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito, para que el C. _____ (Integrante de la Policía) justifique sus inasistencias, **transcurrió** del ____ al ____ de _____ del año 2019.-----

DECLARACIONES

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día de la fecha, el/la C. _____, quien ocupa el cargo/grado de _____, en su carácter de **AUTORIDAD INSTRUMENTADORA** y de superior jerárquico del/la C. _____, a quien se le solicita se conduzca con verdad en la presente actuación y en relación a los hechos, manifiesta: **“En atención a las atribuciones conferidas a mi puesto, como lo es que al inicio del servicio se emita la instrucción que deberá llevar a cabo el turno que se trate, me percaté que dicho policía no se presentó a laborar los días __, __, __ y __ del mes _____ del año _____; omisión que se acredita con las copias cotejadas de las fatigas de servicio suscritas en las fechas en las que ocurrieron las inasistencias injustificadas, así como del contenido de los partes informativos suscritos por el C. (nombre del testigo) con grado _____, con número de empleado _____ quien funge como (denominación del cargo) y por C. (nombre del testigo) con grado _____, con número de empleado _____ quien funge como (denominación del cargo), a quienes por motivo de sus funciones específicas en el servicio, me han informado les constan personalmente que el c. (Integrante de la Policía) faltó de forma injustificada a su servicio, por lo que solicito que se agreguen a la presente Acta, copia certificada de las documentales antes señaladas.”**-----

Una vez que señala ser todo lo que debe declarar, previa lectura de su dicho, lo ratifica firmando al margen y al calce para constancia legal. -----

CONSTE -----

Acto seguido y siendo las _____ horas con _____ minutos del día de la fecha, se toma declaración del C. _____ (nombre del testigo) con grado _____, quien funge como testigo de cargo, a quien se le solicita se conduzca con verdad en la presente actuación y en relación a los hechos, manifiesta:

“ _____ ”.

Una vez que señala ser todo lo que debe declarar, previa lectura de su dicho, lo ratifica firmando al margen y al calce para constancia legal. -----

CONSTE -----

En seguida, la Autoridad instrumentadora, hace constar que se agrega a la presente acta lo siguiente: -----

- 1. Copia cotejada de la fatiga de servicio de fecha ____ de _____ de _____, suscrita por el C. (titular de unidad) --
- 2. Copia cotejada de la fatiga de servicio de fecha ____ de _____ de _____, suscrita por el C. (titular de unidad) --
- 3. Copia cotejada de la fatiga de servicio de fecha ____ de _____ de _____, suscrita por el C. (titular de unidad) -
- 4. Copia cotejada de la fatiga de servicio de fecha ____ de _____ de _____, suscrita por el C. (titular de unidad) ---
- 5. Copia cotejada de la fatiga de servicio de fecha ____ de _____ de _____, suscrita por el C. (titular de la unidad)
- 6. Parte informativo suscrito por el C. (testigo) grado y cargo en la unidad.-----
- 7. Parte informativo suscrito por el C. (testigo) grado y cargo en la unidad. -----

Siendo las _____ del día de la fecha, no habiendo más que hacer constar, se cierra la integración de la presenta Acta constante de _____ fojas útiles por ambas caras, que hace constar que el C. (**Integrante de la Policía**), faltó a su servicio de manera injustificada dentro del término que le concede la normatividad aplicable, firmando al margen y al calce quienes intervinieron y así quisieron hacerlo. Lo anterior para constancia legal, así como efectos legales y administrativos a que haya lugar. Conste. -----

APARTADO DE FIRMAS

C. _____
(Autoridad Instrumentadora con grado y/o cargo)
Número de empleado _____

TESTIGOS DE CARGO

C. _____
Cargo/Grado: _____
Número de Empleado: _____

C. _____
Cargo/Grado: _____
Número de Empleado: _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____
Cargo/Grado: _____
Número de Empleado: _____

C. _____
Cargo/Grado: _____
Número de Empleado: _____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SUPERINTENDENTE GENERAL, MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5 fracción X, 72, 73, 74 y 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2 fracciones I y II, 6, 7, 111, 118, 188 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 15, 18, 26, 27 y 28 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; 1, 2, 5, 6, 9, 16, 17, fracciones I, III, VI, XIII, XIV, XV y XVII de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 16, fracción XVI, párrafo segundo, 20, fracciones IX y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, 5, 8, fracción III y 24, fracciones II y V, 50, 51 y 59 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 6, 8, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley.

Que la actuación de las instituciones de seguridad pública se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que los militares, marinos, personal del servicio exterior, agentes del Ministerio Público, peritos y los miembros de las instituciones policiales, se rigen por sus propias leyes.

