

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

30 DE AGOSTO DE 2017

No. 144

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Vivienda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal dictaminado y registrado con el número MEO-28/090517-D-SSPDF-10/020517 4
- ◆ Acuerdo 59/2017 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la aplicación del Programa “Conduce sin Alcohol” 17
- ◆ Acuerdo 57/2017 por el que se expiden los lineamientos para regular el uso de las cámaras de monitoreo terrestre, instaladas en estaciones de Policía CDMX, en patrullas y en drones de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México 27

**Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la segunda Convocatoria 2017 del programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes en su componente fomento a la Ciudad Hospitalaria e Intercultural, Organizaciones sin fines de lucro (OSFL) 35
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria 2017 del programa Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante en su componente impulso a la mujer huésped y migrante, 2017 39

**Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 43

**Continúa en la Pág. 2**

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Gustavo A. Madero**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las acciones a realizar con recursos de origen Federal, FAFEF 2017 (5P270) 46
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las acciones a realizar con recursos de origen Federal, FAIS 2017 (5P670) 57

### **Tribunal Electoral de la Ciudad de México**

- ◆ Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Servicios Informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México 61
- ◆ Lineamientos sobre la adquisición, control, uso, mantenimiento y resguardo del parque vehicular del Tribunal Electoral de la Ciudad de México 94
- ◆ Lineamientos para la asignación y uso de espacios de estacionamiento en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México 101
- ◆ Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México 106

### **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo los rendimientos financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México 113

### **Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo los rendimientos financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México 114

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Planta de Asfalto.**- Licitación Pública Nacional Núm. 30001049-002-2017.- Convocatoria 002.- El Suministro y Montaje de Coraza de Tambor Secador 115
- ◆ **Secretaría de Salud.**- Licitación Pública Nacional número 30001122-011-17.- Convocatoria 11.- Contratación "Servicio de suministro de mezclas de medicamentos Oncológicos por Unidosis" 117
- ◆ **Delegación Tlalpan.**- Licitación Pública Nacional N° 30001134/043/2017 a 30001134/052/2017.- Convocatoria DTL/007-2017.- Contratación en la modalidad de Obra Pública a base de precios unitarios 119
- ◆ **Delegación Xochimilco.**- Licitación Pública Nacional N°30001125-017-17 a 30001125-025-17.- Convocatoria Múltiple Pública Nacional N° 003.- Contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados 125

## **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Cregach, S.A. de C.V. 130
- ◆ Desarrollos Carpe Diem, S.C. 131
- ◆ **Edictos** 133
- ◆ **Aviso** 134



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones IV y VI, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, fracción XXVIII, 4, 6 y 8 fracción IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 5, 7 y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

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

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual Específico de Operación del Comité de Vivienda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-28/090517-D-SSPDF-10/020517.

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

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-28/090517-D-SSPDF-10/020517**

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Abril 2017**

#### **CONTENIDO**

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

#### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

##### **ESTATUTO**

1.-Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 15 de mayo de 2008.

## **LEYES**

2.-Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Artículos 37 fracciones I y II; 38 y 39, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1986.

3.- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 12 fracción I, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma el 15 de julio de 2011.

## **REGLAMENTOS**

4.-Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Artículos 33, fracciones I y II; 34, fracciones I y II; 35, fracciones I-XI; 36, 37 fracciones I-VI; 38-45 fracciones I- VIII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1988.

5.-Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de abril de 2017.

## **ACUERDOS**

6.-Acuerdo anual emitido por el Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, mediante el cual se aprueba el Programa de Vivienda y se determina el número de Créditos Hipotecarios.

## **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

7.-Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de julio de 2016.

## **GUÍAS**

8.-Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de febrero de 2017.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Vivienda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, para que sus integrantes cumplan las disposiciones legales en materia de otorgamiento de créditos hipotecarios al personal operativo y administrativo con tipo de nómina 4, que se encuentren activos y que coticen a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con el propósito de contribuir a elevar la calidad y mejorar su nivel de vida, así mismo lograr que dicho otorgamiento se lleve a cabo dentro de un marco de equidad, transparencia y legalidad.

## **III. INTEGRACIÓN**

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva, ambos del Distrito Federal:

I. El Secretario de Seguridad Pública, quien fungirá como Presidente.

II. El Director General de Administración de Personal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

III. El Subdirector de Prestaciones y Cumplimientos, quien fungirá como Secretario Técnico.

IV. Vocales:

- Subsecretario de Operación Policial
- Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Director de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos.
- Director General de Asuntos Jurídicos.
- Director General de Prevención del Delito.

#### V. Asesores:

- Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública.
- Director General del Consejo de Honor y Justicia.

### **IV. ATRIBUCIONES**

El Comité de Vivienda es un Órgano Colegiado de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que tiene por objeto establecer las bases de selección de los aspirantes para el otorgamiento de un crédito hipotecario, que serán propuestos a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, de conformidad con los requisitos señalados en la Ley de la materia.

Los miembros del Comité durarán en su cargo, el tiempo que subsista su nombramiento como servidores públicos de mandos medios y superiores en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Lo no previsto en el Manual lo resolverán los miembros del Comité de Vivienda atendiendo lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.

### **V. FUNCIONES**

#### **Del Comité de Vivienda**

- 1.-Dar seguimiento al Programa Anual de Vivienda, autorizado por el Consejo Directivo de la CAPREPOL.
- 2.-Solicitar el padrón de aspirantes para el otorgamiento de un crédito hipotecario antes de efectuar el procedimiento de selección.
- 3.-Determinar el procedimiento de selección de aspirantes que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, proponga a la CAPREPOL, siempre y cuando se cumplan con los requisitos que se establecen en su Ley y Reglamento.
- 4.-Verificar el cumplimiento de los acuerdos que el Comité determine.
- 5.-Establecer las condiciones de recepción, integración y envío de los expedientes de beneficiarios a la CAPREPOL, de acuerdo al calendario anual proporcionado por la misma; con la finalidad de que los créditos hipotecarios se entreguen en tiempo y forma.
- 6.-Solicitar a la CAPREPOL que informe la cantidad de beneficiarios a los que se les otorgó un crédito hipotecario en años anteriores.
- 7.-Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- 8.-Aprobar las actas de las sesiones que se lleven a cabo.
- 9.-El Comité deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales internas y demás aplicables en materia de prestaciones y estímulos.

#### **Del Presidente**

- 1.-Presidir formalmente las sesiones.
- 2.-Suspender o diferir las sesiones en caso de que no se reúna el 50% más uno, de los integrantes del Comité.

- 3.-Someter a consideración del Comité la orden del día en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 4.-Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los miembros.
- 5.-Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
- 6.-Orientar las resoluciones y acciones del Comité a los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, legalidad, imparcialidad y honradez, que deben concurrir en la función de la prestación del servicio.

#### **Del Secretario Ejecutivo**

- 1.-Asistir puntual e invariablemente a las sesiones y conducir el desarrollo de las mismas.
- 2.-Vigilar la correcta elaboración de la orden del día de cada sesión y el listado de casos que se someterán a dictamen.
- 3.-Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
- 4.-Vigilar que se integren los expedientes y los archivos con la documentación que sustente los actos y acuerdos tomados por el Comité.
- 5.-Efectuar el seguimiento de las acciones y acuerdos del Comité y mantener informado al Presidente de su integración y estricto cumplimiento.
- 6.-Las demás que le sean asignadas por el Presidente.

#### **Del Secretario Técnico**

- 1.-Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
- 2.-Auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus funciones.
- 3.-Remitir con 48 horas de anticipación a los miembros del Comité la convocatoria y carpeta de trabajo de cada sesión ordinaria y con 24 horas de anticipación la carpeta de sesión extraordinaria.
- 4.-Enviar a los miembros del Comité copia del acta de la sesión para su análisis, a más tardar 10 días hábiles después de cada sesión.
- 5.-Recibir del Secretario Ejecutivo para su incorporación en la orden del día los asuntos que serán sometidos a consideración y acuerdo del Comité.
- 6.-Elaborar y resguardar la documentación con que se cuenta de los trabajos, acuerdos y acciones del Comité.
- 7.-Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
- 8.-Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el pleno del Comité.

#### **De los vocales**

- 1.-Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
- 2.-Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité.
- 3.-Analizar la situación laboral del solicitante de crédito hipotecario, con el objeto de verificar que no esté impedido legalmente por resolución que haya causado ejecutoria.

4.-Vigilar que las resoluciones del Comité se emitan con apego en lo dispuesto en el Manual.

5.-Las demás que expresamente le asigne el Presidente o el pleno del Comité.

#### **De los Asesores**

1.-Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.

2.-Coadyuvar con los miembros del Comité a la interpretación y aplicación de la normatividad.

3.-Emitir opiniones jurídicas en cuanto a la aplicación de los ordenamientos legales.

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **Del Comité**

1.-En el Comité se analizarán y evaluarán los asuntos relevantes en materia de Vivienda que incidan o puedan repercutir en el logro de los objetivos, metas y programas institucionales.

2.-Sólo por excepción, con autorización del Presidente, podrán ser tratados otros asuntos relacionados con el Comité de Vivienda, cuando por la importancia o naturaleza de éstos, así lo amerite.

3.-La convocatoria será remitida por el Secretario Técnico a cada uno de los miembros del Comité mediante oficio conforme al calendario autorizado, en el cual se señalará lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión y se acompañará del orden del día. En la misma, se anexará la carpeta de trabajo y, en su caso, información soporte que será tratada en el Pleno del Comité.

4.-El Comité sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses si existen asuntos a tratar o de forma extraordinaria a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros.

#### **De las Suplencias**

1.-Los miembros propietarios del Comité podrán nombrar un suplente en casos excepcionales, quien en representación de aquel, tendrá las mismas atribuciones y funciones, el suplente deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al miembro propietario y hasta Jefe de Unidad Departamental y no podrá designar personal de honorarios o eventuales.

#### **De la integración de las carpetas**

1.-La propuesta del orden del día será elaborada por el Secretario Técnico, e incluirá los siguientes conceptos:

1.1.-Declaración de inicio de la sesión.

1.2.-Aprobación del orden del día.

1.3.-Presentación de asuntos a tratar.

#### **De las sesiones**

##### **1. Generalidades**

1.1.-En la primera sesión ordinaria, el Comité determinará y aprobará el Programa de Vivienda vigente.

1.2.-El Comité sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses si existen asuntos a tratar o de forma extraordinaria a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros.

1.3.-En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones, el Secretario Técnico deberá informarlo con oportunidad y por escrito o por medio electrónico a los integrantes del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión; en este último caso, deberá cerciorarse de la recepción de la información.

1.4.-El calendario de sesiones será sometido al Pleno del Comité y deberá ser emitido por el Secretario Ejecutivo, a efecto de que el Secretario Técnico lo informe oportunamente a los integrantes del Comité.

1.5.-Para la celebración de las sesiones ordinarias, se considera que existe quórum con la asistencia del 50% más uno de sus miembros.

## **2. Del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias**

2.1 Al inicio de la sesión, el Secretario Técnico pasará lista de asistencia y verificará que exista el quórum e informará al Secretario Ejecutivo.

2.2. El Secretario Ejecutivo declarará formalmente si procede o difiere la sesión.

2.3 Se hará del conocimiento del Comité el orden del día de la sesión.

2.4 Se procederá al análisis y discusión de los asuntos planteados en la carpeta de trabajo y, una vez hechas las manifestaciones de los miembros, se someterán a votación los puntos controvertidos y se asentarán en el acta los acuerdos correspondientes.

2.5 El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando las firmas de los miembros.

2.6 El Secretario Ejecutivo es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.

2.7 El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta correspondiente, todas y cada una de las consideraciones vertidas en relación a cada asunto tratado por el Comité.

2.8 El Secretario Ejecutivo deberá someter a votación la propuesta de cada caso y cuantificar los votos a favor, en contra y abstenciones.

2.9 En asuntos generales del orden del día, se desahogarán aquellos asuntos que el Comité estime conveniente tratar.

2.10 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para ventilar los asuntos para los que se convocó.

## **3. De la presentación de los casos**

3.1 Los casos se presentarán al Comité por conducto del Secretario Técnico, en estricto apego al orden del día autorizado; incluidos en la carpeta de trabajo.

3.2 La presentación de cada caso deberá incluir un planteamiento claro, concreto y completo del mismo.

## **4. De la votación**

4.1 Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

4.2. Las votaciones se regularán de la siguiente forma:

4.2.1 El Presidente tendrá derecho a voz y voto y, además, contará con voto de calidad en caso de empate.

4.2.2 El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.

4.2.3 El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto.

4.2.4 Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

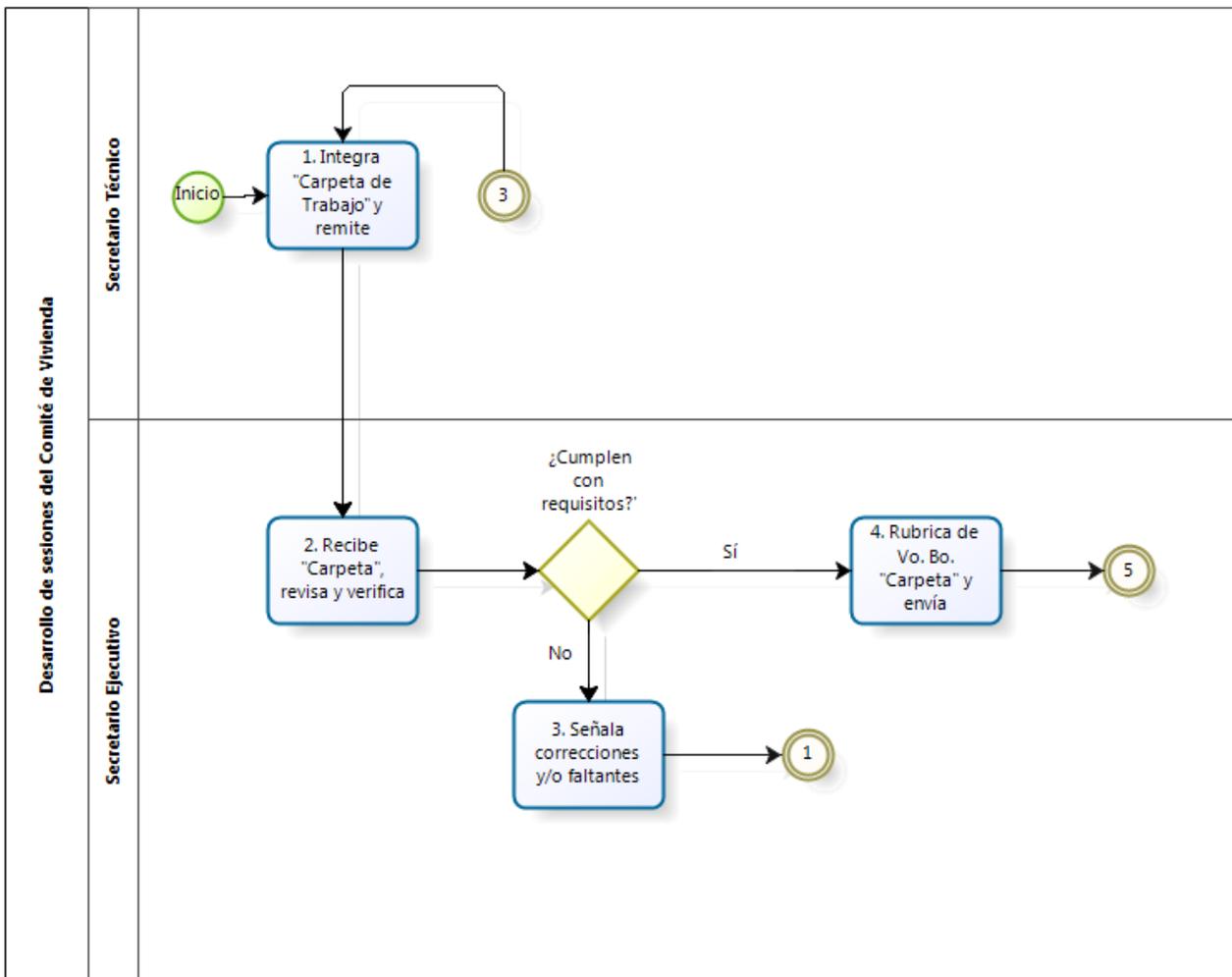
4.2.5 Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

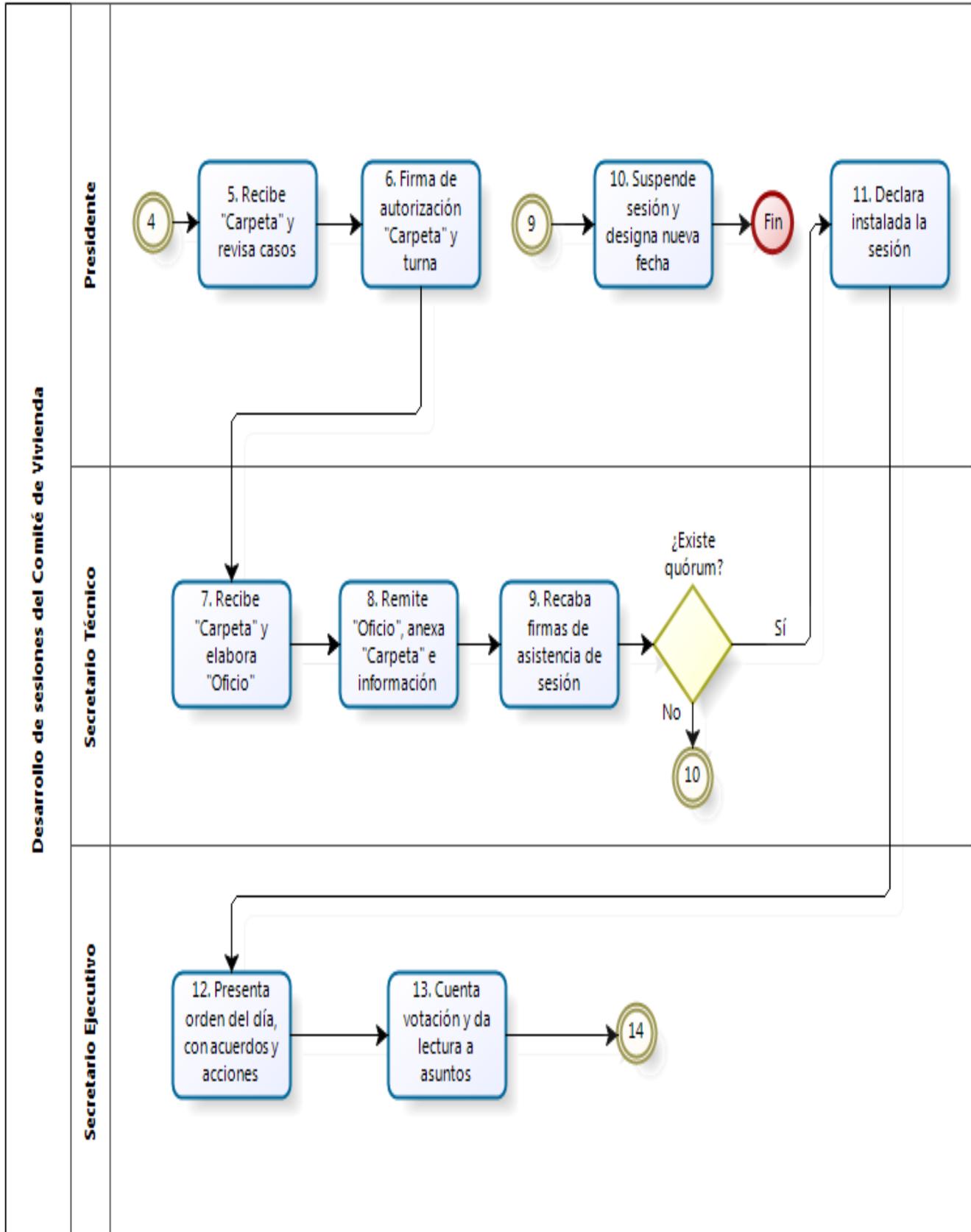
**VII. PROCEDIMIENTO(S)**

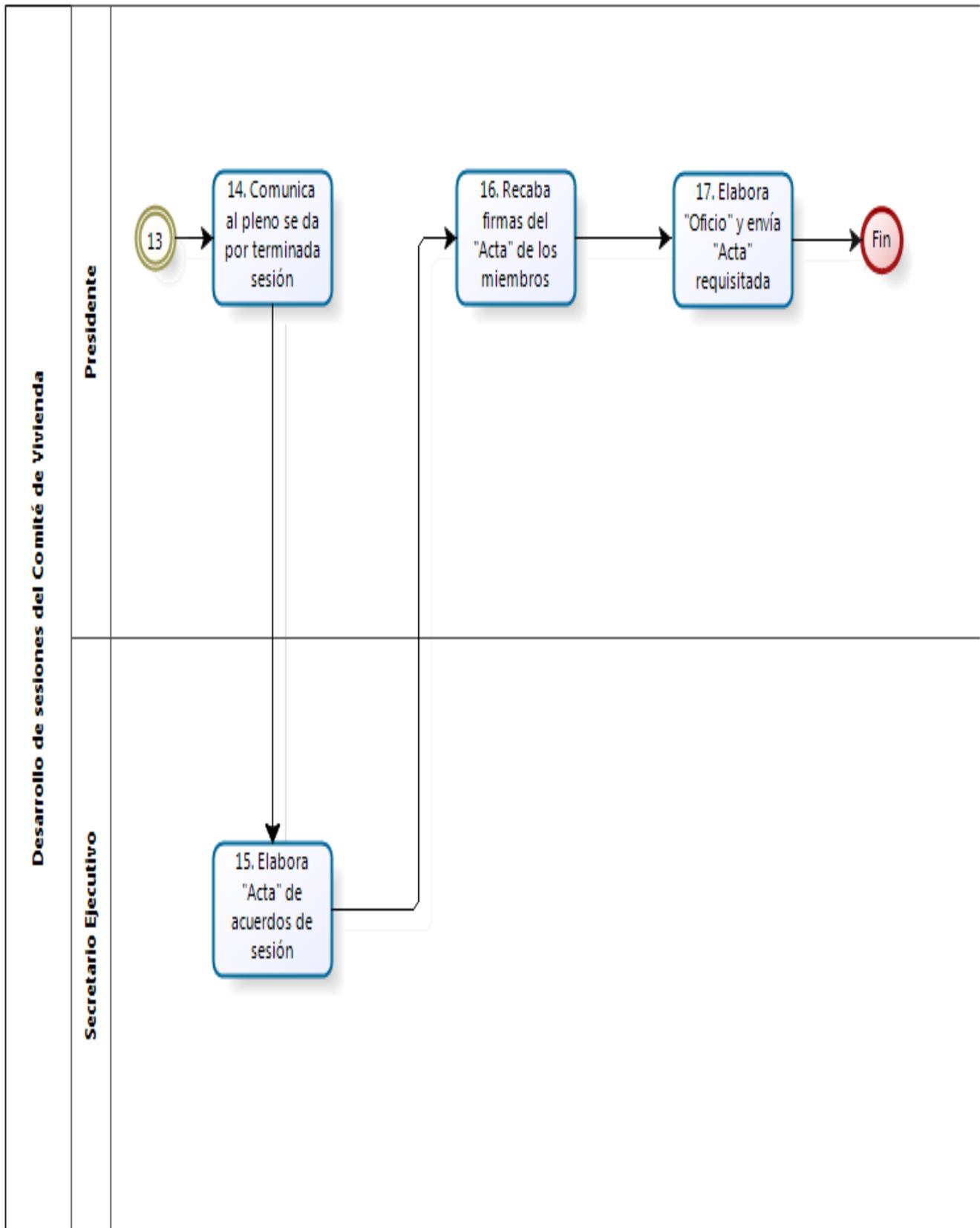
**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de sesiones del Comité de Vivienda

**Objetivo General:** Realizar las sesiones correspondientes al Comité de Vivienda para Personal Operativo y Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal activos, permitiendo tener un orden para la votación y toma de decisiones del pleno de manera ágil y transparente.

Diagrama de Flujo







**Descripción Narrativa:**

<b>Proceso sustantivo:</b>			
<b>Nombre del Procedimiento: Desarrollo de sesiones del Comité de Vivienda</b>			
<b>No.</b>	<b>Actor</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
1	Secretario Técnico	Integra "Carpeta de Trabajo" con propuesta del orden del día con base a los casos y/o asuntos a tratar en cada Sesión del Comité de Vivienda y remite al Secretario Ejecutivo, a fin de que se revise y en su caso recabe firma de autorización del Presidente.	8 días
2	Secretario Ejecutivo	Recibe y revisa "Carpeta de Trabajo" con propuesta del orden del día, verifica que los casos a tratar cuenten con los requisitos establecidos en el numeral VI Criterios de Operación, en el apartado de la integración de las carpetas, numeral 1, puntos 1.1, 1.2 y 1.3 de este ordenamiento.	2 horas
		<b>¿Cumplen con requisitos los casos a tratar?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Señala las correcciones a realizar y/o la documentación que falta por integrar y turna la "Carpeta de Trabajo" al Secretario Técnico.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1).	
		<b>SÍ</b>	
4		Rubrica de visto bueno la "Carpeta de Trabajo" y envía con propuesta del orden del día, al Presidente del Comité para su autorización.	1 día
5	Presidente	Recibe "Carpeta de Trabajo" con propuesta del orden del día y revisa que los casos a tratar estén debidamente integrados.	3 horas
6		Firma de autorización la "Carpeta de Trabajo" y turna al Secretario Técnico a través del Secretario Ejecutivo para su posterior difusión a los integrantes del Comité de Vivienda.	3 horas
7	Secretario Técnico	Recibe "Carpeta de Trabajo" autorizada y elabora "Oficio" convocando a cada uno de los integrantes del Comité de Vivienda para que asistan a sesión en la fecha y hora programada.	1 día
8		Remite "Oficio" anexando "Carpeta de Trabajo" y en su caso información en medio magnético.	40 minutos
9		Recaba firmas de asistencia de los integrantes del Comité el día de la Sesión e informa al Presidente el número de participantes para establecer si hay quórum suficiente para llevar a cabo la Sesión.	10 minutos

<b>No.</b>	<b>Actor</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
		<b>¿Existe quórum?</b>	
		<b>No</b>	
10	Presidente	Suspende la sesión por existir el 50% o menos de asistencia de los integrantes del Comité de Vivienda y designa nueva fecha para realizar sesión ordinaria o extraordinaria.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>Sí</b>	

11		Declara instalada la sesión ordinaria o extraordinaria por existir el 50% más uno de asistencia de los integrantes del Comité de Vivienda.	5 minutos
12	Secretario Ejecutivo	Realiza la presentación de la orden del día, dando a conocer los acuerdos y acciones del Comité de Vivienda.	3 horas
13		Cuenta la votación de los miembros del pleno y da lectura a los asuntos generales tratados.	5 minutos
14	Presidente	Comunica al pleno que se da por concluida la sesión.	5 minutos
15	Secretario Ejecutivo	Elabora Acta de acuerdos tomados en Sesión.	2 días
16	Presidente	Recaba firmas del Acta de Sesión, de los miembros del Comité participantes.	7 días
17		Elabora "Oficio" de envío de "Acta de Sesión" y remite ésta debidamente requisitada, a cada uno de los miembros participantes del Comité de Vivienda.	45 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 4 horas y 50 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días, 4 horas y 55 minutos, si no cumplen requisitos los casos y tiene que repetir la sesión por falta de quórum.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se fundamenta en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Capítulo I De la Administración Pública Centralizada, Artículo 15, Acuerdo por el que se crea el Comité de Vivienda para Personal Operativo y Administrativo de tipo de nómina cuatro Activos de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

2.- En las Sesiones Ordinarias se presentan al pleno los siguientes casos:

- 2.1 Informe de los Créditos Hipotecarios del Programa de Vivienda del año anterior.
- 2.2 Lectura y aprobación del calendario de actividades del Programa de Vivienda del año en curso.
- 2.3 Lectura y aprobación del proyecto de bases para el Sorteo Abierto y Transparente de Vivienda del ejercicio vigente, en el que se sortearán el número de créditos hipotecarios autorizados por la CAPREPOL.
- 2.4 En las Sesiones Extraordinarias, se presentan las modificaciones al Manual Específico de Operación del Comité de Vivienda y en su caso se somete a votación para su aprobación.

3. De conformidad a lo dispuesto en el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en el Apartado de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, en el Objetivo 1, funciones III, IV y V establece:

3.1 Coordinar las sesiones del Comité de Vivienda, observando el cumplimiento de los lineamientos de dicho Comité, el Procedimiento para "Otorgamiento de Crédito" Hipotecario para el Personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal con tipo de Nómina Cuatro y las disposiciones que refiere la Ley y el Reglamento de la mencionada Caja.

#### VIII.- GLOSARIO

Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

1. **CAPREPOL.**- Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
2. **Comité.**- Grupo de trabajo formado por funcionarios públicos que integran el Comité de Vivienda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y que se reúnen para tratar asuntos relacionados al Programa de Vivienda.
3. **Consejo Directivo.**- Órgano Colegiado de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

**4. Crédito hipotecario.-** Adquisición de Vivienda Nueva, Adquisición de Vivienda Usada, Construcción de Vivienda en Terreno Propio, Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo, Mejoras y Reparaciones a Inmueble Propio y Redención de Gravamen, son las diferentes modalidades a que tiene derecho el personal activo.

**5. Manual Específico.-** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre la operación del Comité de Vivienda para personal operativo y administrativo de tipo de nómina 4 activos de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

**6. Personal de Transferencia.-** El personal de transferencia de la Policía Bancaria e Industrial.

**7. Programa de trabajo.-** Plan de actividades enfocadas a cumplir en tiempo y forma con el objetivo establecido.

**8. Programa de vivienda.-** Conjunto de acciones para llevar a cabo la entrega de Créditos Hipotecarios.

**9. Quórum.-** Número de asistentes del Comité de Vivienda que se requiere para llevar a cabo una sesión.

**10. Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

**11. Sesión.-** Reunión celebrada para la toma de decisiones y deliberación de asuntos del Programa de Vivienda.

**12 Titular o suplente.-** Personal activo de haberes (Nómina 4) que habiendo solicitado dicha prestación y reunido los requisitos, resultó agraciado para proponerlo a la CAPREPOL.

#### IX.-VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

#### INTEGRANTES

##### PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
**SUPERINTENDENTE GENERAL**  
**LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA**  
 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

##### SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
**C.P. FRANCISCO JARAMILLO ARROYO**  
 SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y  
 CUMPLIMIENTOS

##### VOCAL

\_\_\_\_\_  
**LIC. EMILIO ENRIQUE MANRIQUE**  
**OCHOA**  
 ENCARGADO DE LOS ASUNTOS  
 RELATIVOS A LA GERENCIA GENERAL  
 DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA  
 POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO  
 FEDERAL

##### SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
**LIC. RODOLFO DE LA O HERNÁNDEZ**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DE PERSONAL

##### VOCAL

\_\_\_\_\_  
**PRIMER SUPERINTENDENTE**  
**LUIS ROSALES GAMBOA**  
 SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL

##### VOCAL

\_\_\_\_\_  
**C.P. JOSÉ G. HERRERA CRUZ**  
 DIRECTOR DE REMUNERACIONES,  
 PRESTACIONES Y CUMPLIMIENTOS

**VOCAL**

**MTRO. EMMANUEL CHÁVEZ PÉREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

**ASESOR****VOCAL**

**ERNESTO CANTO GUDIÑO**  
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN DEL  
DELITO

**ASESOR**

**LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL  
BECERRIL**  
CONTRALOR INTERNO EN LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**LIC. VÍCTOR MANUEL ESPINOSA RABASSA**  
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE  
HONOR Y JUSTICIA

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Vivienda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, mismo que fue registrado con el número MEO-28/090517-D-SSPDF-10/020517, por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

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

**Tercero.-** Por el presente, se deja sin efectos el “Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Vivienda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal dictaminado y registrado con el número MEO-28/090517-D-SSPDF-10/020517” que se publicó el veintiséis de junio de dos mil diecisiete en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

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

(Firma)  
**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**SUPERINTENDENTE GENERAL LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87, y 115, fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 75, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2, fracciones I, II, III y IV, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 13, fracciones II, V y VI, y 198, párrafo tercero de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 15, fracciones I y XX, y 55 de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal; 2, 7, 15, fracción X, y párrafo segundo, 16, fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4, 5, 6 y 8, fracciones II, III y XII, 18, 24, fracciones I y II, 27, fracciones I, II, III y V, y 45 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 2, fracción VI, párrafo tercero, 50 y 51 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal; y 8, fracciones II y III 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; y que entre sus principios de actuación se encuentran la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como el servicio a la comunidad y la disciplina.

Que en cumplimiento de las funciones que le competen a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y respecto al orden legal, es necesario que las instituciones policiales actúen en forma ordenada y sistematizada en todos sus protocolos, lo que garantiza el cumplimiento y la preservación de los derechos humanos, la implementación del modelo de conducta y actuación uniforme para todo el personal policial, lo que mejora sus niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones y elimina los riesgos de discrecionalidad que pueden derivar en fuente directa del incumplimiento al orden legal o la violación de los derechos humanos.

Que la Secretaría de Seguridad Pública tiene la atribución de realizar en el ámbito territorial y material de la Ciudad de México, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como a preservar las libertades, la paz y el orden público.

Que de acuerdo a la nota descriptiva "*Lesiones causadas por el tránsito*" de mayo de 2016 editada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), conducir cuando se ha bebido alcohol, aumenta el riesgo de un accidente y las probabilidades de que éste ocasione traumatismos graves o la muerte.

Que conforme a la OMS, el contar con una normatividad que prohíbe la conducción de vehículos automotores a las personas que superan el límite permitido de alcohol en aire espirado, se logra reducir eficazmente hasta en un 20% el número de accidentes de tránsito relacionados con la ingesta de bebidas alcohólicas.

Que de acuerdo a información de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y de la Comisión Nacional para la Prevención de los Accidentes (CONAPRA) a partir de datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), los días jueves, viernes, sábado y domingo se movilizan alrededor de 200 mil conductores bajo influencia del alcohol y por este motivo mueren al año aproximadamente 24 mil personas en accidentes automovilísticos relacionados con el consumo de alcohol, es decir, 65 personas diariamente.

Que de acuerdo al Informe sobre la Situación de la Seguridad Vial México 2015, en el año 2014 la Ciudad de México registró 15,362 accidentes, lo que dejó un saldo de 4,979 personas lesionadas o con traumatismo grave, así mismo 833 personas perecieron en el lugar o en hospital a causa del accidente de tránsito.

Que el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Seguridad Pública, con base en los resultados de investigaciones realizadas por instancias internacionales y en pleno ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas, se ha dado a la tarea de implementar políticas públicas encaminadas a la proactividad, por lo tanto se ha establecido un programa de control y prevención de accidentes, aplicable de manera aleatoria a conductores de vehículos en el territorio local en todas sus modalidades, ello con el fin de disminuir los incidentes viales originados por conducir en estado de ebriedad.

Que en 2003 se creó el Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en Conductores de Vehículos en el Distrito Federal, bajo el principio de prevención para disminuir los accidentes viales originados por la conducción en estado de ebriedad, y que a la fecha se ha reducido en un 30% el número de accidentes fatales asociados con el consumo del alcohol, principalmente en jóvenes.

Que a partir de la reforma constitucional en materia de seguridad y justicia del año 2008, resulta imperante que para el impulso de las acciones destinadas al arresto de personas, se establezcan criterios uniformes para la actuación diaria de las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México.

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

**ACUERDO 59/2017 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA “CONDUCE SIN ALCOHOL”**

**PRIMERO.** El objeto del presente Acuerdo consiste en expedir el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la aplicación del Programa “Conduce Sin Alcohol”, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable y con respeto a los derechos humanos, mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo Único.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y Protocolo, tiene como sustento jurídico principal los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Instrumentos Internacionales;
  - Declaración Universal de los Derechos Humanos;
  - Convención Americana Sobre Derechos Humanos;
  - Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
  - Convención sobre la Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos y Degradantes;
  - Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer Cumplir la Ley, y
  - Y demás Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en materia de grupos vulnerables.
- Leyes Generales;
  - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y
  - Ley General de Víctimas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y
- Disposiciones Locales;
- Leyes:
  - Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal;
  - Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal;
  - Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal;
  - Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
  - Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal;
  - Ley de Movilidad del Distrito Federal;
  - Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal;
  - Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal;
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y
  - Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

○ Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal;
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal;
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

○ Otros:

- Manual Básico de la Policía del Distrito Federal, y
- Manual de Técnicas para el Uso de la Fuerza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

**TERCERO.**-Son principios rectores para la interpretación y aplicación de este Protocolo:

- I.- Legalidad;
- II.- Racionalidad;
- III.-Congruencia;
- IV.-Oportunidad;
- V.- Proporcionalidad, y
- VI.-Respeto a los derechos humanos.

La enumeración de estos principios es enunciativa más no limitativa y se complementa con las disposiciones que en esta materia están contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales pactados por México en la materia y demás leyes aplicables.

**CUARTO.** La inobservancia a lo ordenado en el presente Acuerdo y Protocolo generará las responsabilidades de índole penal, administrativa, civil o que correspondan en el caso concreto.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo 49/2013 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para el Control y Prevención al conducir Vehículos Automotores bajo los efectos del Alcohol "Programa Conduce Sin Alcohol", publicado en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de julio del 2013.

**TERCERO.** Se instruye a las Subsecretarías de esta Secretaría de Seguridad Pública, a la Jefatura del Estado Mayor Policial, y a la Oficialía Mayor, en coordinación con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y Asuntos Internos, para que en el ámbito de sus competencias provean lo necesario para la implementación y verificación del presente Acuerdo y de ser necesario la actualización de la normatividad institucional.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el día 15 de agosto del año 2017.

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

(Firma)  
**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA “CONDUCE SIN ALCOHOL”

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**1.1.** El presente protocolo es de observancia general y obligatoria para las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, el cual tiene por objeto establecer las funciones que se llevarán a cabo para la aplicación del Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en Conductores de Vehículos en la Ciudad de México, salvaguardando la integridad física del conductor, terceras personas y de la comunidad en general.

**1.2.** Las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, deberán tomar en cuenta al aplicar el programa “Conduce sin Alcohol”, que existen grupos de población o personas con características particulares o mayor grado de vulnerabilidad en razón de su origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades de las personas, lo que exige la aplicación de medidas especiales para evitar cualquier acto de discriminación o violencia contra estas personas basada en tales motivos o la afectación desproporcionada de sus derechos.

**1.3.** Para los efectos del presente Acuerdo y Protocolo, se entenderá por:

**Alcoholímetro.** Al instrumento manual portátil de medición para determinar en forma no invasiva la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento espirado, con un dispositivo para la impresión de los resultados de la prueba;

**Arresto.** Privación de libertad por un tiempo breve, como sanción impuesta por el Juez como corrección o pena.

**Boquilla.** A la pipeta de plástico higiénicamente empacada individualmente, la cual se conecta de forma horizontal al Alcoholímetro para realizar la prueba de alcohol en aire espirado, misma que al término de la prueba se deposita en contenedores para residuos peligrosos biológico-infecciosos, para su posterior destrucción.

**Centro de Sanciones Administrativas.** Es aquel lugar destinado para dar cumplimiento a las disposiciones legales y de las autoridades competentes para salvaguardar los principios procedimentales que aseguren la Administración de la Justicia; así como otorgar el trato adecuado a los arrestados durante su estancia en este lugar; coloquialmente denominado “El Torito”.

**Certificado.** A la constancia médica expedida, que determina el estado mental, físico o condición de salud de una persona, en los términos que establezcan las autoridades sanitarias, para la comprobación o información de determinados hechos.

**Conductor.** A la persona que maneje un vehículo motorizado.

**Infracción.** A la conducta que transgrede alguna disposición establecida en las leyes y reglamentos y que tiene como consecuencia una sanción por la autoridad competente;

**Infractor.-** A toda persona que haya cometido una falta a las leyes y reglamentos teniendo como consecuencia una sanción establecida por la autoridad competente.

**Juez.** Al titular del Juzgado Cívico de cada Demarcación Territorial, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México.

**Ley.** A la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal;

**Oficio de Remisión.** Al documento oficial elaborado por el Juez y dirigido al Director del Centro de Sanciones Administrativas, en donde se mencionan los datos generales del infractor y se hace constar el motivo de la infracción y la sanción correspondiente;

**Policía de la Ciudad de México.** A las y los integrantes de la Policía Preventiva, con todas las unidades y agrupamientos que prevea el Reglamento respectivo, así como por la Policía Complementaria integrada por la Policía Auxiliar, la Policía Bancaria e Industrial y demás que determine el Reglamento correspondiente.

**Programa:** Al Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en Conductores de Vehículos en el Distrito Federal, coloquialmente llamado “Conduce Sin Alcohol”.

**Protocolo.** Al Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la aplicación del Programa “Conduce Sin Alcohol”.

**Prueba de alcoholemia.** A la prueba que se realiza a conductores de vehículos motorizados, mediante el uso del alcoholímetro, a través de una boquilla nueva, para medir el nivel de alcohol ingerido y que se muestra en aire espirado.

**Prueba de aliento.** A la prueba que realiza el personal del Grupo de Apoyo a los conductores a una distancia considerable que le permita percibir si emana de su respiración aliento alcohólico.

**Punto de revisión.** Al espacio físico para la ejecución del Programa, y que preferentemente se instalará en las vialidades con alta afluencia vehicular, así como con un alto índice de accidentes vehiculares, y donde desembocan las avenidas principales y aledaños.

**Reglamento.** Al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal;

**Técnico Aplicador del Programa:** Al personal que aplica la prueba de alcoholemia y que está certificado para el manejo del equipo de alcoholímetro, así mismo realiza el llenado de los formatos que se emitan para el efecto.

**Testigos Supervisores.** Al personal de la Dirección General de Derechos Humanos que verifica la aplicación del Programa, a efecto de vigilar el respeto de los Derechos Humanos de la ciudadanía y del propio personal de la Secretaría.

**Tirilla de Resultados Técnicos.** A la papeleta tabular que contiene: número de equipo, última fecha de calibración del aparato, fecha y hora de la prueba realizada, número de examen, datos de limpieza de la celda de combustión del aparato (Alcoholímetro); unidad de miligramos por litro de alcohol en aire espirado, resultado, nombre, identificación y firma del examinado; nombre y firma del examinador.

**Valoración médica.** A la evaluación de la condición física de una persona, a través de distintas pruebas, realizadas por el personal especializado en la materia.

**Vehículo motorizado.** Aquellos vehículos de transporte terrestre de pasajeros o carga, que para su tracción dependen de un motor de combustión interna, eléctrica o de cualquier otra tecnología.

## **CAPÍTULO II POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

**2.1.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Policía de la Ciudad de México diseñará los planes y estrategias operativas para llevar a cabo de manera coordinada las acciones relativas a la aplicación del Programa.

**2.2.** La estrategia principal es crear una conciencia social de respeto a las leyes y reglamentos en la materia, desarrollando planes y programas orientados al respeto de los derechos humanos, buscando de manera preventiva reducir los accidentes de tránsito que tienen su origen al conducir bajo los efectos del alcohol, con la finalidad preponderante de prevenir la incidencia de mortalidad y lesiones causadas por éstos.

**2.3.** La actuación de la Policía de la Ciudad de México, deberá ser siempre congruente, oportuna y proporcional al hecho, cumpliendo sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.

**2.4.** La Policía de la Ciudad de México, deberá cumplir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, objetividad, profesionalismo, respeto y protección a los derechos humanos.

Las y los integrantes de la policía, conforme a las disposiciones aplicables deberán abstenerse de las siguientes acciones:

**2.4.1** Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

**2.4.2** Al realizar cualquier acción durante el desarrollo del Programa, realizar actos que impliquen intimidación, discriminación, tratos crueles y degradantes, y en general cualquier otra acción u omisión que origine o resulte en abuso de autoridad; y

**2.4.3** Solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.

**2.5.** La Policía de la Ciudad de México mantendrá coordinación y comunicación así como el apoyo correspondiente por parte del C2, Centro de Control y C5, en los supuestos necesarios para la ejecución y aplicación del presente Protocolo, con el fin de atender las emergencias o asistencias solicitadas por las diferentes frecuencias operativas o por cualquier otro medio, con la máxima prioridad, prontitud, eficiencia y profesionalismo.

**2.6.** La Dirección General de Asuntos Internos, preferentemente contará con representantes en el punto de revisión, a efecto de observar y supervisar que el actuar de la Policía de la Ciudad de México sea de acuerdo a la normatividad y a lo dispuesto en el presente Protocolo.

**2.7.** La Dirección General de Derechos Humanos, preferentemente contará con Testigos Supervisores en el punto de revisión, a efecto de supervisar la aplicación del Programa y vigilar el respeto de los derechos humanos de la ciudadanía y del propio personal de la Secretaría.

**2.8.** El Programa es integral, debido a que previene infracciones y hechos que la ley señale como delito, derivadas de la conducción bajo los efectos del alcohol de vehículos automotores, destacándose las siguientes actividades:

**2.8.1** Pláticas y programas dirigidos a las niñas, niños y adolescentes en edad estudiantil;

**2.8.2** Ferias de seguridad, y

**2.8.3** Puntos de revisión.

### **CAPÍTULO III DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO**

**3.1.** Para la aplicación del Programa, se contará con un Grupo Multidisciplinario, el cual estará conformado por personal de las siguientes áreas:

**I.-**La Subsecretaría de Operación Policial, a través de:

- a) La Dirección General de la Policía Metropolitana;
- b) La Unidad de la Policía Metropolitana Femenil, y
- c) La Unidad de Protección Ciudadana.