Que el Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, tiene el mando directo de la Policía de la Ciudad, integrada ésta por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, contando con atribuciones para la organización, dirección, administración, operación y supervisión de la misma, así como para dirigir el sistema de carrera policial.

Que es facultad del Secretario, expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y bases conducentes al buen desempeño de las funciones de la Secretaría.

Que con el propósito de formalizar los diversos actos administrativos de los integrantes de la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se hace necesario que el personal señale en forma expresa un domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos en la Ciudad de México, así como designar a personal para los mismos efectos.

Que en virtud de lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 24/2019 POR EL QUE SE INSTRUYE A LOS INTEGRANTES DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y COMPLEMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO A SEÑALAR UN DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO DESIGNAR A PERSONAL PARA LOS MISMOS EFECTOS.

PRIMERO.- Se instruye a todos los integrantes de la Policía Preventiva y Complementaria de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a señalar domicilio dentro del territorio de la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones y documentos, así como designar a personal mayor de edad para los mismos efectos.

Para tal efecto, el personal policial deberá llenar y firmar el “Formato para señalar domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones y documentos”, que se encuentra anexo al presente Acuerdo, mismo al que se deberá adjuntar original y copia simple para su cotejo de un comprobante de domicilio cuya antigüedad no podrá ser mayor a dos meses.

El personal policial deberá entregar en el área encargada del Control Administrativo de su Unidad de Adscripción, el Formato original debidamente llenado y firmado, así como el comprobante de domicilio en original y copia simple. Dicha área devolverá al policía, previo cotejo, el original del comprobante de domicilio dejando razón de ello y remitirá el

Formato y copia cotejada del comprobante de domicilio a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o al área homóloga en la Policía Complementaria que corresponda, conservando copia simple del Formato.

SEGUNDO.- Para el caso de que el personal policial requiera actualizar el domicilio señalado en la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones y documentos o la designación de personas autorizadas para tal efecto, deberá llenar y firmar el Formato referido y entregarlo al área de Control Administrativo de la Unidad de Adscripción en la que se encuentre laborando, para que esta realice la actualización del domicilio. En cada actualización deberá adjuntarse copia cotejada del comprobante de domicilio cuya antigüedad no podrá ser mayor a dos meses.

TERCERO.- La persona titular de la Oficialía Mayor y las homólogas en la Policía Complementaria, deberán cerciorarse que el Formato suscrito por cada policía acompañado por la copia cotejada de su comprobante de domicilio, obre en el expediente personal respectivo.

Los titulares de las Unidades Administrativas que cuenten con personal policial adscrito, serán responsables de verificar que todo policía a su cargo cumpla con las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo. En caso de incumplimiento por parte del policía, se dará vista a la Dirección General de Asuntos Internos, para que en el ámbito de su competencia, realice la investigación correspondiente.

CUARTO.- La interpretación, así como cualquier duda en cuanto a la aplicación del presente Acuerdo será resuelta por la Oficialía Mayor o las áreas homólogas en la Policía Complementaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se instruye a los titulares de las Unidades Administrativas que tengan adscrito personal policial, instrumentar las acciones necesarias para el llenado y la firma del “Formato para señalar domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones y documentos”, y sea remitido a las áreas administrativas competentes en un término no mayor a SESENTA DÍAS NATURALES posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO.- Se deja sin efectos el “ACUERDO 31/2012 POR EL QUE SE ESTABLECE EL FORMATO PARA QUE EL PERSONAL DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL DESIGNA DOMICILIO Y PERSONAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de noviembre de 2012.

CUARTO.- Publíquese en la página de Internet de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Dado en sede de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el 06 de mayo del 2019.

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

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ**

ANEXO ÚNICO

DEL ACUERDO 24/2019 POR EL QUE SE INSTRUYE A LOS INTEGRANTES DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y COMPLEMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A SEÑALAR UN DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO DESIGNAR A PERSONAL PARA LOS MISMOS EFECTOS.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO¹

Presente.

_____,² con número de empleado _____, integrante de la Policía Preventiva³ en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; CUIP _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

En cumplimiento a lo dispuesto en el **ACUERDO 24/2019 POR EL QUE SE INSTRUYE A LOS INTEGRANTES DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y COMPLEMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO A SEÑALAR UN DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO DESIGNAR A PERSONAL PARA LOS MISMOS EFECTOS**; por este conducto señalo en la Ciudad de México como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, el ubicado en: _____⁴.