**II.-**La Subsecretaría de Control de Tránsito, a través de:

- a) La Dirección General de Operación de Tránsito.

**III.-**La Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, a través de:

- a) La Dirección General de Prevención del Delito.

**IV.-**La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de:

- a) La Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

**3.2.** Las funciones del Grupo Multidisciplinario serán las siguientes:

**I.-**La Dirección General de la Policía Metropolitana, brindará vigilancia y protección perimetral durante todo el desarrollo de las actividades al interior del punto de revisión.

**II.-**La Unidad de la Policía Metropolitana Femenil, encauzará a los conductores hacía el carril confinado, a efecto de que se les practique la entrevista y prueba de aliento. De la misma manera, brindará el apoyo necesario en caso de que se presente algún incidente en el que se vean involucradas personas del sexo femenino, así como en el traslado correspondiente al Centro de Sanciones Administrativas.

**III.-**La Unidad de Protección Ciudadana (UPC), asumirá el encargo de jefe del punto de revisión, y coordinará las tareas de quienes lo integran. Así mismo, cerrará la circulación para encauzar aleatoriamente a los conductores hacía el carril confinado y llevará el registro de los vehículos que transiten durante el horario de operación del Programa. Finalmente, realizarán el traslado de los infractores al Centro de Sanciones Administrativas.

**IV.-**La Dirección General de Operación de Tránsito, a través del servicio de grúas, estará al pendiente de la radio frecuencia para el requerimiento y suministro de unidades cuando se deba trasladar un vehículo al depósito.

**V.-**La Dirección General de Prevención del Delito, a través de su Grupo de Apoyo y Médico, son los responsables de la implementación, control y seguimiento del Programa.

**VI.-**El Grupo de Apoyo estará integrado por:

**a)** El Responsable del Punto de Revisión, quien supervisará las tareas que se desarrollen en el punto, además al finalizar la jornada elaborará un informe de las novedades ocurridas.

**b)** El Técnico Aplicador del Programa, quien realizará la prueba de alcoholemia y el llenado de los formatos que se emitan para el efecto.

**c)** Personal Auxiliar, encargados de instalar las señalizaciones viales para la implementación del programa realizarán la entrevista, la cual consiste en preguntarles a los conductores si ha ingerido bebidas alcohólicas, aplicando la prueba de aliento, el personal de la Policía Metropolitana Femenil, procurará tener el primer acercamiento con los conductores a fin de mencionarles el motivo por el que se les ingresó al carril confinado.

**VII.-**El grupo Médico realizará las valoraciones y expedirá los certificados correspondientes, a través de alguna de las pruebas de estado mental, aliento, Romberg (pérdida de equilibrio), dedo-nariz-dedo, oral de mucosa, de lenguaje y marcha motriz.

**VIII.-** La Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, asignará el Juez al punto de revisión, para que determine la sanción aplicable al conductor infractor.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INSTALACIÓN DEL PUNTO DE REVISIÓN**

**4.1.** La Policía de la Ciudad de México procederá a la instalación y operación de puntos de revisión, a efecto de realizar entrevistas aleatorias a conductores de vehículos, para evitar que conduzcan superando el límite permitido de alcohol en aire espirado señalado en el Reglamento, aplicando lo establecido en el Programa, con estricto respeto a los derechos humanos.

**4.2.** Para el desarrollo de las actividades en la aplicación del Programa, se deberán implementar las medidas preventivas de señalización útiles y necesarias para realizar las actividades de manera adecuada y segura, salvaguardando así la integridad física de las personas, que directa o indirectamente estén participando en la ejecución de la actividad, tanto en la entrevista previa, aplicación de la prueba de alcohol en aire espirado, registro, control, certificación, aseguramiento, presentación ante el Juez, y en caso necesario, la atención médica (urgencias).

**4.3.** La Dirección General de Prevención del Delito determinará el establecimiento de los puntos de revisión, asegurando la confidencialidad de acuerdo a:

- a)** Zonas de mayor afluencia debido a establecimientos de espectáculos deportivos, mercantiles, de diversión y esparcimiento;
- b)** Zonas con mayor índice de accidentes vehiculares, y
- c)** A petición ciudadana.

**4.4.** Una vez determinados los puntos de revisión, éstos serán integrados por personal operativo, técnico y un Jefe de Punto de Revisión, así como personal médico en caso de los puntos itinerantes, quienes estarán supervisados por un Responsable del Punto de Revisión.

**4.5.** La Dirección General de Prevención del Delito enviará a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales un oficio catorcenal, donde señalará la ubicación de los puntos de revisión, a efecto de que se realice la asignación del Juez.

**4.6.** La aplicación del Programase realizará en los 16 órganos político-administrativos, con las variantes:

**I.-** Punto de revisión fijo, el cual cuenta con la señalética correspondiente y con representantes de las Direcciones Generales de Policía Metropolitana, de Operación de Tránsito y Derechos Humanos, así como de la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales, además de las Direcciones de la Unidad de Policía Metropolitana Femenil y Unidad de Protección Ciudadana; y

**II.-** Punto de revisión itinerante, el cual cuenta con la señalética correspondiente y una unidad móvil para el Médico y el Juez; además de representantes de las Direcciones Generales de Policía Metropolitana, de Operación de Tránsito y Derechos Humanos, así como de las Direcciones Ejecutivas de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales y de Justicia Cívica, además de las Direcciones de la Unidad de Policía Metropolitana Femenil y Unidad de Protección Ciudadana.

## **CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN DEL PUNTO DE REVISIÓN**

**5.1.** Previa instalación de la señalización vial para la implementación del Programa, se cerrará la circulación para encauzar aleatoriamente a los conductores hacía el carril confinado, llevando un registro de los vehículos que transitaron durante el horario de operación de éste.

**5.2.** Una vez encauzados los conductores hacía el carril confinado, se les hará saber la finalidad del Programa y les realizarán una entrevista, la cual consiste en preguntarles si han ingerido bebidas alcohólicas, realizándoles la prueba de aliento.

**5.3.** Si derivado de la entrevista se corrobora que el conductor no presenta aliento alcohólico, se le permitirá continuar su recorrido, agradeciéndole el haberse detenido, reiterándole la finalidad del operativo e invitándolo para que continúe con su marcha y tome sus precauciones para llegar a su destino.

**5.4.** Si derivado de la entrevista se percatan que el conductor muestra signos de haber ingerido bebidas alcohólicas, se realizara el siguiente procedimiento:

**I.-** Se le solicitará que apague el vehículo, invitándolo a descender del mismo con llave en mano, indicándole que se le realizará una prueba de alcoholemia, la cual consiste en soplar mediante una boquilla para medir el nivel de alcohol ingerido y que se muestra en aire espirado, trasladando al conductor con el Técnico Aplicador del Programa, a efecto de que le practique la prueba antes mencionada, y

**II.-**En caso que el conductor se niegue a la aplicación de la prueba de alcoholemia, las y los integrantes de la UPC lo trasladarán ante el Médico, a fin de que certifique su estado físico y mental, y posteriormente se le presente ante el Juez, para que éste conforme al marco de sus atribuciones aplique lo dispuesto en la normatividad vigente.

**5.5.** Si el conductor no rebasa el límite de alcohol que permite el Reglamento, se le permitirá continuar su recorrido, agradeciéndole por haberse detenido, reiterándole la finalidad del operativo e invitándolo para que continúe con su marcha y tome sus precauciones para llegar a su destino.

**5.6.** Si el conductor superó el límite permitido de alcohol en aire espirado, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

**I.-**El Técnico Aplicador del Programa le solicitará la licencia de conducir y/o la licencia permiso, en caso de que se trate de menores de edad, así como la tarjeta de circulación del vehículo y la póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente;

**II.-**Requerirá a las y los integrantes de la UPC trasladar al conductor con el Médico para su valoración y expedición del certificado correspondiente, a fin de que posterior sea trasladado con el Juez;

**III.-**En el supuesto que el conductor sea del sexo femenino, el proceso de conducción hacia el Médico y posteriormente ante el Juez, se llevará a cabo por personal de la Unidad de la Policía Metropolitana Femenil;

**IV.-** El Técnico Aplicador del Programa firmará conjuntamente con el conductor la Tirilla de Resultados Técnicos, mismo que deberá estar foliado y contener los datos de identificación necesarios que sirvan de base a la autoridad competente para la aplicación de las sanciones que procedan, en caso de que éste se niegue o no sepa firmar, hará prueba plena la constatación de dos testigos de asistencia,

**V.-** Asimismo, recabará los datos necesarios y los capturará dentro de los formatos que se emitan para tal efecto, y finalmente los firmará;

**VI.-** Una vez que el conductor se encuentre con el Médico, éste documentará el estado físico y mental del conductor, a efecto de elaborar el Certificado correspondiente;

**VII.-** Los integrantes de la UPC realizarán el llenado de la boleta de remisión, considerando acompañarla de:

- a) Tirilla de Resultados Técnicos;
- b) Formatos que se emitan para el efecto; y
- c) Certificado.

**VIII.-** La UPC presentará al conductor ante el Juez, para que sustancie el procedimiento administrativo correspondiente y determine la sanción aplicable, y

**IX.-** Hecho lo anterior, el infractor será trasladado por las y los integrantes de la UPC al Centro de Sanciones Administrativas para que cumpla con las horas de arresto impuestas, poniéndolo a disposición del responsable de turno acompañado del oficio de remisión emitido por el Juez y una copia de la boleta de remisión.

**5.7.** En caso de que la prueba se realice en un punto de revisión fijo y el conductor hubiese superado el límite permitido de alcohol en aire espirado, se trasladará a éste a un punto de revisión itinerante, a fin de que se continúe con el procedimiento señalado en el numeral inmediato anterior del presente Protocolo.

**5.8.** Una vez que concluya la operación del punto de revisión, el Responsable de éste, deberá elaborar el informe correspondiente de las novedades ocurridas, señalando:

**I.-** Número total de entrevistas realizadas;

**II.-** Número total de pruebas de alcoholemia aplicadas;

**III.-** Número total de pruebas realizadas y que resultaron superiores al límite de alcohol establecido;

**IV.-** Vehículos ingresados a depósitos vehiculares;

**V.-** Vehículos que fueron entregados a las personas autorizadas por el conductor;

**VI.-** Remisiones a la autoridad correspondiente, considerando los siguientes rubros:

- a) Al Juez, por pruebas aplicadas que resultaron superiores al porcentaje establecido;
- b) Al Juez, en su caso, por la negación a aplicarse la prueba de alcoholemia, y
- c) Al Ministerio Público, en su caso, cuando se hayan presentado detenciones por la comisión de hechos que la ley señale como delito.

**VII.-** Número de menores de edad que superaron el límite de alcohol permitido en el Reglamento.

Esta información es enunciativa más no limitativa, ya que se deberá plasmar en el informe cualquier novedad de relevancia que ocurra durante la aplicación del Programa.

## **CAPÍTULO VI DEL TRASLADO DE LOS VEHÍCULOS**

**6.1.** Si el conductor sobrepasa el límite de alcohol permitido en el Reglamento, el Jefe del Punto de Revisión solicitará el servicio de grúa para que el vehículo sea remitido de manera inmediata al depósito vehicular, salvo que se presenten alguno de los supuestos siguientes:

**I.-**Que el conductor viaje con menores de 16 años, mujeres en estado de gravidez, personas en edad avanzada o con alguna discapacidad o que presente condición específica que la haga vulnerable; en estos casos, se le permitirá contactar vía telefónica a algún familiar o persona de confianza para que acuda al punto de revisión, y se le pueda hacer entrega del acompañante, observando lo siguiente:

- a) Se dará vista de inmediato a personal representante de la Dirección General de Derechos Humanos, para que tome conocimiento de la situación y vigile que no se vulneren los derechos de las personas.
- b) La persona a la que el conductor contacte tiene hasta 15 minutos antes del cierre del punto de revisión para acudir a recoger a la persona acompañante.
- c) En caso de que el conductor no logre contactar a un familiar o persona de confianza, o este último no acuda y el tiempo límite de espera haya transcurrido, se hará del conocimiento inmediato del Juez asignado al punto de revisión, para que en el marco de sus atribuciones realice las acciones conducentes para proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como personas con discapacidad o que presenten alguna condición específica que las haga vulnerables.

**II.-**Que algún acompañante del conductor con plena autorización del mismo pueda conducir el vehículo, en términos delo dispuesto en el Reglamento.

En este caso, se hará entrega del vehículo previa solicitud de la licencia de conducir y/o identificación oficial con fotografía, así mismo se le preguntará el parentesco con el conductor, para que quede asentado en el informe.

Si el acompañante designado por el infractor para entregarle el vehículo presenta aliento alcohólico, el vehículo no se entregará.

El acompañante designado deberá presentar licencia de manejo vigente y no haber ingerido bebidas alcohólicas.

**6.2.** Cuando el vehículo sea remitido al depósito vehicular, el conductor deberá cubrir los respectivos derechos por concepto del servicio de arrastre y almacenaje del mismo, conforme lo determine el Código Fiscal para el Distrito Federal.

## **CAPÍTULO VII DE LAS DETENCIONES EN EL PUNTO DE REVISIÓN**

**7.1.** Si al momento de que se está desarrollando el Programa en algún punto de revisión, la Policía de la Ciudad de México se percata de la comisión de una infracción o de algún hecho que la ley señale como delito, o que el vehículo pudiera estar relacionado con un hecho delictuoso, se solicitará el apoyo correspondiente al C2, al Centro de Control y/o al C5, de conformidad con el numeral 2.5 de este Protocolo.

**7.2.** Si se llegara a efectuar alguna detención, ésta se realizará atendiendo a lo dispuesto en los Protocolos en materia de detenciones de esta Secretaría.

## **CAPITULO VIII DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES**

**8.1.** La Policía de la Ciudad de México, deberá resguardar los datos personales de todas las personas a las que se les realice la prueba de alcoholemia y que superan el límite de alcohol permitido en el Reglamento, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo petición por vía oficial de las autoridades competentes.

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 1, 20 Apartado B, fracciones I, II, III y VI, y Apartado C, fracciones I, III y V, 21, párrafos primero, noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 132, 152, 259, párrafos primero y segundo, y 261 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 6, 40 fracciones XII y XIII, 41 fracciones II, III, IV, VI y IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 47 fracción XXI de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 12 fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115 fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y párrafo segundo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3, 4, 6, 8 fracciones II y III, 18, 24 fracciones I y II, 26, 27, 29 fracciones I, VI y VII, y 45 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 4, 15, 16 y 22 de la Ley que Regula el uso de la Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 3, 5, y 8 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México rige su actuación por los principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los que se expresan a su vez en los principios de actuación de las instituciones de seguridad pública, con base en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, en el servicio a la comunidad y la disciplina; el respeto a los derechos humanos y a la legalidad, y el orden jurídico; sirviendo con fidelidad y honradez a la sociedad; obedeciendo las órdenes de sus superiores jerárquicos; actuando con decisión y sin demora en la protección de las personas y sus bienes; observando las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas.

Que en cumplimiento de las funciones que le competen a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, acorde al marco normativo que la rige, se hace necesario que las instituciones policiales actúen en forma ordenada y sistematizada en todos sus procedimientos, lo que garantiza además del cumplimiento del orden legal y la protección de los derechos humanos, la implementación del modelo de conducta y actuación uniforme para todo el personal policial, lo que mejora sus niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de la función, y elimina los riesgos de discrecionalidad que pueden derivar en fuente directa del incumplimiento a lo establecido por las leyes o de violación a los derechos humanos.

Que de acuerdo con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos del año 2011, todas las autoridades tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como del marco convencional y constitucional en donde se establece que la protección de derechos humanos se amplían conforme al principio *pro persona*, esto es, la interpretación que sea más favorable para las personas.

Que en seguimiento y cumplimiento de las Recomendaciones número 4/2013, 08/2013, 16/2015, 17/2015 y 01/2016, así como la Propuesta General 01/2014, todas emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es menester fortalecer la cultura de rendición de cuentas y registro de la actuación de las y los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

Que la policía en el ejercicio de su servicio no debe hacer discriminación por motivo de origen étnico, lengua, edad, condición social, salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, nacionalidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; en todo momento deberá prevalecer el reconocimiento de sus derechos, cuando incurran en infracciones administrativas o delitos.

Que derivado de la entrada en vigor del Sistema Penal Acusatorio Adversarial, la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México se ha interesado en implementar un sistema de grabación visual y auditivo, con la finalidad de corroborar, por un lado, que las personas detenidas sean puestas sin dilación a disposición de la autoridad competente y, por otro, que las acciones que ejecuten las y los integrantes de la policía en el desarrollo de las detenciones o cuando tengan participación directa en otro tipo de eventos, sean acordes al respeto irrestricto de los derechos humanos de todas las personas.

Que la Ley que Regula el Uso de la Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal establece que la instalación de equipos y sistemas tecnológicos, se hará en lugares en los que contribuya a prevenir, inhibir y combatir conductas ilícitas y a garantizar el orden y la tranquilidad de los habitantes de la Ciudad de México.

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

**ACUERDO 57/2017 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO DE LAS CÁMARAS DE MONITOREO TERRESTRE, INSTALADAS EN ESTACIONES DE POLICÍA CDMX, EN PATRULLAS, Y EN DRONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Primero.** El objeto del presente Acuerdo consiste en expedir los Lineamientos para Regular el Uso de las Cámaras de Monitoreo Terrestre, instaladas en Estaciones de Policía CDMX, en Patrullas, y en Drones de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto a la normatividad aplicable, bajo la premisa fundamental del respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Federal, y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte.

**Segundo.** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México que:

- I.** Tengan a su cargo cámaras de monitoreo terrestre;
- II.** Tengan asignado un nombre de usuario y contraseña para el ingreso al Sistema de Gestión de Videos, donde realizarán el descargo correspondiente de los videos grabados con dichas cámaras;
- III.** Conduzcan alguna patrulla de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México equipada con cámaras;
- IV.** Se encuentren adscritos a alguna de las Estaciones de Policía CDMX; y
- V.** Sean responsables de la operación de drones.

**Tercero.** Para los efectos del presente Acuerdo y sus lineamientos se entenderá por:

**I. Cámara.** Dispositivo de grabación fijo o móvil, que puede ser de monitoreo terrestre, instalado en Estaciones de Policía CDMX, en patrullas, y en drones, que registra imágenes y sonidos, convirtiéndolos en señales eléctricas que pueden ser reproducidos por un aparato determinado;

**II. Cámaras en Patrullas.** Sistema Informático de Videgrabación instalado en Patrullas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

**III. Cédulas de Registro Informático.** El documento diseñado y elaborado por la Dirección Ejecutiva de Sistemas, Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, en donde constan los datos de la cámara y los relativos a su asignación;

**IV. Detención.** Al acto mediante el cual las y los integrantes de la Policía, aseguran o controlan física o materialmente a una persona que ha cometido un hecho que la ley señale como delito para su inmediata remisión ante la autoridad competente. La detención se presenta en los supuestos de flagrancia o por mandamiento ministerial o jurisdiccional;

**V. Dirección Ejecutiva.** A la Dirección Ejecutiva de Sistemas adscrita a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

**VI. Encargado del SIP.** Persona responsable del Sistema de Información Policial de cada Unidad Administrativa;

**VII. Estaciones de Policía CDMX.** Al bien inmueble que cuenta con las herramientas tecnológicas y de fuerza policial que permiten un contacto cercano de la ciudadanía con la policía, y que se encuentran ubicadas en puntos estratégicos de la Ciudad de México;

**VIII. Grabación.** Registro digital de imágenes y sonidos contenidos en un soporte material que puede ser reproducido;

**IX. Lineamientos.** Los presentes Lineamientos para Regular el Uso de las Cámaras de Monitoreo Terrestre, instaladas en Estaciones de Policía CDMX, en Patrullas y en Drones de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

**X. Mando de Estructura.** El jefe o responsable de cada Unidad Administrativa, facultado para supervisar, ordenar y hacer cumplir al personal a su cargo las directrices de un servicio específico;

**XI. Policía.** A la Policía de la Ciudad de México, integrada por la Policía Preventiva, con todas las unidades y agrupamientos que prevea el reglamento respectivo, así como por la Policía Complementaria integrada por la Policía Auxiliar, la Policía Bancaria e Industrial y demás que determine el reglamento correspondiente;

**XII. Primer Respondiente.** Es la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de los hechos o del hallazgo;

**XIII. Secretaría.** La Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

**XIV. Servidores de Almacenamiento.** El sistema informático central de almacenamiento de datos con el que cuenta la Secretaría, para resguardar la información recabada a través de medios tecnológicos;

**XV. Sistemas de Gestión.** Programas computacionales necesarios para procesar la información captada por las cámaras de monitoreo terrestre, en Estaciones de Policía CDMX, en patrullas, y en drones;

**XVI. Unidad Administrativa.** Las áreas operativas de la Policía de la Ciudad de México, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución en el ámbito de sus funciones, que tengan bajo su resguardo cámaras de monitoreo terrestre, patrullas o drones, para el buen desempeño de sus actividades; y

**XVII. Usuario.** La o el integrante de la Policía de la Ciudad de México que tenga asignada por el Mando de Estructura una cámara de monitoreo terrestre, patrulla o dron para el desarrollo de sus funciones operativas.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS CÁMARAS DE MONITOREO TERRESTRE**

### **CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS**

**Cuarto.** Los objetivos del uso de las cámaras de monitoreo terrestre son los siguientes:

**I.** Tener un registro de la actuación de las y los integrantes de la Policía, en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, y

**II.** Contar con evidencia de que las y los integrantes de la Policía realizan su actuación de manera armonizada con las disposiciones previstas en los Protocolos correspondientes en el marco del Sistema Penal Acusatorio.

**Quinto.** En cada Unidad Administrativa, el Mando de Estructura será el responsable de la supervisión de las cámaras de monitoreo terrestre, uso de las cuentas, nombres de usuario, y contraseñas proporcionados para ingresar al sistema de gestión. Asimismo, se nombrará un responsable para la descarga de los videos de las cámaras de monitoreo terrestre al Sistema de Gestión, observando de manera estricta las disposiciones plasmadas en los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO**

**Sexto.** La asignación de las cámaras de monitoreo terrestre tendrá las siguientes reglas:

**I.** Las cámaras de monitoreo terrestre son asignadas a la Unidad Administrativa y no a las y los usuarios de la cámara de monitoreo terrestre, por lo que el responsable será el Mando de Estructura en todo momento;

**II.** Las cámaras de monitoreo terrestre que se encuentran asignadas a la Unidad Administrativa, son para el uso exclusivo de ésta;

**III.** La Dirección Ejecutiva generará las Cédulas de Registro Informático correspondientes de las cámaras de monitoreo terrestre asignadas a cada Unidad Administrativa, y en su caso, realizará los cambios que sean necesarios;

**IV.** El Mando de Estructura de cada Unidad Administrativa deberá ordenar lo conducente, a fin de elaborar los resguardos individuales respectivos, mismos que deben ser firmados por las y los usuarios directos de las cámaras de monitoreo terrestre, a efecto de determinar las obligaciones y responsabilidades que correspondan;

**V.** El Mando de Estructura de cada Unidad Administrativa deberá notificar a la Dirección Ejecutiva los movimientos del personal policial que tenga asignada la cámara de monitoreo terrestre, y

**VI.** En caso de cambio de adscripción del Mando de Estructura, éste deberá dar aviso de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva, a efecto de que se realicen los registros de movimientos correspondientes.