Asimismo, en este acto autorizo para oír y recibir en mi nombre y representación todo tipo de notificaciones y/o documentos, incluso de carácter personal en forma separada o conjuntamente a:

1. _____ y/o;
2. _____ y/o;
3. _____⁵.

Otorgo mi consentimiento libre, específico e informado para que se haga uso de los datos expresados por este conducto para los efectos señalados, en el entendido de que la presente designación de domicilio, así como la designación de personas autorizadas, permanecerá subsistente hasta en tanto no notifique un cambio de domicilio o actualización de personas autorizadas de manera expresa y por escrito, como en el presente acto.

En la Ciudad de México a los ____ días del mes de _____ de 2019.

NOMBRE Y FIRMA

1. Adicionar el nombre o cargo de la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal o del área homóloga de la Policía Complementaria que corresponda.
2. Grado Jerárquico en la corporación, Nombres y Apellidos completos.
3. Agrupamiento al que pertenece (Policía Preventiva, Policía Auxiliar o Policía Bancaria e Industrial).
4. Deberá indicarse si es casa o es departamento, número interior y número exterior, calle, colonia o fraccionamiento, código postal, alcaldía y su ubicación entre calles.
5. Las personas autorizadas deberán ser mayores de edad.

De conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción III, 3, 9, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizado. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127, fracciones III y VI.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

CITATORIO POR EL QUE SE SOLICITA AL ALBACEA, AL INTERVENTOR O A LOS PARIENTES DEL FINADO LICENCIADO RODRIGO VARGAS Y CASTRO, COMPAREZCA A LA CONTINUACIÓN DE LA DILIGENCIA DEL INICIO DE PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 85 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN VIRTUD DEL CESE DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL POR LA REVOCACIÓN DE LA PATENTE DEL LICENCIADO RODRIGO VARGAS Y CASTRO, QUIEN FUERA TITULAR DE ESTA.

LIC. JUAN ROMERO TENORIO, Director General Jurídico y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 229, fracciones XVI, XVII y XXII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracción VII, 5, 8, 9, 28, 76, 81, 213, 214, 215, 216, 219, 221, 222, 249, y 260 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México; 1º, 2º, 3, 5 y 32 del Reglamento de la Ley del Notariado para Ciudad de México; 111 fracción VI del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y, considerando que en el proceso de regularización de la clausura temporal de la Notaría Pública Número 85 de fecha 20 de agosto de 2018, y la diligencia autorizada por el Juzgado 68 de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para efecto de recuperar el protocolo de dicha notaria en el Juicio de Controversia de Arrendamiento Inmobiliario expediente 930/2018, y en los términos del artículo 203 y 204 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, vigentes en el momento de cesación de la función notarial del Licenciado Rodrigo Vargas y Castro, y toda vez que no se cuenta con domicilio para notificar al albacea, el interventor o los parientes del finado Licenciado Rodrigo Vargas y Castro, se dicta el siguiente:

CITATORIO

ÚNICO.- En términos del artículo Séptimo Transitorio de la Ley del Notariado para la Ciudad de México vigente desde el 18 de septiembre de 2018, en relación con los artículos 1, 2 fracción VI, 5, 8, 9, 21, 197 fracción II, 203 y 204 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, vigentes en el momento de cesación de la función notarial del Licenciado Rodrigo Vargas y Castro, el pasado 20 de agosto de 2018, se cita para que comparezca el albacea, el interventor o los parientes del finado Licenciado Rodrigo Vargas y Castro a la continuación de la diligencia del inicio de procedimiento de Clausura Temporal del protocolo de la Notaría 85 de la Ciudad de México, la cual tendrá verificativo el día DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE, A LAS ONCE HORAS, en el inmueble que en su momento ocupara las instalaciones de la Notaría 85, sito en Calle Presa La Angostura, Número 15, Colonia Irrigación, CP. 011500, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, quien en su caso, deberá acreditar la personalidad con que se ostenta, mediante documento idóneo.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2019.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADO JUAN ROMERO TENORIO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ACT. FERNANDO AURELIANO HERNÁNDEZ PALACIOS MIRÓN, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 97, 98, 99 y 100 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3º fracciones III y XII, 11, 44 fracción I, 45, 50, 52, y 74 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 62, 63, 66 fracción II, 69 fracción I, 71 fracciones I, III, IV, IX, XI, XVII, XXIII y XXVI de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México; 18 fracción VII del Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México vigente; y,

CONSIDERANDO

Que con fundamento en el artículo 69 fracción I de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto deberán ser aprobadas por el H. Consejo Directivo.