## **CAPÍTULO III DE LA PORTACIÓN Y USO**

**Séptimo.** Las y los integrantes de la policía harán uso de las cámaras de monitoreo terrestre, cuando derivado de sus actividades o funciones tengan conocimiento de manera presencial sobre la comisión de algún hecho que la ley señale como delito o falta administrativa, o bien, cuando se suscite algún siniestro o actividad que sea necesario documentar, mismos que de manera enunciativa más no limitativa pueden ser:

**I.** Funciones de Primer Respondiente;

**II.** Operativos Policiales;

**III.** Detenciones;

**IV.** Traslados y remisiones;

**V.** Resguardos o custodias;

**VI.** Supervisiones;

**VII.** Inspecciones;

**VIII.** Entrevistas;

**IX.** Concurrencia de personas en espacios públicos (manifestaciones, huelgas, protestas, plantones, mítines, encuentros, reuniones, etc.), y

**X.** En todas aquellas en las que se les instruya.

**Octavo.** Las y los integrantes de la policía que tengan asignadas las cámaras de monitoreo terrestre, deberán darle el uso adecuado a dicha herramienta de trabajo, considerando que:

**I.** Su uso y cuidado será responsabilidad de cada uno de las y los policías que la tengan asignada, y solamente podrán utilizar los accesorios que con ésta les sean proporcionados;

**II.** Deben procurar la manipulación adecuada de los accesorios que tiene incorporados, con el fin de no dañarla o romperla;

**III.** La posición que ésta debe guardar al utilizarla debe ser la adecuada (vertical u horizontal, de acuerdo a sus características), con la finalidad de tener un enfoque idóneo;

**IV.** Deberán familiarizarse con sus funciones básicas, tales como: encendido y apagado, así como la activación para el inicio y fin de una grabación;

V. Al portarla, deberán verificar que esté colocada de manera correcta, con el objeto de brindarle estabilidad, un buen enfoque y visión personal de las y los policías, debiendo considerar los siguientes factores:

- a) Estatura del usuario;
- b) Tipo de Uniforme;
- c) Tipo de Servicio;
- d) Herramientas adicionales de trabajo, y
- d) Hora del día.

**Noveno.** Cuando las o los policías hagan uso de las cámaras de monitoreo terrestre, deberán:

**I.** Utilizarla en los supuestos previstos en el lineamiento “Séptimo”, conforme a los criterios éticos y demás disposiciones que en su caso emita la Secretaría;

**II.** En caso de realizar una detención, procurar en la medida de lo posible, tener enfocado al indiciado o infractor, con el fin de documentar en todo momento cualquier situación que prevalezca hasta su puesta a disposición ante la autoridad competente;

**III.** Verificar que ningún objeto obstaculice el lente, con la finalidad de obtener la adecuada grabación;

**IV.** Respetar en todo momento los Derechos Humanos de la población en general, de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia, y

**V.** Finalizado su servicio, o antes, en caso de ser necesario, acudir con el encargado del SIP en la Unidad Administrativa que corresponda, en donde proporcionará la cámara, así como la información necesaria para el etiquetado de los videos.

**Décimo.** Las y los policías que tengan asignadas las cámaras de monitoreo terrestre, deberán verificar que estén en óptimas condiciones para su uso, reportando inmediatamente a su superior jerárquico cualquier anomalía que éstas presenten, a efecto de solicitar por oficio su reparación a la Dirección Ejecutiva; asimismo, corroborarán de manera continua que tengan la carga de energía suficiente para su uso.

**Décimo Primero.** En caso de robo, extravió o daño de la cámara de monitoreo terrestre, la o el usuario de ésta deberá remitir a la Dirección Ejecutiva, por conducto del Mando de Estructura, la siguiente documentación:

- I.** Parte informativo de la o el integrante de la policía en original;
- II.** Parte de novedades del Mando de Estructura de la Unidad Administrativa;
- III.** Acta Administrativa elaborada por el superior jerárquico;
- IV.** Copia certificada de la denuncia o querrela presentada ante la autoridad competente;
- V.** Copia certificada del resguardo individual de la cámara;
- VI.** Comprobante del domicilio del usuario de la cámara;
- VII.** Copia de identificación oficial del usuario de la cámara;
- VIII.** Copia del último recibo de pago del usuario de la cámara; y
- IX.** Copia certificada de la fatiga de servicio.

**Décimo Segundo.** La obligación de preservar la información contenida en las cámaras de monitoreo terrestre, dependerá de las y los policías, quedando estrictamente prohibido permitir su uso o manipulación por parte de personas ajenas a la Secretaría.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DESCARGA DE LOS VIDEOS**

**Décimo Tercero.** Las y los policías encargados de la descarga de los videos deberán acceder al equipo computacional de su Unidad Administrativa donde se encuentre instalado el Sistema de Gestión, para lo cual, será forzoso contar con el nombre de usuario y contraseña asignado a cada cámara de monitoreo terrestre, y así proceder a realizar la descarga de la información correspondiente.

Una vez verificada la finalización del proceso de descarga de todos los videos y habiendo ocupado el usuario asignado a la cámara de monitoreo terrestre, éstos se habrán eliminado automáticamente del dispositivo, dejando su memoria de almacenamiento vacía. En caso de no ocupar el usuario correcto, por seguridad los videos permanecerán en la memoria de ésta hasta que sean descargados con el usuario correcto.

**Décimo Cuarto.** Las y los policías encargados de la descarga de los videos deberán registrar la información necesaria para la adecuada identificación de cada uno de los mismos, para lo cual, ingresarán al Sistema de Gestión correspondiente, donde se asentará la siguiente información:

**I.** Categoría del video;

**II.** Número del caso, que puede ser:

a) Número de Carpeta de Investigación

b) Folio de boleta de remisión

c) Número de expediente de investigación o bien algún título para identificar el contenido del video, y

**III.** Comentarios: Breve descripción de contenido del video, de donde se desprendan datos importantes como: en que minuto se observa algo relevante; datos del lugar de grabación; nombre de la o el policía que grabó el video, nombres de personas involucradas, y demás información que se considere útil.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS CÁMARAS INSTALADAS EN ESTACIONES DE POLICÍA CDMX**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LOS OBJETIVOS Y OPERACIÓN**

**Décimo Quinto.** Los objetivos de las cámaras instaladas en Estaciones de Policía CDMX son los siguientes:

**I.** Proporcionar elementos visuales a las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México que se encuentren al interior de las Estaciones de Policía CDMX, que le alleguen de información en tiempo real respecto de cualquier acontecimiento que se suscite dentro de ésta, así como en su perímetro;

**II.** Captar en medio digital cualquier acontecimiento ocurrido en su periferia, mismo que puede considerarse como un medio de prueba para toda aquella persona que así lo solicite, previo cumplimiento de las formalidades previstas en el lineamiento Vigésimo Primero del presente instrumento; y

**III.** Generar mayores condiciones de seguridad y protección en las inmediaciones de la Estación de Policía CDMX.

**Décimo Sexto.** La operación y funcionamiento de las cámaras en Estaciones de Policía CDMX es autónoma; las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México adscritos a éstas no están facultados para su manipulación.

### **TÍTULO CUARTO DE LAS CÁMARAS INSTALADAS EN PATRULLAS**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LOS OBJETIVOS Y OPERACIÓN**

**Décimo Séptimo.** Los objetivos del uso de las cámaras instaladas en patrullas son los siguientes:

**I.** Tener el registro de la actuación de las y los integrantes de la Policía que tenga asignada alguna patrulla, en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio; y

**II.** Contar con evidencia de que las y los integrantes de la Policía realizan su actuación de manera armonizada con las disposiciones previstas en los Protocolos correspondientes en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, en estricto

respeto de los derechos humanos de aquellos que presuntamente sean responsables de la comisión de algún delito; disminuyendo con ello la evasión y fortaleciendo la aplicación de la justicia.

**Décimo Octavo.** La operación y funcionamiento de las cámaras instaladas en patrullas es autónoma; las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México que tengan asignada la patrulla no deberán manipularla de forma alguna.

## TÍTULO QUINTO DRONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Décimo Noveno.** Los objetivos de las cámaras instaladas en drones son los siguientes:

**I.** Contar con elementos visuales desde una perspectiva aérea en tiempo real de los sucesos que ocurren en la Ciudad de México, cuya captación en ocasiones resulta imposible por las y los integrantes de la Policía, debido a las circunstancias geográficas del lugar, y

**II.** Apoyo en la toma de decisiones para los mandos en condiciones de emergencia o desastres naturales, donde el acceso al área afectada se ve imposibilitada.

## TÍTULO SEXTO DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN, Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Vigésimo.** Una vez descargados los videos en los Sistemas de Gestión, éstos se encontraran resguardados con todas las medidas de seguridad en los Servidores de Almacenamiento de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

La descarga de la información contenida en los equipos de videograbación únicamente se realiza en los sistemas expresamente diseñados para tal efecto por parte de la Secretaría.

**Vigésimo Primero.** Debido a que el almacenamiento es finito, los videos grabados por las cámaras se guardarán en los servidores de almacenamiento por un lapso de 7 días, posterior a éstos, se eliminarán automáticamente; salvo en los casos en que los videos sean solicitados por las autoridades correspondientes dentro del plazo indicado, en los que serán extraídos y grabados en medios permanentes de almacenamiento. Una vez eliminados de los servidores de almacenamiento no son susceptibles de ser recuperados.

**Vigésimo Segundo.** La información recabada con el uso de equipos o sistemas tecnológicos, únicamente podrá ser remitida a las autoridades competentes para tal efecto, previa solicitud por escrito dirigido a la Secretaría, y llevando a cabo el procedimiento establecido en la *Ley que Regula el Uso de la Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal* y demás normatividad aplicable al caso concreto; así como las disposiciones relativas al Sistema de Datos Personales que para los efectos se emitan.

**Vigésimo Tercero.** En caso de que la o el policía observe alguna falla o daño en alguna cámara, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia deberá intentar repararla. Solo la Dirección Ejecutiva puede gestionar su reparación.

**Vigésimo Cuarto.** El o los lentes de las cámaras siempre deberán encontrarse en óptimas condiciones y sin obstrucciones, en el caso de las cámaras de monitoreo terrestre, cámaras en patrullas, y cámaras en drones deberán ser limpiados al menos una vez cuando les sea asignada en su turno.

**Vigésimo Quinto.** El Mando de Estructura de cada Unidad Administrativa deberá instruir a todo su personal en el uso adecuado de las cámaras, de conformidad con los presentes lineamientos, mismos que deberá difundir a todo el personal que las utilice, debiendo contar con la relación de entrega de éstos, debidamente suscrita por las y los policías usuarios.

**Vigésimo Sexto.** La inobservancia a lo ordenado en el presente Acuerdo y sus Lineamientos, así como el mal uso o daño que se genere a las cámaras, generarán las responsabilidades que correspondan en el caso concreto.

**Vigésimo Séptimo.** Las y los integrantes de la Policía deberán resguardar los datos personales de los que tengan conocimiento, en términos de la normatividad aplicable, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo que medie solicitud de autoridad competente.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se instruye a la Jefatura del Estado Mayor Policial, a la Subsecretaría de Operación Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial y a la Oficialía Mayor de ésta Dependencia para que en el ámbito de sus atribuciones provean lo necesario para la implementación del presente Acuerdo, y la actualización de la normatividad institucional.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el día 4 de agosto de 2017.

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

**(Firma)  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

**LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ**, Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglas de Operación de los programas sociales de esta secretaría, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 31 de enero de 2017, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA SEGUNDA CONVOCATORIA 2017 DEL PROGRAMA CIUDAD HOSPITALARIA, INTERCULTURAL Y DE ATENCIÓN A MIGRANTES EN SU COMPONENTE FOMENTO A LA CIUDAD HOSPITALARIA E INTERCULTURAL, ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO (OSFL).**

#### **BASES**

Podrán participar en esta convocatoria las organizaciones sin fines de lucro que brindan atención a personas huéspedes, migrantes o a sus familias en la Ciudad de México que están en tránsito y/o habitan en la ciudad, así como instituciones de educación superior que brindan capacitación en temas relacionados con la atención a migrantes, capacitación en oficios o que realizan investigaciones sobre los procesos migratorios.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) apoyará al menos 12 proyectos que coadyuven al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal; que estén vinculados a contribuir con el cumplimiento de las líneas de acción en materia de derechos de las personas migrantes, refugiadas y solicitantes de asilo del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal o del Programa Sectorial de Hospitalidad, Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana para el Distrito Federal con un monto de hasta \$140,000.00.

#### **REQUISITOS**

- 1.- Presentar solicitud de ingreso al programa, disponible en la ventanilla número 6.
- 2.- Presentar un proyecto escrito acompañado por copia en disco compacto, que cumpla con las especificaciones de la convocatoria.
- 3.- Presentar la documentación enlistada en esta convocatoria.

#### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

- 1.- Copia y original para cotejo de identificación oficial vigente del representante legal (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional).
- 2.- Copia y original para cotejo de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.
- 3.- Copia legible y original para cotejo de comprobante de domicilio en la Ciudad de México, de la organización y del representante legal, con antigüedad máxima de tres meses.
- 4.- Copia y original del RFC de la organización y del representante legal.
- 5.- Copia legible y original para cotejo del Acta Constitutiva de la organización en la que se establezca su razón social; en caso de que los poderes del representante legal no estén expresos en el Acta Constitutiva, deberá presentar original y copia de los mismos.
- 6.- Copia legible y original de la Constancia de Inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal con actividad de Desarrollo Social que expide la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de la SEDESOL.

7.- Carta "Bajo protesta de decir verdad", (disponible en la ventanilla no. 6) en la que se señale que la Organización participante no tiene adeudos por ayudas otorgadas a través de los programas de la SEDEREC, en otros ejercicios fiscales, y que no recibe ni recibirá, ayudas de otros programas de la Secretaría durante el ejercicio 2017.

8.- Carta del solicitante en la cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe para el seguimiento de las actividades del proyecto.

9.- Cuando se trate de instituciones de asistencia privada, se deberá presentar copia y original, para cotejo, de la constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada.

## **GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS**

Los proyectos presentados deberán contener al menos los siguientes puntos:

### **1.-Datos de identificación:**

- Nombre de la organización.
- RFC.
- Domicilio en la Ciudad de México.
- Correo electrónico.
- Teléfono fijo.
- Dirección de página web.
- Nombre del representante o apoderado legal.
- Objeto social de la organización así como la misión, visión, objetivo y metas programadas.
- Currículum institucional.
- Exposición de la experiencia en el tema.

### **2.-Presentación del proyecto**

- Nombre del proyecto que postula.
- Datos de la o el responsable del proyecto.
- Población a la que se atenderá: especificar si serán personas migrantes, migrantes de retorno, refugiadas, solicitantes de asilo, huéspedes o familiares de migrantes.
- Límite geográfico: describir en qué lugares se llevará a cabo el proyecto.
- Límite temporal: describir en qué periodo se llevará a cabo el proyecto.
- Diagnóstico de la problemática o situación a atender.
- Justificación: argumentar el por qué del proyecto, argumentar como va a incidir en el bienestar o protección de los derechos de las personas huéspedes, migrantes y de sus familias de acuerdo a la experiencia en el tema de la organización las temáticas que los proyectos podrán realizar son los siguientes:

- a) Actividades que coadyuven al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal. (Investigación y elaboración de diagnósticos e índices de interculturalidad).
- b) Actividades vinculadas a contribuir con el cumplimiento de las líneas de acción en materia de derechos de las personas migrantes, refugiadas y solicitantes de asilo del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Atención emergente, albergue, medicamentos, retorno a lugar de origen).
- c) Actividades que den cumplimiento al Programa Sectorial Hospitalidad, Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana para el Distrito Federal (Capacitación en oficios no tradicionales, reconocimiento de la personas migrantes así como sus derechos de las personas Migrantes en la Ciudad de México).

- Objetivos del proyecto: General y específicos.
- Metas: cuantificadas, es decir, indicar el total de beneficiarios por género a atender.
- Recursos: mencionar los recursos materiales, económicos, humanos, entre otros con los que cuenta la organización.
- Propuesta de recursos económicos solicitados a la SEDEREC: desglosar el monto solicitado de acuerdo a las actividades a realizar. El porcentaje destinado para pago de honorarios y viáticos no podrá exceder el 20 por ciento.
- Documentos probatorios: señalar los materiales que probarán las actividades del proyecto, pueden ser fotografías impresiones, expedientes, registros, listas de asistencia con nombre, correo electrónico y teléfonos entre otros.

-Cronograma con actividades detalladas.

### 3.-Informe final (resultados al término del proyecto)

- Cumplimiento de los objetivos y metas: mencionar el logro de las metas desglosando el número de personas beneficiadas por sexo, edad, nacionalidad/lugar de origen, así como, el logro de los objetivos (estadísticos).
- Realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos.
- Describir los resultados e impacto social esperado y obtenido del proyecto.

### Anexos

Materiales probatorios

### Informe Financiero (al término del proyecto)

- Cuadro general de comprobación de gastos: indicando número de factura, fecha, nombre de la empresa emisora, monto total de la factura y observaciones, así mismo, desglosar en categorías el presupuesto ejercido (alimentos, medicamentos, honorarios, entre otros).
- Sistematización de la información.
- Anexos: incorporar todas las facturas que comprobarán el presupuesto ejercido.
- La comprobación de los recursos se realizará mediante facturas posteriores a la fecha de publicación de resultados (18 de agosto 2017).

### RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El período de recepción de las solicitudes será del **31 de agosto al 14 de septiembre del 2017** y el proyecto debe ser presentado, personalmente, por la o el representante legal.

El horario de recepción de proyectos será de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes en:

VENTANILLA	DOMICILIO
Número 6	Calle Fray Servando Teresa de Mier # 198, colonia Centro, planta baja, Delegación Cuauhtémoc, México, C.P. 06090

Sólo se recibirán las solicitudes que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos señalados.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

El procedimiento de evaluación y aprobación de solicitudes se hará conforme a lo establecido en las Reglas de Operación 2017 del Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y Atención a Migrantes. La Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias tendrá hasta 12 días hábiles para aprobar el dictamen correspondiente, después del cierre de ventanilla.

### PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias tendrá hasta el **02 de octubre de 2017** para publicar los resultados de la Convocatoria en los estrados de la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias y en el portal electrónico de la SEDEREC ([www.sederec.cdmx.gob.mx](http://www.sederec.cdmx.gob.mx)).

Serán publicados el nombre del programa y componente, número de folio y el nombre del beneficiario, para que la ciudadanía pueda consultar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

## DISPOSICIONES FINALES

El trámite de acceso al programa es gratuito y deberá realizarse personalmente. Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si durante el proceso de selección se detecta que una misma persona ingreso solicitud a dos o más programas de la SEDEREC, se anulará la solicitud de ingreso y se le informará la causa que motivó su anulación. No podrán acceder a los beneficios del programa las y los servidores públicos de la SEDEREC o los que realicen acciones de seguimiento dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable. Los aspectos no previstos en la presente convocatoria y que no estén considerados en las reglas de operación correspondientes y demás instrumentos jurídicos aplicables serán resueltos por la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias.

*“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”*

## TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.cdmx.gob.mx](http://www.sederec.cdmx.gob.mx)

Ciudad de México, a 23 de agosto de 2017.

**(Firma)**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ  
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y  
EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

**LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglas de Operación de los programas sociales de esta secretaría, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 31 de enero de 2017, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA 2017 DEL PROGRAMA EQUIDAD PARA LA MUJER RURAL, INDÍGENA, HUÉSPED Y MIGRANTE EN SU COMPONENTE IMPULSO A LA MUJER HUÉSPED Y MIGRANTE, 2017.**

#### **BASES**

Podrán participar en esta convocatoria las organizaciones sin fines de lucro (OSFL) que brindan atención a mujeres huéspedes, migrantes o a sus familias, y que se encuentren en tránsito o que habiten en la Ciudad de México, así como instituciones de educación superior que brindan capacitación en materia de atención a mujeres migrantes; capacitación en oficios no tradicionales o que realicen investigación sobre la participación de las mujeres en la migración.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) apoyará con al menos \$250,000.00 a por lo menos 6 proyectos que coadyuven al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal; y que contribuyan al cumplimiento de las líneas de acción en materia de derechos de las personas migrantes, refugiadas y solicitantes de asilo del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal o del Programa Sectorial de Hospitalidad, Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana para el Distrito Federal.

#### **REQUISITOS**

- 1.- Presentar solicitud de ingreso al programa (disponible en la ventanilla número 6).
- 2.- Presentar un proyecto escrito en original y acompañado por copia en disco compacto, que cumpla con las especificaciones de la convocatoria.
- 3.- Presentar la documentación enlistada en esta convocatoria.

#### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

- 1.- Copia y original (para cotejo) de identificación oficial vigente, IFE, INE, pasaporte, cédula profesional del representante legal de la OFSL.
- 2.- Copia y original (para cotejo) de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.
- 3.- Copia legible y original (para cotejo) de comprobante de domicilio actualizado en la Ciudad de México, con un máximo de tres meses de expedición de la organización y del representante legal.
- 4.- Copia y original del RFC de la Organización y del representante legal.
- 5.- Copia legible y original (para cotejo) del acta constitutiva de la razón social; en caso de que los poderes del representante legal no estén expresos en el acta constitutiva, deberá presentar original y copia de los mismos.
- 6.- Copia legible y original (para cotejo) de la Constancia de Inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal con actividad de Desarrollo Social que expide la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de la SEDESOL.
- 7.- Carta "Bajo protesta de decir verdad" en la que se manifieste que ni la organización ni su representante legal tiene adeudos por ayudas otorgadas a través de los programas de la SEDEREC, en otros ejercicios fiscales, y que no reciben, ni recibirán, ayudas de otros programas de la Secretaría durante el ejercicio 2017 (disponible en la ventanilla no. 6).

8.- Carta del solicitante en la cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que SEDEREC designe para el seguimiento de las actividades del proyecto.

9.- Cuando se trate de instituciones de asistencia privada presentar copia y original para cotejo de la constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada.

## GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos presentados deberán contener al menos los siguientes puntos:

### 1.-Datos de identificación:

- Nombre de la organización.
- RFC de la Organización.
- Domicilio en la Ciudad de México.
- Correo electrónico.
- Teléfono fijo.
- Dirección de página web.
- Nombre del representante o apoderado legal.
- Objeto social de la organización así como la misión, visión, objetivo y metas programadas.
- Currículum institucional.
- Exposición de la experiencia en el tema.