Que el Estatuto Orgánico fue aprobado por el H. Consejo Directivo del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, mediante acuerdo 05-01RO-11, en su Segunda Sesión Extraordinaria 2011, celebrada el 14 de Abril de 2011, con el objeto de establecer la normativa en materia administrativa que permitiera al organismo ejercer las atribuciones y cumplir con el objeto que le asigna la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México.

Que el 24 de junio de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, con las modificaciones aprobadas por el Consejo Directivo mediante acuerdo 05-01RO-13, en su Primera Sesión Ordinaria 2013, celebrada el 21 de marzo de 2013.

Que mediante acuerdo 07-03RO-16, el Consejo Directivo del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 73, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, aprobó en su Tercera Sesión Ordinaria 2016, celebrada el 9 de Septiembre de 2016, las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida difusión.

Que dichas modificaciones tienen como objeto actualizar los nombres y las atribuciones de las unidades administrativas, con base en la estructura orgánica vigente a partir del 16 de noviembre de 2016, e integrar las atribuciones que en el desempeño de sus funciones el Instituto ha ido definiendo.

Que mediante acuerdo 07-04RO-18, el Consejo Directivo del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 70, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, aprobó en su Cuarta Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 21 de noviembre de 2018, las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida difusión.

Que mediante acuerdo 05-01RO-19, el Consejo Directivo del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 73, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, aprobó en su Primera Sesión Ordinaria 2019, celebrada el 19 de marzo de 2019, las modificaciones aprobadas al Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida difusión.

Que el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México requiere actualizar su normativa en materia administrativa para llevar a cabo el desempeño de sus funciones y el cumplimiento del objeto que le asigna la ley; he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁN SER CONSULTADAS LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.

<https://www.iapa.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5cd/314/bab/5cd314babe872256465815.pdf>

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

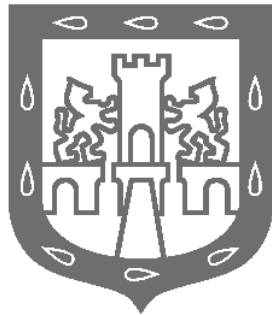
SEGUNDO.- Los asuntos que se encuentren pendientes al entrar en vigor este Estatuto Orgánico que conforme al mismo deban transferirse de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

TERCERO.- La persona responsable de la liga electrónica es la Lic. Diana Hernández Ordoñez, teléfono 5532522328 y 46313035 extensión 1206.

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2019.

(Firma)

**ACT. FERNANDO AURELIANO HERNÁNDEZ PALACIOS MIRÓN.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN
LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

VIDAL LLERENAS MORALES, Alcalde en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 52, 53 apartado A, numerales 1 y 12 fracciones XIII y XV; apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones I, III, X y XLV, 60, 61, 63, 64, 65, 66 y 67 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 5, 6, 9, 15, 16, 29 fracción XIII, 30, 31 fracciones I y III, 38 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 2 fracción VIII, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México así como la disposición Décima Segunda y Segundo Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el día 07 de febrero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL QUE PODRÁ SER CONSULTADO EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA ALCALDÍA DE AZCAPOTZALCO.

ÚNICO.- Se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Código de Conducta para la Alcaldía de Azcapotzalco, aprobado por el Órgano Interno de Control, disponible en: http://azcapotzalco.cdmx.gob.mx/wp-content/uploads/2019/05/CODIGO-DE-CONDUCTA-PARA-LA-ALCALDIA-DE-AZCAPOTZALCO-06_05_2019-.pdf

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.

TERCERO.- El responsable de mantener visible y permanente el enlace electrónico es el Ing. Jesús Ignacio Lizardi Piña, Director Ejecutivo de Innovación, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, con número telefónico 53549994 extensión 1293.

Azcapotzalco, Ciudad de México, a 07 de mayo de 2019

(Firma)

Vidal Llerenas Morales
Alcalde en Azcapotzalco

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México
Dirección General de Administración y Finanzas

Convocatoria LPN-30001062-005-2019

Jorge Sosa García, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 38 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y numeral 4.3 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación del “**Servicio Integral de mantenimiento a módulos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México**”.