### 2.-Presentación del proyecto

- Nombre del proyecto.
- Datos de la o el responsable del proyecto.
- Población a la que se atenderá: especificar si serán mujeres migrantes, migrantes de retorno, refugiadas, solicitantes de asilo, huéspedes o familiares de migrantes.
- Límite geográfico: describir en qué lugares se llevará a cabo el proyecto.
- Límite temporal: describir en qué periodo se llevará a cabo el proyecto.
- Diagnóstico de la problemática o situación a atender.
- Justificación: argumentar el por qué del proyecto y cómo se va a incidir de acuerdo a la experiencia en el tema de la organización a través de:

a) Actividades que coadyuven al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal. (Estudios sobre las mujeres en la migración).

b) Actividades vinculadas a contribuir con el cumplimiento de las líneas de acción en materia de derechos de las mujeres migrantes, refugiadas y solicitantes de asilo del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Atención emergente, albergue, medicamentos,).

c) Actividades que den cumplimiento al Programa Sectorial Hospitalidad, Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana para el Distrito Federal (Capacitación en oficios no tradicionales, reconocimiento de las mujeres migrantes así como derechos de las mujeres migrantes en la Ciudad de México).

- Objetivos del proyecto: General y específicos.
- Metas: cuantificadas, es decir, indicar el total de beneficiarias a atender.
- Recursos: mencionar los recursos materiales, económicos, humanos, entre otros con los que cuenta la organización.
- Propuesta de recursos económicos solicitados a la SEDEREC: desglosar el monto solicitado de acuerdo a las actividades a realizar. El porcentaje destinado para pago de honorarios no podrá exceder el 20 por ciento.
- Documentos probatorios: señalar los materiales que probarán las actividades del proyecto, pueden ser fotografías impresiones, expedientes, registros, listas de asistencia con nombre, correo electrónico y teléfonos entre otros.
- Cronograma con actividades detalladas.

### 3.-Informe final (resultados al término del proyecto)

- Cumplimiento de los objetivos y metas: mencionar el logro de las metas desglosando el número de personas beneficiadas por sexo, edad, nacionalidad/lugar de origen, así como, el logro de los objetivos (estadísticos).
- Realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos.
- Describir los resultados e impacto social esperado y obtenido del proyecto.

### **Anexos**

Materiales probatorios (Listas de asistencia, fotografías, video, archivo de impresión en caso de materiales de difusión o publicaciones).

### **Informe Financiero (al final del proyecto)**

- Cuadro general de comprobación de gastos: indicando número de factura, fecha, nombre de la empresa emisora, monto total de la factura y observaciones, así mismo, desglosar en categorías el presupuesto ejercido (alimentos, medicamentos, honorarios, etc.)
- Sistematización de la información.
- Anexos: incorporar todas las facturas que comprobarán el presupuesto ejercido.
- La comprobación de los recursos se realizará mediante facturas posteriores a la fecha de publicación de resultados (11 de septiembre 2017).

### **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

El período de recepción de las solicitudes será del **31 de agosto al 08 de septiembre del 2017** y el proyecto debe ser presentado, personalmente, por la o el representante legal.

El horario de recepción de proyectos será de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes en:

<b>VENTANILLA</b>	<b>DOMICILIO</b>
Número 6	Calle Fray Servando Teresa de Mier # 198, colonia Centro, planta baja, Delegación Cuauhtémoc, México, C.P. 06090

Sólo se recibirán aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos y se acompañe de los documentos señalados. La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES**

El procedimiento de evaluación y aprobación de solicitudes se hará conforme a lo establecido en las Reglas de Operación 2017 del Programa Equidad para la Mujer, Indígena, Huésped y Migrante, componente Impulso a la Mujer Huésped y Migrante. La Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias tendrá hasta 10 días hábiles para aprobar el dictamen correspondiente, después del cierre de ventanilla.

### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias tendrá hasta el **22 de septiembre de 2017** para publicar los resultados de la Convocatoria en los estrados de la ventanilla número 6 y en el portal electrónico de la SEDEREC ([www.sederec.cdmx.gob.mx](http://www.sederec.cdmx.gob.mx)).

Serán publicados el nombre del programa y componente, número de folio y el nombre del beneficiario, para que la ciudadanía pueda consultar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### **DISPOSICIONES FINALES**

El trámite de acceso al programa es gratuito y deberá realizarse personalmente. Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si durante el proceso de selección se detecta que una misma persona ingreso

solicitud a dos o más programas de la SEDEREC, se anulará la solicitud de ingreso y se le informará la causa que motivó su anulación.

No podrán acceder a los beneficios del programa las y los servidores públicos de la SEDEREC o los que realicen acciones de seguimiento dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable. Los aspectos no previstos en la presente convocatoria y que no estén considerados en las reglas de operación correspondientes, y demás instrumentos jurídicos aplicables, serán resueltos por la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias.

*“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”*

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.cdmx.gob.mx](http://www.sederec.cdmx.gob.mx)

Ciudad de México, a 23 de agosto de 2017.

**(Firma)**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ  
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y  
EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

---

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.**

**VICENTE LOPANTZI GARCÍA**, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cargo que me fue conferido el 16 de septiembre de 2015, por el C. Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las atribuciones que al efecto establecía el artículo 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d); TRANSITORIOS PRIMERO y SEGUNDO del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del “Distrito Federal”, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del “Distrito Federal” número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.**

**Primero.-** Se designa como apoderado general para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentra adscrito, al siguiente servidor público:

#### **DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

Lic. Juan Carlos Ramsses Álvarez Gómez, con Cédula Profesional número 7737880.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a) **Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;**
- b) **Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;**
- c) **Absolver y articular posiciones;**
- d) **Embargar bienes y presentarse en almonedas;**
- e) **Promover incompetencias y recusar jueces;**
- f) **Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;**
- g) **Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;**
- h) **Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;**

- i) **En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;**
- j) **Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y**
- k) **Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública de la Ciudad de México, haga la defensa jurídica de la misma.**

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del “Distrito Federal”, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del “Distrito Federal” número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

**Segundo.-** Se revocan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México a las siguientes personas:

#### **DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

C. Andrés Emiliano Castellanos Colón.

#### **DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

C. Ruth Curioa Nahón.  
C. María del Carmen Raquel Torres Aguilar.  
C. Adalery Guadalupe Calderón Colín.  
C. Alberto Peña Hernández.  
C. Jorge Alberto Gómez Gómez.  
C. Jesús Iván Olivera Rosales.  
C. Sayra Abigail Venegas Velasco.  
C. Nancy Flores Guzmán.  
C. Anita Hernández Sánchez.  
C. Laura Susana Oropeza Morales.  
C. Héctor René Fabián Ángeles.  
C. Luis Alberto Granados Sámano.  
C. Adriana Avelino García.  
C. Samantha Velasco García.  
C. Bernardo Núñez Yedra.  
C. Miriam Ortiz García.  
C. Juana Torres Cid.  
C. Alma Delia González Durán.  
C. Marco Antonio Rosas Vázquez.  
C. Uriel Damián Martínez Soriano.  
C. Flor de María Aguilar Alfaro.  
C. Marcos Emilio García Alonso.  
C. César Augusto Trillo Guizar.

C. Diego Montiel Urban.  
C. Luis Vizcaíno Carmona.  
C. Jairo Baruch Villanueva Rodríguez.  
C. Víctor Samuel Márquez Hernández.  
C. Rocío Nieto Xolalpa.  
C. Alma Méndez Venegas.  
C. Alejandra González Hernández.  
C. Gisela Estrada Carrizosa.  
C. Ricardo Amezcua Galán.

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

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Ciudad de México, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil diecisiete, el Director General de Servicios Legales, Mtro. Vicente Lopantzi García.**  
**(Firma)**

---

**Delegación Gustavo A. Madero  
Dirección General Administración**

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción II y 48, párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de noviembre de 2015, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS ACCIONES A REALIZAR CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL  
FAFEF 2017 (5P270)**

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
1					<b>EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO</b>						
	2				Desarrollo Social						
		3			Salud						
			3		Generación de recursos para la salud						
				209	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura en salud	2,000,000.00	Inmueble	3	25,913	Planeación de la obra pública mediante la realización de catálogos de conceptos, especificaciones particulares y memorias descriptivas de los trabajos. Proceso de contratación de la obra pública con ayuda de licitaciones públicas o adjudicaciones directas, con el fin de obtener una empresa la cual será la encargada de la ejecución de los trabajos que previamente se planearon, como la sustitución de instalación eléctrica, hidráulicas, sanitarias,	Colonia San Juan de Aragón, La Esmeralda y Av. Dario Fernández, en la Dirección Territorial 10, de la Delegación Gustavo A. Madero.

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
		4			Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales					muebles de baño, y la aplicación de pintura en muros y plafones y colocación de porcelanato de 60x60 en pisos. (La Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	
			1		Deporte y recreación						
				210	Construcción y ampliación de infraestructura deportiva	5,750,000.00	Inmueble	1	15,000	Rehabilitación del gimnasio y construcción de alberca en el Deportivo Nueva Atzacolco, los trabajos a efectuar son: edificación de sala digital, cancha de futbol soccer - americano, barda perimetral, instalación de alumbrado, herrería, juegos infantiles, recubrimientos de Liner, aplicación de pintura y jardinería, entre otros. (La Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Calle 14 y Avenida Eduardo Molina, Colonia Nueva Atzacolco.

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
				212	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de espacios deportivos	18,000,000.00	Inmueble	1	26,495	Rehabilitación del Centro Deportivo y Cultural Santos Degollado; se va a realizar son: planeación de la obra; proceso de contratación de la obra pública con el fin de obtener una empresa la cual será la encargada de la ejecución de los trabajos que previamente se planearon, como son: sustitución de plafond y muros de tabla roca, butacas, instalación eléctrica, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias y muebles de baño; aplicación de pintura en muros y plafones y colocación de porcelanato de 60x60 en pisos; Construcción de multicancha (Futbol sala, Basquetbol, Voleibol), salas de usos múltiples, zona cultural y vestíbulo. (La Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Puerto Tampico y Puerto Ensenada, Col. Casas Alemán, en la Delegación GAM.
				2	Cultura						
				213	Construcción y ampliación de infraestructura cultural	9,000,000.00	Inmueble	1	1,739	Los trabajos a realizar son: demolición de muros, modificación del inmueble, obra civil, acabados, red hidrosanitaria, eléctrica y de gas, áreas verdes (La	Colonia Casas Alemán.

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
										Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	
					214 Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura cultural	4,000,000.00	Inmueble	4	60,000	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de la segunda etapa de las casas de cultura Santos Degollado, Carlos Monsiváis, Carmen Aristegui y Sala de Conciertos Tepecuicatl; los trabajos a realizar consistirán en habilitar espacios deteriorados de los inmuebles en red hidrosanitaria, eléctrica y de gas, áreas verdes; salas, aulas; herrería, albañilería, aplicación de pintura y áreas jardineadas. (La Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Colonias Campestre, San Juan de Aragón V Sección y Barrio de las Rosas del Tepeyac, principalmente.
		6			Protección social						
			9		Otros de seguridad social y asistencia social						
					227 Construcción y ampliación de infraestructura de	3,554,053.00	Inmueble	1	10,878	Los trabajos a realizar, citados de manera muy general, será la construcción	Cuautepec



EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
					<b>SOCIAL</b>						
		1			Protección Ambiental						
			3		Ordenación de aguas residuales, drenaje y alcantarillado						
				206	Mantenimiento, conservación y rehabilitación al sistema de drenaje	12,000,000.00	Kilómetro	18	Abierto	Con los trabajos de la obra pública para la rehabilitación y sustitución del drenaje en diversas calles de las colonias San Juan de Aragón 4°, 6° y 7° Secc., Pueblo San Juan de Aragón y Campestre Aragón, se atenderán 18 kilómetros, que consisten en la ubicación de tramos dañados, rompimiento de concreto, excavación, retiro de tubería, compactación, colocación de tramo reparado, relleno, repavimentación y limpieza. (La Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Diversas calles de las colonias San Juan de Aragón 4°, 6° y 7° Secc, Pueblo San Juan de Aragón y Campestre Aragón.
		2			Vivienda y servicios a la comunidad						
			1		Urbanización						
				210	Atención estructural a taludes, minas y grietas	20,000,000.00	Metro Cuadrado	4,200	Abierto	Las obras de mitigación de riesgo consisten en: construcción de 4 mil 200m2 de muros de contención, zapaeado en taludes, desazolve de canales y	Colonias de la zona alta de Cuauhtepac, Gabriel Hernández, y Rosas del

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
										construcción de barandales y escalinatas en cauces de ríos y colectores ubicados en el perímetro delegacional. (La Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Tepeyac.
					213 Construcción y de Ampliación edificios públicos	17,500,000.00	Inmueble	1	Abierto	Se llevarán a cabo los siguientes trabajos: demolición de estructuras físicas existentes, proyecto ejecutivo, ejecución de obra civil, colocación de red eléctrica, hidrosanitaria, colocación de mobiliario, acabados, aplicación de pintura e impermeabilización y trabajos de supervisión, señalización y limpieza general. (La Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Dirección Territorial No. 9 en la colonia Loma La Palma Manzana 027.
					215 Mantenimiento, conservación y rehabilitación edificios públicos	6,500,000.00	Inmueble	4	Abierto	Los principales trabajos a realizar son los siguientes: reforzamiento de zapatas, muros y losas, red eléctrica, hidrosanitaria, acabados, trabajos de supervisión y	Edificio Delegacional de la delegación GAM, colonia Villa Gustavo

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
										limpieza general, según corresponda cada caso. (La Programación de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	A. Madero Almacén General de la Delegación GAM. Direcciones Territoriales 8 y 9.
					216 Mantenimiento, conservación y rehabilitación de banquetas	12,000,000.00	Metro Cuadrado	21,000	Abierto	Los trabajos de mantenimiento de banquetas y guarniciones consistirán en: el trazo y nivelación del área a rehabilitar, la demolición de los elementos de concreto dañados, ahogados o que por su estado no cumplan con su función original, la nivelación y mejoramiento del terreno con rellenos de tepetate, el cimbrado y el vaciado, vibrado y curado del concreto hidráulico, principalmente. (La Programación de las Actividades Institucionales del POA Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Calles de la colonia Casas Alemán, ubicada en la Delegación Gustavo A. Madero.
					217 Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura comercial	16,179,294.00	Inmueble		Abierto	Los trabajos a realizar en los mercados públicos son: Instalación y/o rehabilitación de acometida eléctrica, sustitución de cortinas	1. Tres Estrellas; 2. Chalma de Guadalupe; 3. Gertrudis

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
										metálicas, aplicación de pintura, sustitución de pisos, colocación de rampas, impermeabilización y sustitución de techumbres, según sea el caso. (La Programación de las Actividades Institucionales del POA Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Sánchez; 4. Providencia; 5. Campestre. Aragón; 6. De Concentración el Coyol; 7. 1 de Septiembre; 8. Vicente Guerrero; 9. San Pedro Zacatenco; y 10. Ferroplaza
				218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	20,000,000.00	Metro Cuadrado		Abierto	Las obras a realizar en 336 mil 518 metros cuadrados, consistirán en raspado de asfalto, compactación de suelo, reencarpetado y bacheo en calles y avenidas secundarias de las colonias Pueblo San Juan de Aragón, Ampliación Casas Alemán, 7° Sección de Pueblo San Juan de Aragón, Ampliación Casas Alemán, 7° Sección de San Juan de Aragón. Casas Alemán, Cuchilla del Tesoro, La Casilda, San Juan de Aragón, Villa Aragón, entre otras. (La Programación de las Actividades Institucionales del POA Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Colonias Pueblo San Juan de Aragón, Ampliación Casas Alemán, 7° Sección de Pueblo San Juan de Aragón, Casas Alemán, Cuchilla del Tesoro, La Casilda, San Juan de Aragón, Villa Aragón, entre otras.
				219	Mantenimiento, rehabilitación y conservación de	45,198,157.00	Espacio Público		Abierto	Los trabajos a realizar en los espacios públicos consiste en la rehabilitación del	Distintas ubicaciones dentro del

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
					imagen urbana					alumbrado, mobiliario urbano y juegos infantiles; albañilería, aplicación de pintura y rehabilitación de juegos infantiles, según sea el caso. (La Programación de las Actividades Institucionales del POA Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	banquetas, y juegos de herrería, GAM. perímetro delegacional en
				227	Construcción y ampliación de puente peatonal	3,000,000.00	Puente	5	Abierto	Las obras de construcción y ampliación de puentes peatonales será: trazo, nivelación, corte de pavimento, excavación, construcción y colocación de estructuras soporte, relleno de excavación, construcción de escalera, colocación de pasamanos y malla ciclónica, reposición de pavimento, aplicación de pintura y limpieza general. (La Programación de las Actividades Institucionales del POA Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Colonia Zacatenco y Av. 100 Metros, Delegación GAM.
4					Alumbrado público						

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
				223	Alumbrado público	19,300,000.00	Luminaria	4,800	Abierto	Los trabajos de ampliación de la Infraestructura de alumbrado público en diversas colonias de la Delegación GAM, consistirán en transformación e instalación de puntos de luz (incluyendo superpostes) y el mantenimiento de luminarias existentes en áreas y espacios específicos, donde se realiza el cambio físico de luminarios, fotocontactores, difusores, brazos, cableado y pintura en postes. (La Programación de las Actividades Institucionales del POA Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Distintas ubicaciones dentro del perímetro delegacional en GAM

**TOTAL URG      219,981,504.00**

**Transitorio**

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.  
**Ciudad de México, a 27 de julio de 2017.**

**(Firma)**

---

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**Delegación Gustavo A. Madero  
Dirección General Administración**

Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción II y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de noviembre de 2015, por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades que se indican en el artículo 1 y transitorios, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ACCIONES A REALIZAR CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL  
FAIS 2017 (5P670)**

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	BENEFICIARIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
1					<b>EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO</b>						
	2				Desarrollo Social						
		3			Salud						
			3		Generación de recursos para la salud						
				207	Construcción y ampliación de infraestructura en salud	61,711,934.00	Inmueble	1	10,692	Se llevará a cabo la construcción de la segunda etapa del hospital de Cuauhteppec: contará con las especialidades de Cardiología, Endocrinología, Neumología, Cirugía General, Traumatología y Ortopedia, Oftalmología, Epidemiología, Dietología, Urgencias, Pediatría, I.L.E., Gineco-Obstetricia, Tococirugía, Imagenología y Anatomía Patológica. La edificación constará de	Av. Mazatlán Col La Pastora

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICA- CIÓN
										cuatro quirófanos, 103 camas, Unidad de cuidados intensivos, Banco de Sangre, Laboratorio, Tomografía y Rayos X. (La Programación de la Actividad Institucional del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	
		5			Educación						
			1		Educación básica						
				218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura educativa	23,450,000.00	Inmueble	8	Abierto	Mantenimiento preventivo y correctivo a planteles escolares de nivel básico, realizando trazo y nivelación, construcción de cimentación, estructura, superestructura, tensores y cableado, mallas, pintura de esmalte, impermeabilización, piso de loseta, acero estructural, luminarias, lámina galvanizada, mamparas y muebles de baño, según sea el caso. (La Programación de la Actividad Institucional del Programa Operativo Anual Original, en algunas ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	Diversas colonias de la Delegación Gustavo A. Madero

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
					<b>SERVICIOS,ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURA</b>						
		2			<b>DESARROLLO SOCIAL</b>						
			1		Protección Ambiental						
				3	Ordenación de aguas residuales, drenaje y alcantarillado						
				204	Construcción y ampliación de infraestructura del sistema de drenaje	6,812,238.00	Kilómetro	0.536	Abierto	Los trabajos a realizar en los 4.5 kilómetros son los siguientes: Sustitución de la red secundaria de drenaje colocando tubería fabricada con polietileno de alta densidad. La red secundaria de drenaje se compone de varios elementos certificados, tales como tuberías, conexiones, anillos y obras accesorias: descargas domiciliarias, pozos de visita, estructuras de caída, sifones y cruzamientos especiales. Todos los elementos que conformarán la red de alcantarillado sanitario deberán de cumplir con la norma oficial mexicana NOM-001-CONAGUA-1995 Sistema de alcantarillado sanitario. Especificaciones de hermeticidad (la	Diversas colonias de la Delegación Gustavo A. Madero

EJE	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	PRESU- PUESTO ANUAL ORIGINAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA- MADA	BENE- FICIA- RIOS	ACCIONES POR REALIZAR	UBICACIÓN
										Programación de la Actividad Institucional del Programa Operativo Anual Original, en ocasiones durante el transcurso del ejercicio es redefinida).	
		2			Vivienda y servicios a la comunidad						
			3		Abastecimiento de agua						
				221	Construcción y ampliación de infraestructura de agua potable	6,460,000.00	Metro	486.00	10,894	Con los trabajos de la obra pública para la construcción de red de agua potable en la colonia Malacates, que se considera dentro de las Zonas de Atención Prioritaria, para lo cual se atenderán 486 metros lineales, se realizarán los siguientes trabajos: excavación, compactación de suelo, instalación de tubería nueva, llaves de compuerta y paso, relleno, pavimentación y limpieza.	Col. Malacates
					<b>TOTAL URG</b>	<b>98,434,172.00</b>					

**Transitorio**

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.  
**Ciudad de México, a 27 de julio de 2017.**

(Firma)

---

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

## TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, agosto diez de dos mil diecisiete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYO CONTENIDO COMPLETO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Número de Registro: TECDMX-USI-A-01-2017

**1. Objetivo general:** Establecer los procedimientos que rijan el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal Electoral de la Ciudad De México, de manera responsable y apropiada, por parte de las personas servidoras públicas del Órgano Jurisdiccional, haciendo un uso eficiente para la administración de la infraestructura informática.

**2. Alcance general:** La Unidad de Servicios Informáticos.

#### **3. Marco normativo general.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### **4. Procedimiento para proporcionar asesoría y soporte técnico.**

**4.1. Objetivo Específico:** Establecer los mecanismos para solicitar, obtener asesoría y soporte técnico informático de la Unidad de Servicios Informáticos, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a las necesidades de operación y al manejo de la información de las áreas usuarias.

#### **4.2. Alcance Específico.**

Áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Subdirección de Servicios Informáticos.

Jefe/a de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

#### **4.3. Marco Normativo Específico.**

Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### **4.4. Glosario.**

#### 4.4.1. Definiciones.

**Áreas usuarias.**- Presidencia, Ponencias, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, Contraloría Interna, Defensoría Ciudadana, Coordinación de Archivo, Coordinación de Transparencia y Datos Personales, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Difusión y Publicación, Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, Coordinación de Derechos Humanos y Género, Instituto de Formación y Capacitación, Unidad de Servicios Informáticos, Unidad de Estadística y Jurisprudencia, Unidad especializada de Procedimientos Sancionadores, Comisión de Controversias.

**Bitácora de reportes.** - Es el control de registro escrito de los reportes de asesoría y soporte técnico, solicitados por las áreas usuarias.

**Equipo de cómputo.** - Es el conjunto de hardware y software que forman una computadora.

**No break.** - Equipo de respaldo de energía que permite mantener la computadora funcionando ante la falta de ésta, por un período de tiempo determinado, dependiendo de la capacidad de sus baterías.

**Periféricos.** - Dispositivos electrónicos que se conectan a una computadora, tales como impresoras, escáneres, discos externos, proyectores entre otros. Así como aquellos que sirven para comunicar a una computadora con el exterior (teclado, monitor y mouse).

**Persona usuaria.** - Es la persona servidora pública a la que se le proporciona o hace uso de cualquier servicio o recurso informático del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**Red de voz y datos.** - Infraestructura de comunicaciones alámbrica e inalámbrica del Tribunal Electoral de la Ciudad de México por medio de la cual se proveen los servicios asociados a ella. Entendiéndose por voz y datos, cualquier formato en el que los mismos puedan ser representados (texto, voz, imagen, video, etc.).

**Software institucional.** - Programas informáticos externos adquiridos por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México para el uso y operación de sus unidades administrativas.

**Tribunal.** - El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### 4.4.2. Siglas.

**AU.** - Área usuaria.

**JDISC.** - Jefe/a de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.

**PT.**- Profesionista Técnico/a.

**STI.** - Subdirección de Servicios Informáticos.

**USI.** - Unidad de Servicios Informáticos.

#### 4.5. Políticas de operación.

**4.5.1.** Las áreas del Tribunal podrán designar a una persona, la cual solicitará a la USI la asesoría o soporte técnico necesario.

**4.5.2.** El reporte se podrá registrar mediante la extensión telefónica designada en la USI.

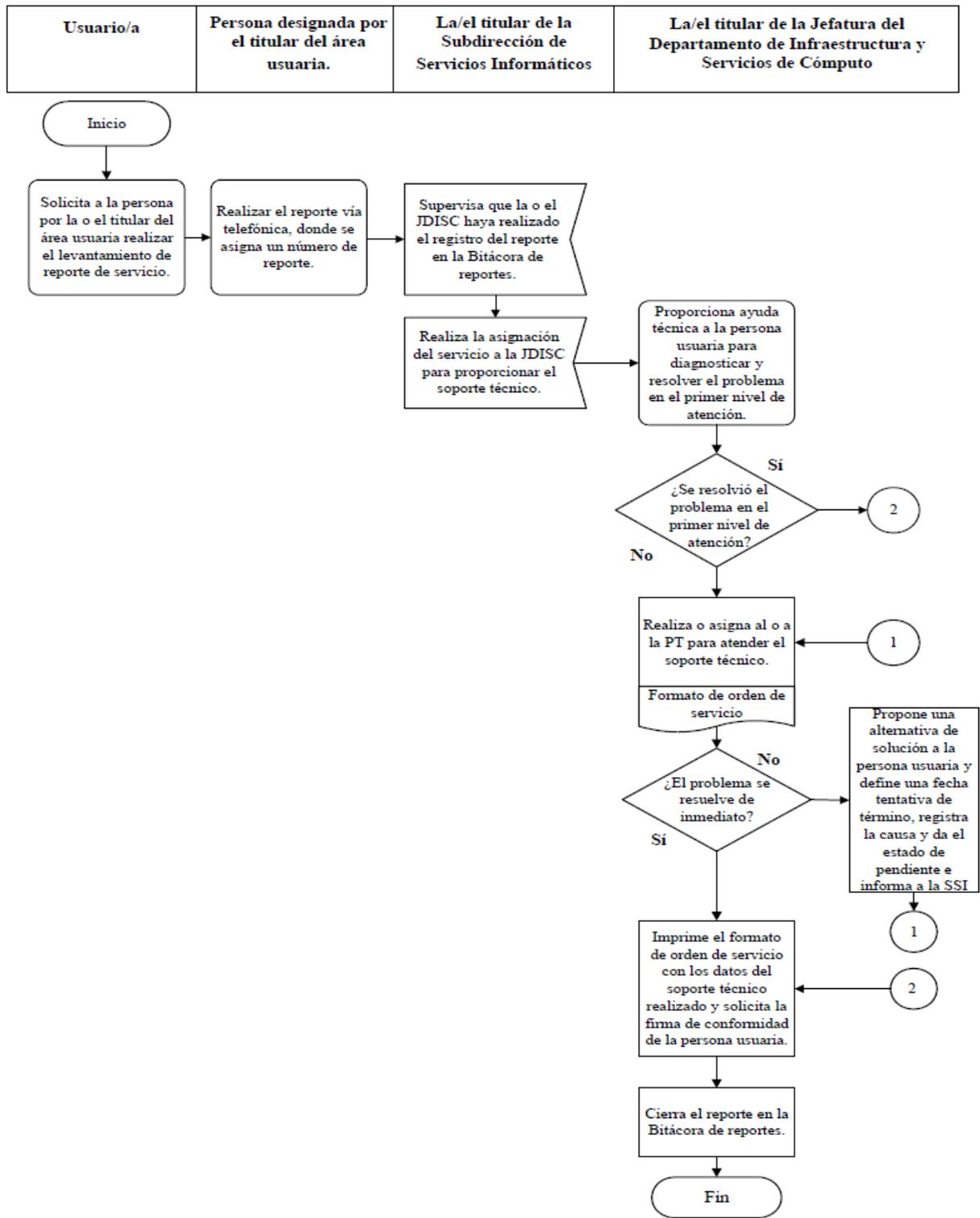
**4.5.3.** La o el titular de la JDISC, en el ámbito de su competencia, deberá realizar las actividades requeridas para atender el servicio solicitado.

**4.5.4.** La o el responsable de la JDISC asignará y otorgará el número de reporte que le corresponde a la persona usuaria.

#### 4.6. Descripción de actividades del procedimiento para proporcionar asesoría y soporte técnico.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
1. Solicita a la persona designada por la o el titular del área usuaria realizar el levantamiento de reporte de servicio.	Usuario/a	Vía telefónica
2. Realiza el reporte via telefónica, donde se asigna un número de reporte.	Persona designada por el titular del área usuaria.	Vía telefónica
3. Supervisa que la o el JDISC haya realizado el registro del reporte en la Bitácora de reportes.	Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos.	Bitácora de reportes
4. Realiza la asignación del servicio a la JDISC para proporcionar el soporte técnico.	Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos.	N/A
5. Proporciona ayuda técnica a la persona usuaria para diagnosticar y resolver el problema en el primer nivel de atención y documentación en el sistema.	Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.	Vía telefónica
6. Atiende el reporte en primer nivel de atención.		N/A
¿Se resolvió el problema en el primer nivel de atención?		
6.1. Sí Continúa en la actividad 10.		
6.2. No Continúa en la actividad 7.		
7. Realiza o asigna al o a la PT para atender el soporte técnico.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo	Formato de orden de servicio
8. Atiende el reporte realizando el soporte técnico.		
¿El problema se resuelve de inmediato?		
8.1. Sí. Continúa en la actividad 10.		
8.2. No. Continúa en la actividad 9.		
9. Propone una alternativa de solución a la persona usuaria y define una fecha tentativa de término, registra la causa y da el estado de pendiente e informa a la STI.		
Continúa en la actividad 7.	Bitácora de reportes.	
10. Imprime el formato de orden de servicio con los datos del soporte técnico realizado y solicita la firma de conformidad de la persona usuaria.		
11. Cierra el reporte en la Bitácora de reportes.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.	Bitácora de reportes
<b>Fin de Procedimiento</b>		

4.7 Diagrama de flujo para proporcionar asesoría y soporte técnico.



#### 4.8. Anexo

##### 4.8.1 Formato de orden de servicio.



UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE  
CÓMPUTO

#### ORDEN DE SERVICIO

FOLIO:  
FECHA:  
HORA:

TIPO DE SERVICIO:

:(1)

ÁREA	PERSONA USUARIA	MARCA	N/S
(2)	(3)	(4)	(4)
<b>SERVICIO SOLICITADO</b>			
(5)			
<b>SERVICIO REALIZADO</b>			
(6)			
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>ENCUESTA DE SERVICIO</b>	
(7)		Excelente	Bueno
		Malo	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>REALIZÓ SERVICIO</b>		<b>DE CONFORMIDAD</b>	
(8)		(9)	

##### 4.8.2. Instructivo de llenado del formato de orden de servicio.

- 1.- Se anotará el tipo de servicio que se requiera.
- 2.- Se anotará la denominación del área a donde está adscrita a la persona usuaria.
- 3.- Se anotará el nombre completo de la persona usuaria.
- 4.- Se anotará la marca del equipo de la persona usuaria.
- 5.- Se anotará una descripción de la falla.
- 6.- Se anotarán las acciones realizadas para la atención del servicio.
- 7.- Se anotarán las observaciones de la persona usuaria con respecto al servicio y la opción seleccionada de la encuesta.
- 8.- Se asentará el nombre y firma del personal de la USI que realizó el servicio.
- 9.- Se asentará la firma de conformidad de la persona usuaria o, en su caso, de la persona titular o responsable del área.

#### 5. Procedimiento para la instalación de equipo de cómputo.

**5.1. Objetivo Específico:** Instalar el equipo de cómputo requerido por las áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, acorde a los estándares institucionales de hardware y software, para coadyuvar en la eficiencia de sus funciones y actividades sustantivas que tengan encomendadas.

## **5.2. Alcance Específico.**

Áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.  
Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.  
Subdirección de Servicios Informáticos.  
Jefatura del Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/as.  
Profesionista Técnico.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

## **5.3. Marco Normativo Específico.**

Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

## **5.4. Glosario.**

### **5.4.1. Definiciones.**

**Áreas usuarias.-** Presidencia, Ponencias, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, Contraloría Interna, Defensoría Ciudadana, Coordinación de Archivo, Coordinación de Transparencia y Datos Personales, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Difusión y Publicación, Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, Coordinación de Derechos Humanos y Género, Instituto de Formación y Capacitación, Unidad de Servicios Informáticos, Unidad de Estadística y Jurisprudencia, Unidad especializada de Procedimientos Sancionadores, Comisión de Controversias.

**Equipo de Cómputo.** - Es el conjunto de hardware y software que forman una computadora.

**No break.** - Equipo de respaldo de energía que permite mantener la computadora funcionando ante la falta de ésta, por un período de tiempo determinado, dependiendo de la capacidad de sus baterías.

**Periféricos.** - Dispositivos electrónicos que se conectan a una computadora, tales como impresoras, escáneres, discos externos, entre otros. Así como aquellos que sirven para comunicar a una computadora con el exterior (teclado, monitor y mouse).

**Persona usuaria.** - Es la persona servidora pública a la que se le proporciona o hace uso de cualquier servicio o recurso informático del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Software institucional.** - Programas informáticos externos que se hayan adquirido por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México para el uso y operación de sus unidades administrativas.

**Tribunal.** - El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

### **5.4.2. Siglas.**

**AU.** - Área Usuaria.

**DUSI.** - Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.

**JDISC.** - Jefatura de Jefe/a de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.

**PT.** - Profesionista Técnico/a.

**SA.** - Secretaría Administrativa.

**SRMSG.** - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**STI.** - Subdirección de Servicios Informáticos.

**USI.** - Unidad de Servicios Informáticos.

## **5.5. Políticas de operación.**

**5.5.1.** La USI asigna a cada persona usuaria de un equipo de cómputo, una cuenta de acceso y contraseña para su ingreso al equipo, misma que deberá ser personalizada por el o la servidor/a público/a al momento de recibir los servicios.

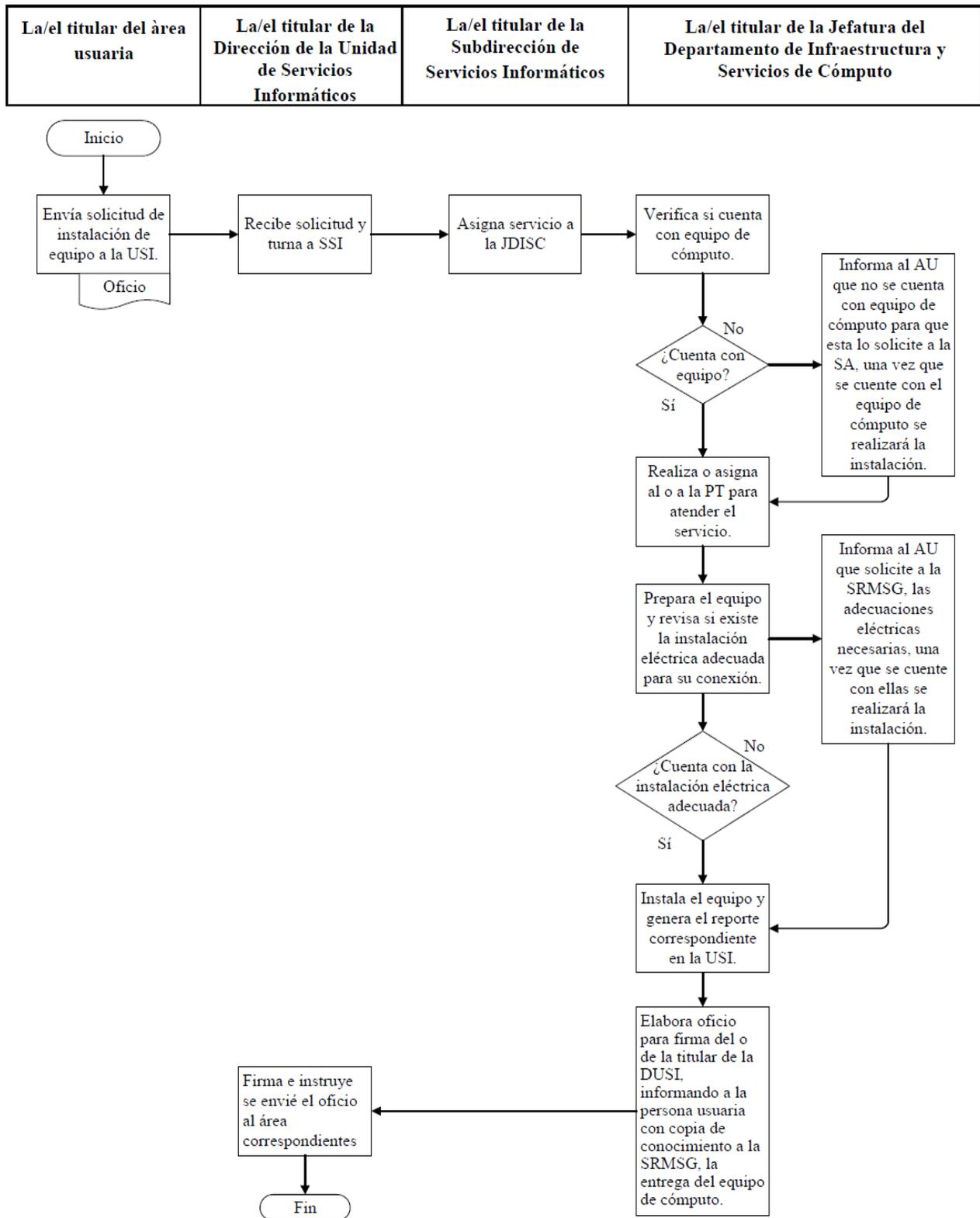
**5.5.2.** JDISC con apoyo del o de la PT lleva a cabo la instalación y configuración de los equipos en el lugar indicado con el software institucional y los servicios solicitados por la o el titular o responsable del área asignados a las personas usuarias de las diversas áreas del Tribunal, informando a las áreas, para los fines administrativos correspondientes.

**5.5.3.** Las áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México deberán requisitar el formato de solicitud de servicios.

**5.6. Descripción de actividades del procedimiento para la instalación de equipo de cómputo.**

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
1. Envía solicitud de instalación de equipo a la USI.	La o el Titular del área usuaria.	Formato de solicitud de servicios
2. Recibe solicitud y turna a la STI	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.	Oficio o correo electrónico
3. Asigna servicio a la JDISC	La o el Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos.	Correo electrónico
4. Verifica si cuenta con equipo de cómputo.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo	
¿Cuenta con equipo?		
4.1. Sí. Continúa en la actividad 6.		
4.2. No. Continúa en la actividad 5.		
5. Informa al AU que no se cuenta con equipo de cómputo para que esta lo solicite a la SA, una vez que se cuente con el equipo de cómputo se realizará la instalación		
6. Realiza o asigna al o a la PT para atender el servicio.		
7. Prepara el equipo y revisa si existe la instalación eléctrica adecuada para su conexión	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo	N/A
¿Cuenta con la instalación eléctrica adecuada?		
7.1. Sí. Continúa en la actividad 9. 7.2. No. Continúa en la actividad 8.		
8. Informa al AU que solicite a la SRMSG, las adecuaciones eléctricas necesarias, una vez que se cuente con ellas se realizará la instalación.		Correo electrónico
9. Instala el equipo y genera el reporte correspondiente en la USI.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo	Formato de orden de servicio
10. Elabora oficio para firma del o de la titular de la DUSI, informando a la persona usuaria con copia de conocimiento a la SRMSG, la entrega del equipo de cómputo.		Oficio
11. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.	
<b>Fin de Procedimiento</b>		

5.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la instalación de equipo de cómputo.



5.8. Anexo

5.8.1. Formato de solicitud de servicios.



TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

Datos del Usuarios			
1	Nombre *	(1)	Firma *
2	Puesto *	(2)	
3	Área de Adscripción *	(3)	
4	Nombre del Responsable*	(4)	Firma *

Servicios Solicitados			
(5)	(6)	(7)	(8)
<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	<b>RED DE DATOS:</b>	<b>INTERNET</b>	<b>TELEFONÍA</b>
Instalación <input type="checkbox"/> Movimiento <input type="checkbox"/> Reasignación <input type="checkbox"/>	Física <input type="checkbox"/> Inalámbrico <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuenta con aparato telefónico? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Equipo de cómputo</b> Computadora <input type="checkbox"/> No Break <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Escaner <input type="checkbox"/> Plotter <input type="checkbox"/> Otro: _____ _____ _____ _____ _____	<b>Acceso</b> Cuenta de acceso: <input type="checkbox"/> Unidades de red : <input type="checkbox"/> Especifique: _____ Correo Electrónico: <input type="checkbox"/> <i>Conexión Local</i> <input type="checkbox"/> <i>Conexión Remota</i> <input type="checkbox"/> Intranet: <input type="checkbox"/> Otro: _____ _____ _____ _____ _____	<b>Acceso Normal</b> <input type="checkbox"/> <b>Categorías Adicionales</b> <input type="checkbox"/> Redes Sociales (Hi5, Twitter, Facebook, etc.) <input type="checkbox"/> Mensajería Instantánea (Chat, Multimedia (Radio, TV, Videos, Música) <input type="checkbox"/> Entretenimiento <input type="checkbox"/> Todas las categorías <input type="checkbox"/>	<b>Cobertura</b> Local <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/> Clave de Acceso <input type="checkbox"/> Otro: _____ _____ _____ _____ _____

### 5.8.2. Instructivo de llenado del formato de solicitud de servicios.

- 1.- Se anotará el nombre completo y firma de la persona usuaria.
- 2.- Se anotará el cargo que desempeña la persona usuaria en su área de adscripción.
- 3.- Se anotará el área a donde está adscrito la persona usuaria.
- 4.- Se anotará el nombre y firma de la o el Titular o responsable que solicita el servicio.
- 5.- Se especifica el requerimiento de equipo de cómputo.
- 6.- Se especifica los requerimientos de acceso a la red de datos, detallando las unidades de red a las que tendrá acceso.
- 7.- Especificar el nivel de acceso a internet que tendrá el usuario.
- 8.- Especificar la cobertura que tendrá el teléfono

### 6. Procedimiento para el movimiento y/o reinstalación de equipo de cómputo.

**6.1. Objetivo específico:** Realizar el movimiento y/o reinstalación de equipo de cómputo requerido por las áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para coadyuvar a las funciones y actividades que tengan encomendadas.

#### 6.2. Alcance específico.

Áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.  
Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Subdirección de Servicios Informáticos.  
Jefatura del Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/as.  
Profesionista Técnico.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

#### 6.3. Marco normativo específico.

Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal.

#### 6.4. Glosario.

##### 6.4.1. Definiciones.

**Áreas usuarias.-** Presidencia, Ponencias, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, Contraloría Interna, Defensoría Ciudadana, Coordinación de Archivo, Coordinación de Transparencia y Datos Personales, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Difusión y Publicación, Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, Coordinación de Derechos Humanos y Género, Instituto de Formación y Capacitación, Unidad de Servicios Informáticos, Unidad de Estadística y Jurisprudencia, Unidad especializada de Procedimientos Sancionadores, Comisión de Controversias.

**Equipo de Cómputo.** - Es el conjunto de hardware y software que forman una computadora.

**Firewall.** - Herramienta de seguridad que puede ser de hardware y/o software que controla el tráfico de entrada y salida de una red, principalmente utilizada para prevenir ataques informáticos.

**Periféricos.** - Dispositivos electrónicos que se conectan a una computadora, tales como impresoras, escáneres, discos externos, entre otros. Así como aquellos que sirven para comunicar a una computadora con el exterior (teclado, monitor y mouse).

**Persona usuaria.** - Es la persona servidora pública a la que se le proporciona o hace uso de cualquier servicio o recurso informático del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Red de voz y datos.** - Infraestructura de comunicaciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México por medio de la cual se proveen los servicios asociados a ella. Entendiéndose por voz y datos, cualquier formato en el que los mismos puedan ser representados (texto, voz, imagen, video, etc.).

**Software institucional:** Programas informáticos externos que se hayan adquirido por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México para el uso y operación de sus unidades administrativas.

**Tribunal.** - El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### **6.4.2. Siglas.**

**AU.** - Área Usuaria.

**DUSI.** - Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.

**JDISC.** - Jefatura de Jefe/a de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.

**PT.** - Profesionista Técnico/a.

**SA.** - Secretaría Administrativa.

**STI.** - Subdirección de Servicios Informáticos.

**USI.** - Unidad de Servicios Informáticos.

#### **6.5. Políticas de operación.**

6.5.1 La USI asigna a cada persona usuaria de un equipo de cómputo, una cuenta de acceso y contraseña para su ingreso al equipo, misma que deberá ser personalizada por el o la servidor/a público/a al momento de recibir los servicios.