Número de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Recorrido a los módulos	Acto de Presentación y apertura de la propuesta	Acto de Fallo
30001062-005-2019	\$3,000.00	21 de mayo de 2019	22 de mayo de 2019 10:00 horas y 31 de mayo de 2019 11:30 hrs	23 al 30 de mayo de 2019	05 de junio de 2019 10:00 hrs.	10 de junio de 2019 14:00 hrs.
Partida	Descripción					Unidad de Medida
1	Servicio integral de mantenimiento a módulos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México					Servicio Integral

- Los servidores públicos responsables de la Licitación Pública Nacional son los CC. Jorge Sosa García, Director General de Administración y Finanzas y Katya Ivonne Hernández Aguilar, Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, ambos en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, quienes conjunta o indistintamente presidirán y firmarán las actas que se levanten con motivo del desarrollo del presente procedimiento.
- Las bases de licitación se encontrarán disponibles para consulta y venta en: Álvaro Obregón No. 269, piso 5, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, teléfono 5209-9913, ext. 1135 y 1136, los días 17, 20 y 21 de mayo, en un horario de 9:00 a las 18:00 hrs.
- La forma de pago será a través de depósito a la cuenta número **00101258122** del banco **Scotiabank Inverlat, referencia 10010510** a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GCDMX, por lo que deberán presentar en las oficinas de la Convocante el original de la ficha de depósito respectiva o comprobante de transferencia; en el entendido que la fecha límite para la recepción de la ficha de depósito o comprobante de transferencia y entrega de bases será el día 21 de mayo de 2019, hasta las 18:00 hrs.
- La documentación y las propuestas se presentarán en idioma español y en Moneda Nacional.
- No se otorgará anticipo.
- La Adjudicación se realizará mediante contrato abierto y su vigencia será del 10 de junio al 31 de diciembre de 2019.
- Los pagos se realizarán por servicios devengados, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación y validación de las facturas.
- Las condiciones establecidas en las bases de licitación, no podrán ser negociadas por los licitantes.

Ciudad de México a 13 de mayo de 2019

(Firma)

Jorge Sosa García

Director General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria: 003/2019

Lic. Salvador Loyo Arechandieta, Director General de Administración en la Alcaldía Cuauhtémoc; en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo 134 y de conformidad en los artículos, 53 de la **Constitución de la Ciudad de México**, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 38, 43 y 63 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y 29 fracción XV de la **Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México**, se convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001021-003-19** para el **Servicio de alimentos para los Centros de Desarrollo Infantil**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acto de Aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo
30001021-003-19	\$ 5,000.00	21 de mayo de 2019 14:00 horas	22 de mayo de 2019 14:00 horas	24 de mayo de 2019 14:00 horas	27 de mayo de 2019 14:00 horas
Partida	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Monto mínimo	Monto máximo
01	Servicio de alimentos para los Centros de Desarrollo Infantil	1	Servicio	\$406,936.49	\$4'069.364.93

El responsable de la Presente Licitación será: La C. Nérida Nayethzy Chavero Becerril, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta: en Internet: en la página de la Alcaldía <https://alcaldiacuauhtemoc.mx> y en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México los días 17, 20 y 21 de mayo de 2019 en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México y presentarse a pagar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Alcaldía Cuauhtémoc ubicada en calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 2452 3204, No. de Licitación: 30001021-003-19 de la Convocante, para solicitar copia firmada de las bases de la Licitación Pública.

Costo de las Bases: será de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.).

Lugar en que se llevarán a cabo los eventos: en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en Calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Fecha de la firma de los contratos: se llevará a cabo durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la emisión del Fallo de 09:00 a 14:00 Hrs. en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en el domicilio arriba señalado.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso Mexicano.

Vigencia de los precios: será hasta la terminación del contrato.

Pagos serán: 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Anticipos: en la presente licitación no se otorgarán anticipos.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

Ciudad de México a 9 de mayo de 2019.

(Firma)

**Lic. Salvador Loyo Arechandieta
Director General de Administración**

AVISO

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

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

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

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

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

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

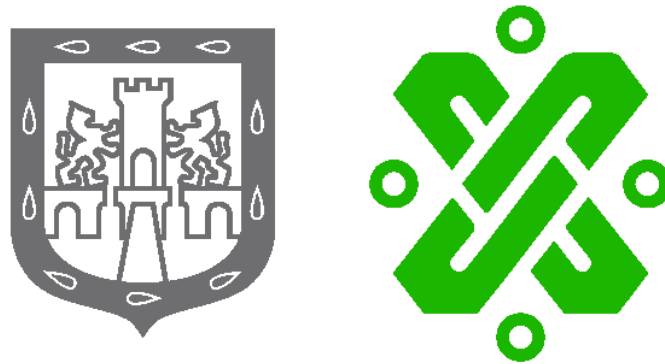
C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

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

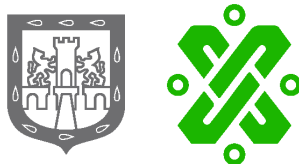
Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

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

E) En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" y solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)