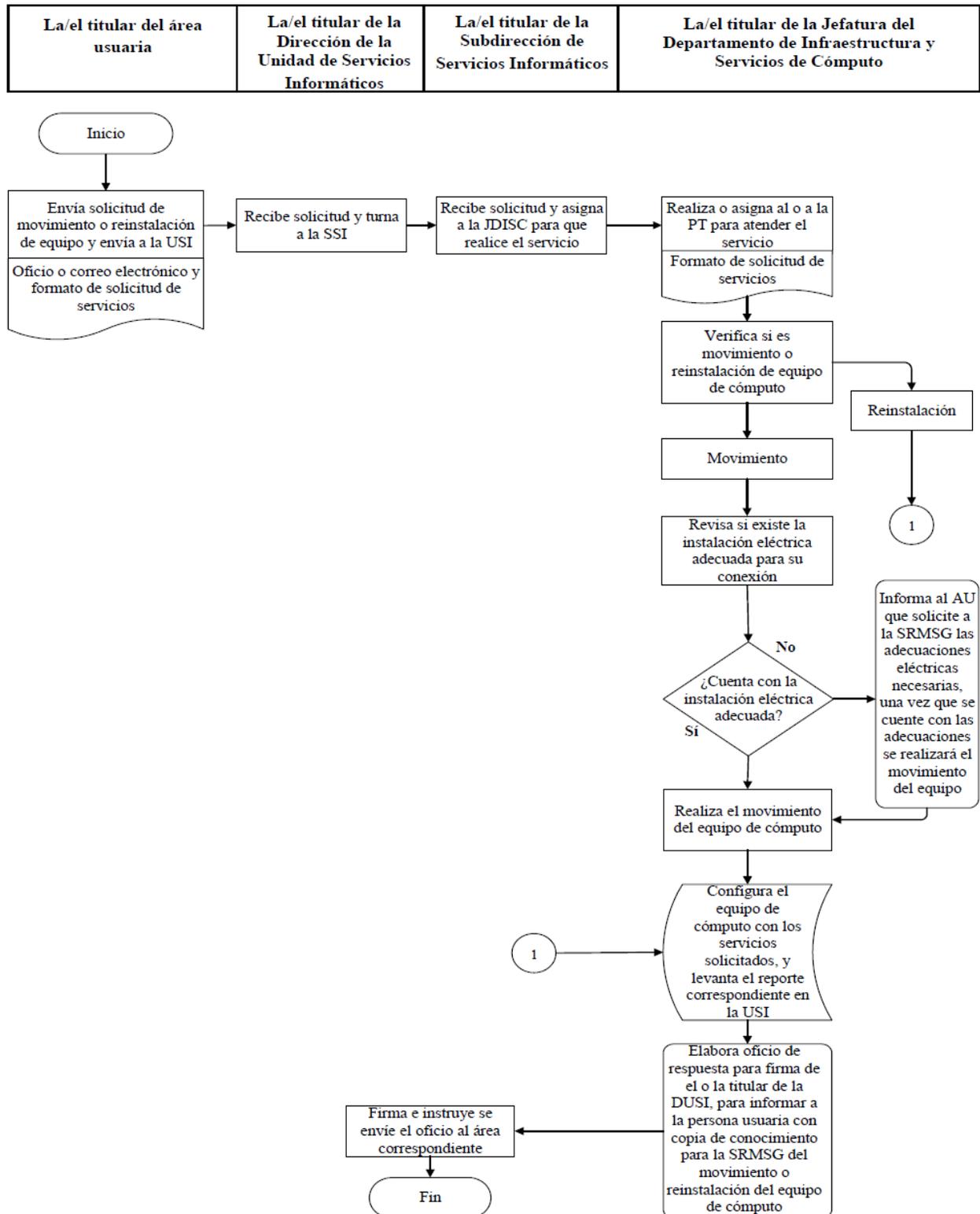
6.5.2. La JDISC con apoyo del o de la PT lleva a cabo la instalación y configuración de los equipos en el lugar indicado con el software institucional y los servicios solicitados por la o el titular o responsable del área asignados a las personas usuarias de las diversas áreas del Tribunal, informando a las áreas, para los fines administrativos correspondientes.

6.5.3. Las AU del Tribunal Electoral de la Ciudad de México deberán requisitar el formato de solicitud de servicios.

**6.6. Descripción de actividades del procedimiento para el movimiento y/o reinstalación de equipo de cómputo.**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentación Empleada o medio de comunicación</b>	
1. Envía solicitud de movimiento o reinstalación de equipo y envía a la USI.	La o el Titular del área usuaria	N/A	
2. Recibe solicitud y turna a la STI.	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.	Oficio o correo electrónico y formato de solicitud de servicios.	
3. Recibe solicitud y asigna a la JDISC para que realice el servicio.	La o el Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos.	N/A	
4. Realiza o asigna al o a la PT para atender el servicio.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.	Formato de solicitud de servicios	
5. Verifica si es movimiento o reinstalación de equipo de cómputo.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.	N/A	
5.1. Movimiento			
Continúa en la actividad 6.			
5.2. Reinstalación			
Continúa en la actividad 9.			
6. Revisa si existe la instalación eléctrica adecuada para su conexión	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.	Formato de solicitud de servicios	
¿Cuenta con la instalación eléctrica adecuada?			
6.1. Sí.			
Continúa en la actividad 8.			
6.2. No			
Continúa en la actividad 7.			
7. Informa al AU que solicite a la SRMSG las adecuaciones eléctricas necesarias, una vez que se cuente con las adecuaciones se realizará el movimiento del equipo.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.	N/A	
8. Realiza el movimiento del equipo de cómputo.			
9. Configura el equipo de cómputo con los servicios solicitados, y levanta el reporte correspondiente en la USI.			Formato de orden de servicio
10. Elabora oficio de respuesta para firma de la o el titular de la DUSI, para informar a la persona usuaria con copia de conocimiento para la SRMSG del movimiento o reinstalación del equipo de cómputo.			Oficio
11. Firma e instruye se envíe el oficio al área correspondiente.	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.	Oficio	
<b>Fin de Procedimiento</b>			

6.7. Diagrama de flujo para el procedimiento para el movimiento y/o reinstalación de equipo de cómputo.



## **7. Procedimiento para la instalación del servicio de internet y correo electrónico.**

**7.1. Objetivo Específico:** Instalar el servicio de internet y/o correo electrónico institucional del Tribunal Electoral de la Ciudad de México requerido por las áreas usuarias, para facilitar la comunicación e intercambio de información de manera electrónica interna y externa como una herramienta de apoyo a las actividades que tienen encomendadas.

### **7.2. Alcance Específico.**

Áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.  
Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.  
Subdirección de Servicios Informáticos.  
Jefatura del Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/as.  
Profesionista Técnico/a.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

### **7.3. Marco Normativo Específico.**

Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

### **7.4. Glosario.**

#### **7.4.1. Definiciones.**

**Áreas usuarias.-** Presidencia, Ponencias, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, Contraloría Interna, Defensoría Ciudadana, Coordinación de Archivo, Coordinación de Transparencia y Datos Personales, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Difusión y Publicación, Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, Coordinación de Derechos Humanos y Género, Instituto de Formación y Capacitación, Unidad de Servicios Informáticos, Unidad de Estadística y Jurisprudencia, Unidad especializada de Procedimientos Sancionadores, Comisión de Controversias.

**Correo electrónico.** - Servicio que facilita el intercambio de información para coadyuvar en la realización de las actividades laborales de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Equipo de Cómputo.** - Es el conjunto de hardware y software que forman una computadora.

**Internet.** - Conocida como la red de redes o red mundial de la información.

**No break.** - Equipo de respaldo de energía que permite mantener la computadora funcionando ante la falta de ésta, por un período de tiempo determinado, dependiendo de la capacidad de sus baterías.

**Periféricos.** - Dispositivos electrónicos que se conectan a una computadora, tales como impresoras, escáneres, discos externos, entre otros. Así como aquellos que sirven para comunicar a una computadora con el exterior (teclado, monitor y mouse).

**Persona usuaria.** - Es la persona servidora pública a la que se le proporciona o hace uso de cualquier servicio o recurso informático del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Red de voz y datos.** - Infraestructura de comunicaciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México por medio de la cual se proveen los servicios asociados a ella. Entendiéndose por voz y datos, cualquier formato en el que los mismos puedan ser representados (texto, voz, imagen, video, etc.).

**Software institucional.** - Programas informáticos externos que se hayan adquirido por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México para el uso y operación de sus unidades administrativas.

**Tribunal.** - El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### **7.4.2. Siglas.**

**AU.** - Área Usuaria.

**JDISC.** - Jefatura de Jefe/a de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.

**PT.** - Profesionista Técnico/a.

**SA.** - Secretaría Administrativa.

**STI.** - Subdirección de Servicios Informáticos.

**USI.** - Unidad de Servicios Informáticos.

### 7.5. Políticas de operación.

**7.5.1.** La USI supervisa el servicio de internet y correo electrónico institucional para que se mantenga de manera constante.

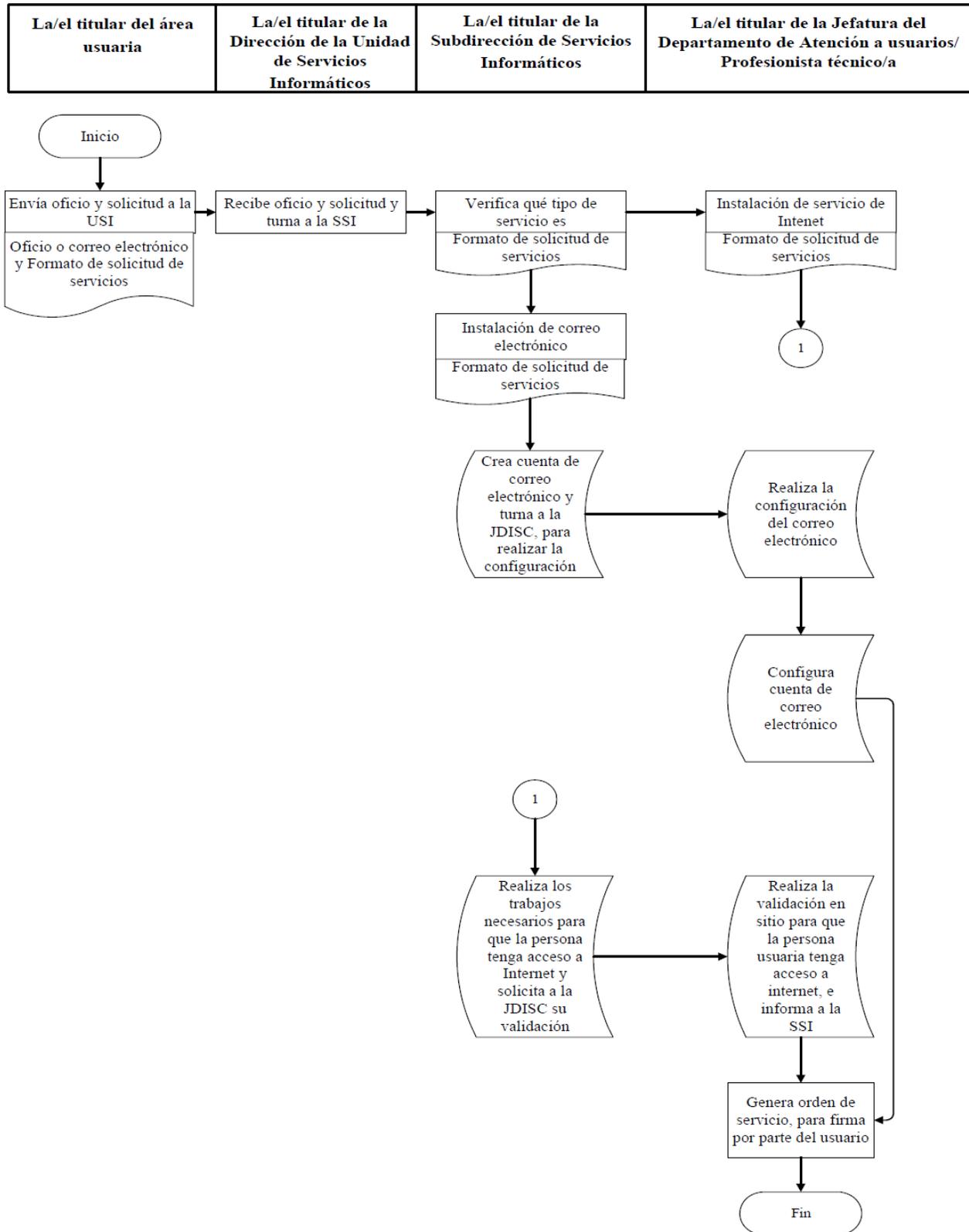
**7.5.2.** La USI proporciona los servicios de internet y correo electrónico institucional a las personas usuarias de las diversas AU del Tribunal, autorizadas por la o el titular o responsable del área usuaria, para el desempeño de sus funciones.

**7.5.3.** Las AU del Tribunal deberán requisitar el formato de solicitud de servicios.

### 7.6. Descripción de actividades del procedimiento para la instalación del servicio de internet y correo electrónico.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
1. Envía oficio y solicitud a la USI.	La o el Titular del área usuaria	Oficio o correo electrónico y Formato de solicitud de servicios
2. Recibe oficio y solicitud y turna a la STI.	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.	
3. Verifica qué tipo de servicio es.	La o el Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos.	Formato de solicitud de servicios
3.1. Instalación de correo electrónico.		
Continúa en la actividad 4.		
3.2. Instalación de servicio de Internet.		
Continúa en la actividad 7.		
4. Crea cuenta de correo electrónico y turna a la JDISC, para realizar la configuración.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/Profesionista Técnico.	
5. Realiza la configuración del correo electrónico.		
6. Configura cuenta de correo electrónico		
Continúa en la actividad 9.		
7. Realiza los trabajos necesarios para que la persona tenga acceso a Internet y solicita a la JDISC su validación.	La o el Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos.	N/A
8. Realiza la validación en sitio para que la persona usuaria tenga acceso a internet, e informa a la STI.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/Profesionista Técnico/a.	
9. Genera orden de servicio, para firma por parte de la persona usuaria.		Orden de servicio
<b>Fin del Procedimiento</b>		

7.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la instalación del servicio de internet y correo electrónico.



## **8. Procedimiento para la instalación de la red de datos.**

**8.1. Objetivo Específico:** Proporcionar la conexión a la red de datos física o inalámbrica del Tribunal Electoral de la Ciudad de México requerida por las áreas usuarias para compartir, transferir e intercambiar información de manera electrónica, con la finalidad de coadyuvar en las actividades que tienen asignadas cada una de ellas.

### **8.2. Alcance Específico.**

Áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.  
Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.  
Subdirección de Servicios Informáticos.  
Jefatura del Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/as.  
Profesionista Técnico/a.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

### **8.3. Marco Normativo Específico.**

Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

### **8.4. Glosario.**

#### **8.4.1. Definiciones.**

**Áreas usuarias.-** Presidencia, Ponencias, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, Contraloría Interna, Defensoría Ciudadana, Coordinación de Archivo, Coordinación de Transparencia y Datos Personales, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Difusión y Publicación, Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, Coordinación de Derechos Humanos y Género, Instituto de Formación y Capacitación, Unidad de Servicios Informáticos, Unidad de Estadística y Jurisprudencia, Unidad especializada de Procedimientos Sancionadores, Comisión de Controversias.

**Correo electrónico.** - Servicio que facilita el intercambio de información para coadyuvar en la realización de las actividades laborales de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Equipo de Cómputo.** - Es el conjunto de hardware y software que forman una computadora.

**Internet.** - Conocida como la red de redes o red mundial de la información.

**No break.** - Equipo de respaldo de energía que permite mantener la computadora funcionando ante la falta de ésta, por un período de tiempo determinado, dependiendo de la capacidad de sus baterías.

**Periféricos.** - Dispositivos electrónicos que se conectan a una computadora, tales como impresoras, escáneres, discos externos, entre otros. Así como aquellos que sirven para comunicar a una computadora con el exterior (teclado, monitor y mouse).

**Persona usuaria.** - Es la persona servidora pública a la que se le proporciona o hace uso de cualquier servicio o recurso informático del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Red de voz y datos.** - Infraestructura de comunicaciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México por medio de la cual se proveen los servicios asociados a ella. Entendiéndose por voz y datos, cualquier formato en el que los mismos puedan ser representados (texto, voz, imagen, video, etc.).

**Software institucional.** - Programas informáticos externos que se hayan adquirido por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México para el uso y operación de sus unidades administrativas.

**Tribunal.** - El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### **8.4.2. Siglas.**

**AU.** - Área Usuaria.

**JDISC.** - Jefatura de Jefe/a de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.

**PT.**- Profesionista Técnico/a.

**SA.**- Secretaría Administrativa.

**STI.** - Subdirección de Servicios Informáticos

**USI.** - Unidad de Servicios Informáticos.

#### **8.5. Políticas de operación**

**8.5.1.** La USI supervisa el servicio de la red de datos física o inalámbrica del Tribunal para que el servicio se mantenga de manera constante.

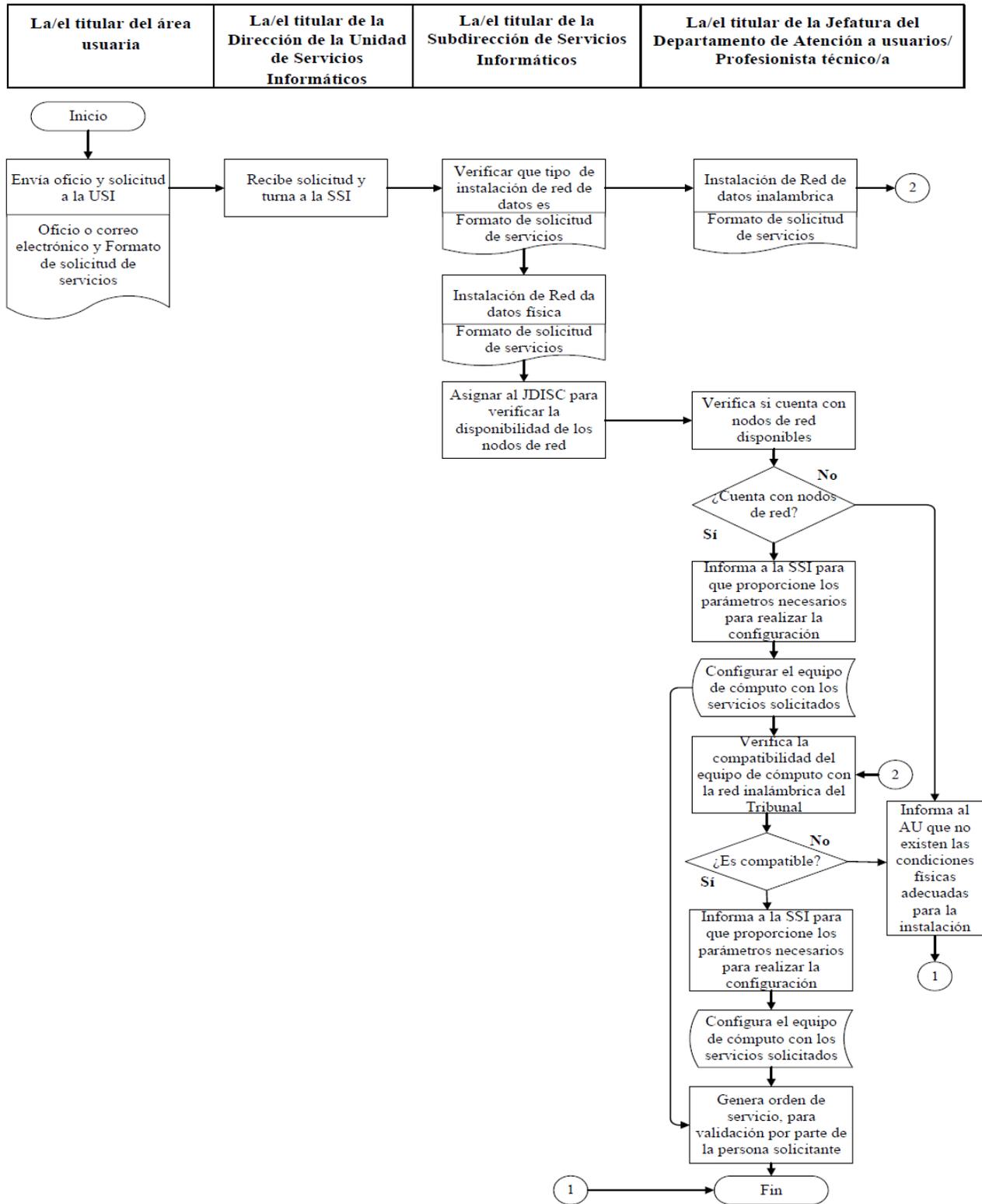
**8.5.2.** La USI proporciona los servicios de la red de datos a las personas usuarias de las diversas áreas del Tribunal, autorizadas por la persona titular o responsable del área usuaria, para el desempeño de sus funciones.

**8.5.3.** Las AU del Tribunal deberán requisitar el formato de solicitud de servicios.

## 8.6. Descripción de actividades del procedimiento para la instalación de la red de datos.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación
1. Envía oficio y solicitud a la USI.	La o el Titular del área usuaria	Oficio o correo electrónico y Formato de solicitud de servicios.
2. Recibe solicitud y turna a la STI.	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.	
3. Verificar qué tipo instalación de red de datos es.	La o el Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos.	Formato de solicitud de servicios.
3.1. Instalación de Red de datos física.		
Continúa en la actividad 4.		
3.2. Instalación de Red de datos inalámbrica.		
Continúa en la actividad 8.		Formato de solicitud de servicios.
4. Asigna al JDISC para verificar la disponibilidad de los nodos de red.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/ Profesionista Técnico/a.	N/A
5. Verifica si cuenta con nodos de red disponibles.		
¿Cuenta con nodos de red?		
5.1. Sí.		
Continúa en la actividad 6.		Formato de solicitud de servicios.
5.2. No.		
Continúa en la actividad 11.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/ Profesionista técnico/a. Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/ Profesionista técnico/a.	N/A
5. Informa a la STI para que proporcione los parámetros necesarios para realizar la configuración.		
7. Configura el equipo de cómputo con los servicios solicitados.		
Continúa en la actividad 12.		
8. Verifica la compatibilidad del equipo de cómputo con la red inalámbrica del Tribunal.		
¿Es compatible?		
7.1. Sí.		
Continúa en la actividad 9.		
7.2. No.		
Continúa en la actividad 11.		
9. Informa a la STI para que proporcione los parámetros necesarios para realizar la configuración.	Formato de solicitud de servicios.	
10. Configura el equipo de cómputo con los servicios solicitados.		
Continúa en la actividad 12.		
11. Informa al AU que no existen las condiciones físicas adecuadas para la instalación.		
Fin de actividades.		
12. Genera orden de servicio, para validación por parte de la persona solicitante.		Orden de servicio
<b>Fin de Procedimiento</b>		

8.7. Diagrama de flujo para el procedimiento para la instalación de la red de datos.



## **9. Procedimiento para la instalación de telefonía convencional.**

**9.1. Objetivo Específico:** Proporcionar equipo y/o servicios de telefonía convencional a las personas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para facilitar la comunicación y coadyuvar en las actividades que tienen encomendadas.

### **9.2. Alcance Específico.**

Áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.  
Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.  
Subdirección de Servicios Informáticos.  
Jefatura del Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo/as.  
Profesionista Técnico/a.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

### **9.3. Marco Normativo Específico.**

Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

### **9.4. Glosario.**

#### **9.4.1. Definiciones.**

**Áreas usuarias** Presidencia, Ponencias, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, Contraloría Interna, Defensoría Ciudadana, Coordinación de Archivo, Coordinación de Transparencia y Datos Personales, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Difusión y Publicación, Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, Coordinación de Derechos Humanos y Género, Instituto de Formación y Capacitación, Unidad de Servicios Informáticos, Unidad de Estadística y Jurisprudencia, Unidad especializada de Procedimientos Sancionadores, Comisión de Controversias.

**Correo electrónico.** - Servicio que facilita el intercambio de información para coadyuvar en la realización de las actividades laborales de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Equipo de Cómputo.** - Es el conjunto de hardware y software que forman una computadora.

**Internet.** - Conocida como la red de redes o red mundial de la información.

**No break.** - Equipo de respaldo de energía que permite mantener la computadora funcionando ante la falta de ésta, por un período de tiempo determinado, dependiendo de la capacidad de sus baterías.

**Periféricos.** - Dispositivos electrónicos que se conectan a una computadora, tales como impresoras, escáneres, discos externos, entre otros. Así como aquellos que sirven para comunicar a una computadora con el exterior (teclado, monitor y mouse).

**Persona usuaria.** - Es la persona servidora pública a la que se le proporciona o hace uso de cualquier servicio o recurso informático del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Red de voz y datos.** - Infraestructura de comunicaciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México por medio de la cual se proveen los servicios asociados a ella. Entendiéndose por voz y datos, cualquier formato en el que los mismos puedan ser representados (texto, voz, imagen, video, etc.).

**Software institucional.** - Programas informáticos externos que se hayan adquirido por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México para el uso y operación de sus unidades administrativas.

**Tribunal.** - El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### **9.4.2. Siglas.**

**AU.** - Área Usuaria.

**DUSI.** - Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.

**JDISC.** - Jefatura de Jefe/a de Departamento de Infraestructura y Servicios de Cómputo.

**PT.**- Profesionista Técnico/a.

**SA.**- Secretaría Administrativa.

**SRMSG.** - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**STI.** - Subdirección de Servicios Informáticos.

**USI.** - Unidad de Servicios Informáticos.

#### **9.5. Políticas de operación.**

**9.5.1.** La USI supervisa el servicio de telefonía convencional del Tribunal para que el servicio se mantenga de manera constante.

**9.5.2.** La USI proporciona el servicio de telefonía convencional a las personas usuarias de las diversas áreas del Tribunal, autorizadas por la persona titular o responsable del área usuaria, para el desempeño de sus funciones.

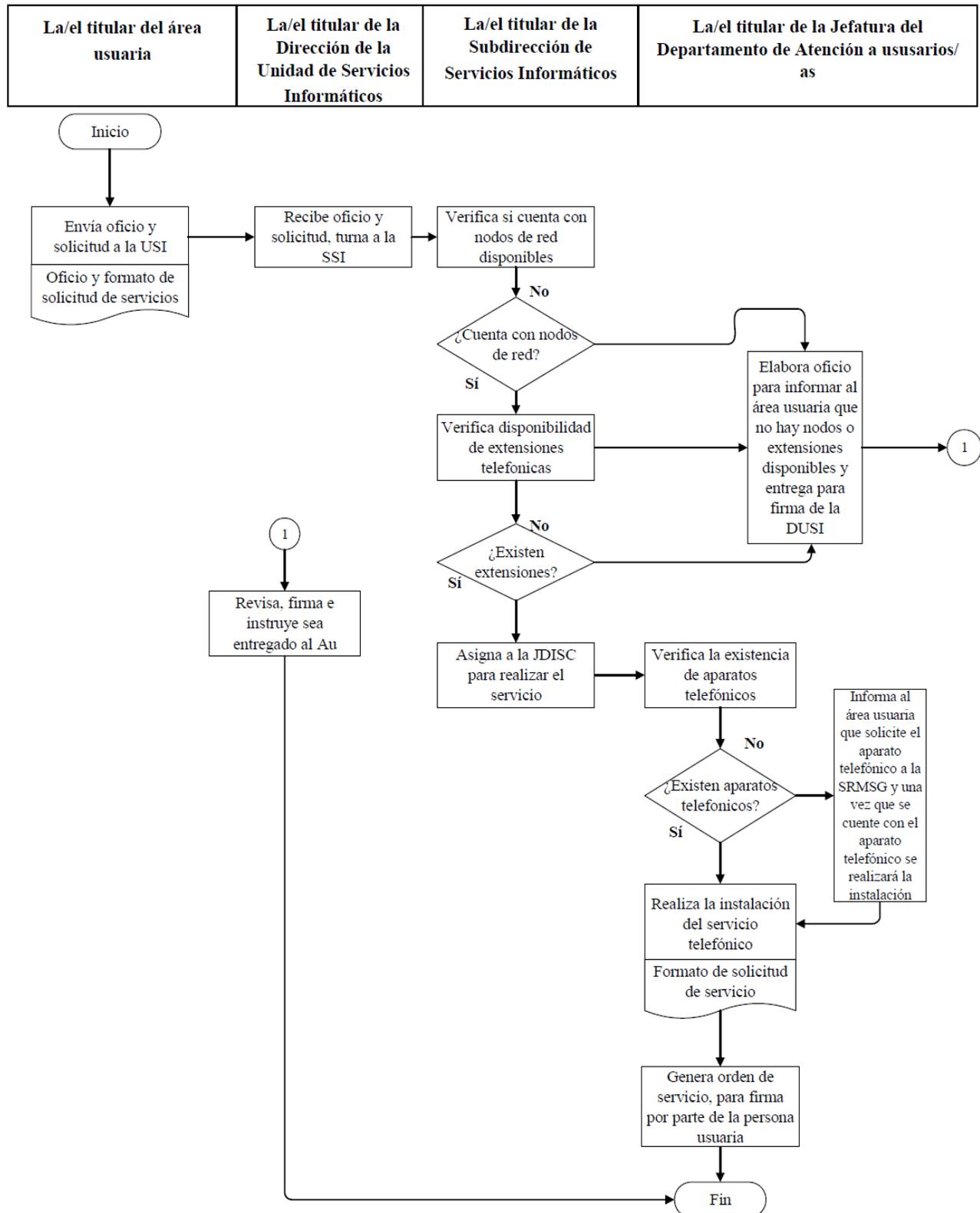
**9.5.3.** Las AU del Tribunal deberán requisitar el formato de solicitud de servicios.

**9.5.4.** La asignación de telefonía convencional está sujeta a la disponibilidad.

## 9.6 Descripción de Actividades del procedimiento para la instalación de telefonía convencional.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación		
1. Envía oficio y solicitud a la USI.	La o el Titular del área usuaria.	Oficio o correo electrónico y formato de solicitud de servicios		
2. Recibe oficio y solicitud, turna a la STI.	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.			
3. Verifica si cuenta con nodos de red disponibles.	La o el Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos	Formato de solicitud de servicios		
¿Cuenta con nodos de red?				
3.1. Sí.				
Continúa en la actividad 4.				
3.2. No.				
Continúa en la actividad 5.				
4. Verifica disponibilidad de extensiones telefónicas.				
¿Existen extensiones?				
4.1. Sí.				
Continúa en la actividad 7.				
4.2. No.				
Continúa en la actividad 5.				
5. Elabora oficio para informar al área usuaria que no hay nodos o extensiones disponibles y entrega para firma de la DUSI.				
6. Revisa, firma e instruye sea entregado al AU.			La o el Titular de la Subdirección de Servicios Informáticos	Formato de solicitud de servicios
Fin de Actividades				
7. Asigna a la JDISC para realizar el servicio.				
8. Verifica la existencia de aparatos telefónicos.				
¿Existen aparatos telefónicos?				
8.1. Sí.				
Continúa en la actividad 10.				
8.2. No.				
Continúa en la actividad 9.				
9. Informa al área usuaria que solicite el aparato telefónico a la SRMSG y una vez que se cuente con el aparato telefónico se realizará la instalación.				
10. Realiza la instalación del servicio telefónico.				
11. Genera orden de servicio, para firma por parte de la persona usuaria.				
<b>Fin de Procedimiento</b>				

9.7 Diagrama de flujo para el procedimiento para la instalación de telefonía convencional.



## **10. Procedimiento para la creación o modificación de sistemas de información.**

**10.1. Objetivo específico:** Mostrar los pasos necesarios que deberá seguir las áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México para solicitar la automatización de procedimientos mediante el desarrollo o modificación de un sistema de información.

### **10.2. Alcance específico.**

Áreas usuarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.  
Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.  
Subdirección de Servicios Informáticos.  
Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas.  
Profesionista Técnico/a.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

### **10.3. Marco normativo específico.**

Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

### **10.4. Glosario.**

#### **10.4.1 Definiciones.**

**Áreas usuarias.-** Presidencia, Ponencias, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General Jurídica, Contraloría Interna, Defensoría Ciudadana, Coordinación de Archivo, Coordinación de Transparencia y Datos Personales, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Difusión y Publicación, Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales, Coordinación de Derechos Humanos y Género, Instituto de Formación y Capacitación, Unidad de Servicios Informáticos, Unidad de Estadística y Jurisprudencia, Unidad especializada de Procedimientos Sancionadores, Comisión de Controversias.

**Liberación del sistema.** - es una carpeta que contiene la documentación técnica y del usuario/a, así como el código y los discos de instalación del sistema, donde se establece la aprobación y liberación del mismo.

**Sistema Prototipo.** - es una "muestra" simplificada de un sistema de información.

**Tribunal:** El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### **10.4.2. Siglas.**

**DUSI.** - Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos  
**JDDS.** - Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas.  
**PT.** - Profesionista Técnico/a.  
**STI.** - Subdirección de Servicios Informáticos.  
**USI.** - Unidad de Servicios Informáticos.

### **10.5. Políticas de operación.**

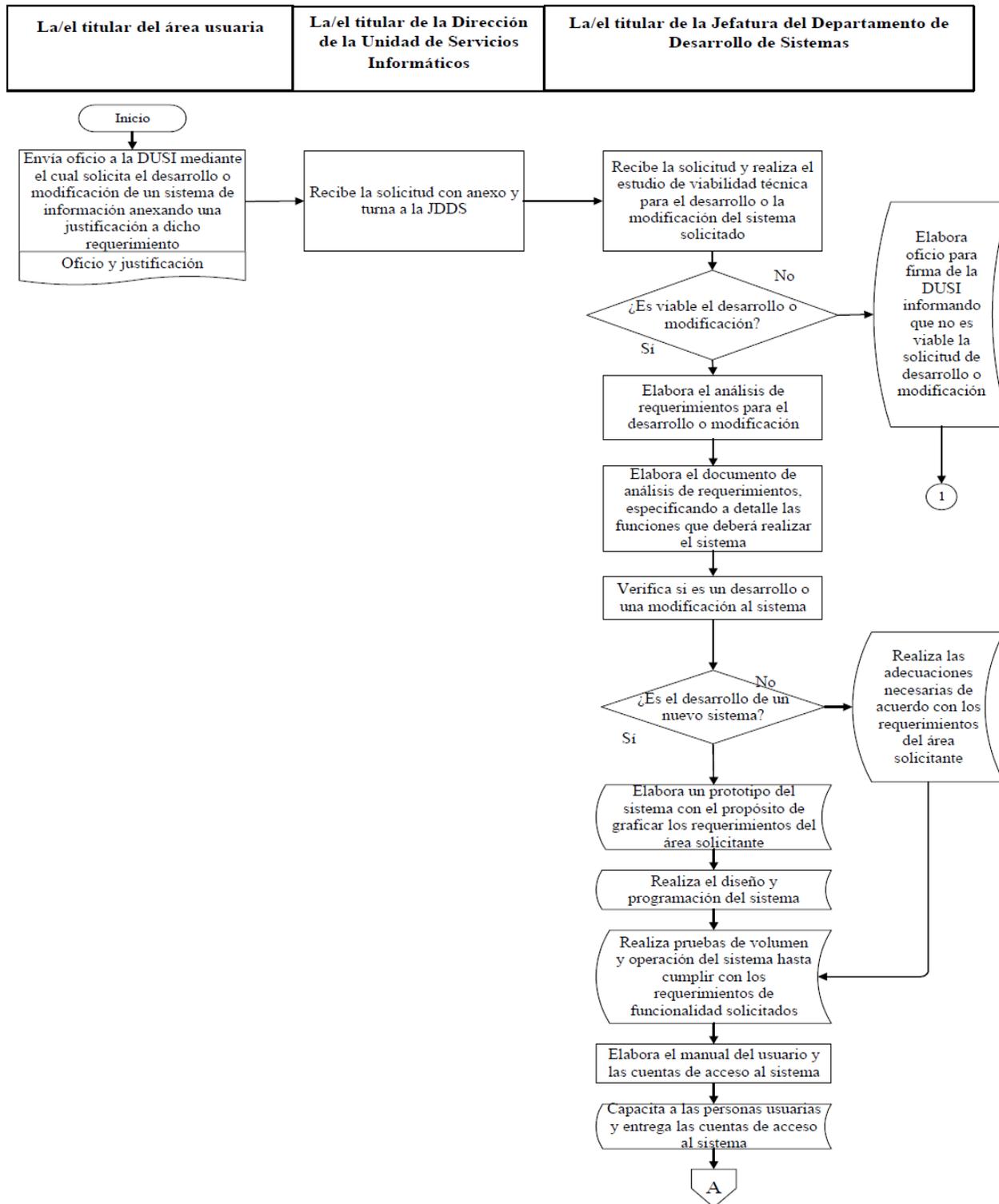
**10.5.1.** La USI deberá incluir, previa solicitud de las AU, el desarrollo del sistema en cuestión dentro del Programa Operativo Anual (POA) para dar inicio a las actividades correspondientes para su ejecución.

**10.5.2.** La USI será la encargada de cualquier configuración de los sistemas de información creados para las AU.

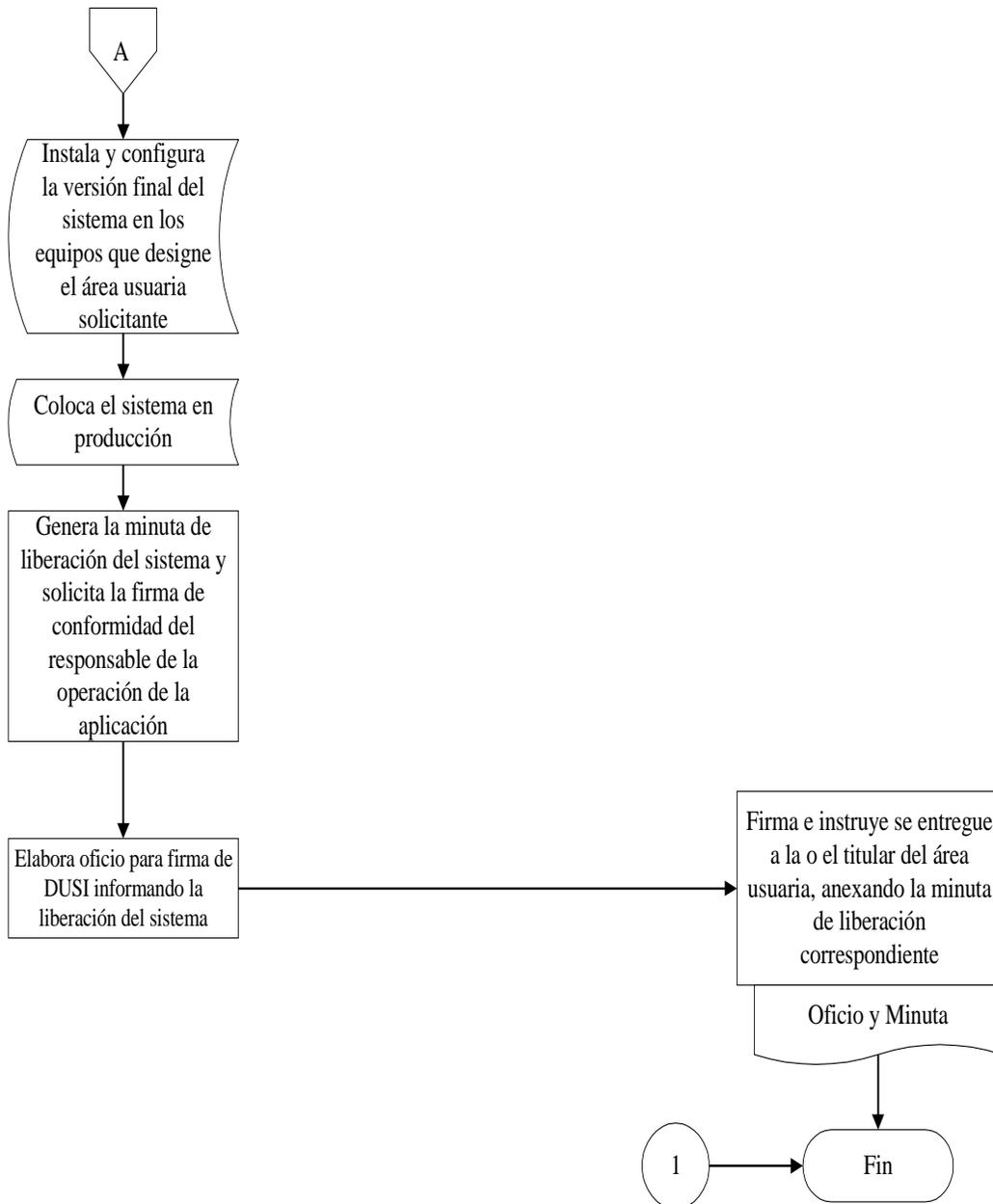
## 10.6. Descripción de actividades del procedimiento para la creación o modificación de sistemas de información.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada o medio de comunicación	
1. Envía oficio a la DUSI mediante el cual solicita el desarrollo o modificación de un sistema de información anexando una justificación a dicho requerimiento.	La o el Titular del área usuaria	Oficio y justificación	
2. Recibe la solicitud con anexo y turna a la JDDS.	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.		
3. Recibe la solicitud y realiza el estudio de viabilidad técnica para el desarrollo o la modificación del sistema solicitado.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.		
¿Es viable el desarrollo o modificación?			
3.1. Si			
Continúa en la actividad 6.			
3.2. No			
Continúa en la actividad 4.			
4. Elabora oficio para firma de la DUSI informando que no es viable la solicitud de desarrollo o modificación.			Oficio Dictamen Técnico
5. Firma e instruye se envíe el oficio al área usuaria solicitante.	La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.		
<b>Terminan actividades</b>			
6. Elabora el análisis de requerimientos para el desarrollo o modificación.		N/A	
7. Elabora el documento de análisis de requerimientos, especificando a detalle las funciones que deberá realizar el sistema.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Documento de análisis de requerimientos.	
8. Verifica si es un desarrollo o una modificación al sistema.		N/A	
¿Es el desarrollo de un nuevo sistema?	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.	N/A	
8.1. Si.			
Continúa en la actividad 10.			
8.2. No.			
Continúa en la actividad 9.			
9. Realiza las adecuaciones necesarias de acuerdo con los requerimientos del área solicitante.		N/A	
Continúa en la actividad 12.			
10. Elabora un prototipo del sistema con el propósito de graficar los requerimientos del área solicitante.		N/A	
11. Realiza el diseño y programación del sistema.		Sistema prototipo	
12. Realiza pruebas de volumen y operación del sistema hasta cumplir con los requerimientos de funcionalidad solicitados.	La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas, con apoyo del PT.	N/A	
13. Elabora el manual del usuario/a y las cuentas de acceso al sistema.		Manual de usuario, y cuentas de acceso	
14. Capacita a las personas usuarias y entrega las cuentas de acceso al sistema.		N/A	
15. Instala y configura la versión final del sistema en los equipos que designe el área usuaria solicitante.		N/A	
16. Coloca el sistema en producción.		N/A	
17. Genera la minuta de liberación del sistema y solicita la firma de conformidad del responsable de la operación de la aplicación.		Minuta de liberación del sistema	
18. Elabora oficio para firma de la DUSI informando la liberación del sistema.		Oficio	
19. Firma e instruye se entregue al titular del área usuaria, anexando la minuta de liberación correspondiente.		La o el Titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informáticos.	Oficio
<b>Fin de Procedimiento</b>			

10.7. Diagrama de flujo para la creación o modificación de sistemas de información.



<b>La/el titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas, con apoyo del PT</b>	<b>La/el titular de la Dirección de la Unidad de Servicios Informaticos</b>
---	---



**10.8. Anexos.**

**10.8.1. Formato de recolección de requerimientos. (Anverso)**

	<p>TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS RECOLECCIÓN DE REQUERIMIENTOS.</p>
<p><b>Título:</b> (1)</p> <hr/>	
<p><b>Introducción:</b> (2)</p> <hr/>	
<p><b>Objetivos:</b> (3) <b>General:</b> (4) <b>Específicos:</b></p> <hr/>	
<p><b>Alcance:</b> (5)</p> <hr/>	
<p><b>Impacto en el desarrollo de actividades:</b> (6)</p> <hr/>	
<p><b>Fundamento Legal:</b> (7)</p> <hr/>	
<p><b>Requisitos específicos:</b> (8)</p> <hr/>	
<p><b>Descripción:</b> (9)</p> <hr/>	

**Restricciones:**

(10)

---

**Flujo de información:**

(11)

---

**Fuentes de información (Entrada):**

(12)

---

**Reportes y/o consultas(Salida):**

(13)

---

**Puntos de instalación:**

(14)

---

**Fechas y horario de operación:**

(15)

**Fecha:**

**Periodo:**

---

**Responsables:**

**Firma**

**Firma**

---

[Nombre]  
[Titular de área]

---

[Nombre]  
[Dirección o Subdirección de área]

**10.8.2. Instructivo de llenado del formato de recolección de requerimientos.**

- 1.- Se anotará el nombre del título del sistema.
- 2.- Se describe la necesidad de creación del sistema, se describe brevemente las funciones y explica cómo trabajará con otros sistemas, además de describir la manera en que éste se adhiere a los procesos globales.
- 3.- Se describe un único objetivo que englobe la funcionalidad del sistema.
- 4.- Se enlistan cada una de las funcionalidades del sistema, mismas que se detallarán en el apartado de descripción.
- 5.- Se describe el ámbito del sistema, es decir, hasta donde abarca la aplicación del sistema en términos generales.
- 6.- Se describe la utilidad del sistema dentro del funcionamiento institucional y qué se espera obtener con el uso de éste.
- 7.- Se describe el fundamento legal para la creación de este sistema, como pueden ser, acuerdos de Comités, Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal u otros.
- 8.- Se enlista cada uno de los procesos que intervienen en el sistema y el propósito, mismos que se deberán detallar en el apartado de descripción.
- 9.- Se describe a mayor detalle la funcionalidad del sistema, considerando cada uno de los puntos de los apartados Fuentes de Información, Procesos y Reportes. La descripción de cada uno de estos puntos deberá precisar cómo se logra.
- 10.- Se realiza la lista de cada una de las restricciones.
- 11.- Se describe cómo fluye la información a través de una secuencia de pasos de procesamiento.
- 12.- Se realiza la lista de catálogos, formas y pantallas requeridas.
- 13.- Se realiza la lista de los reportes tanto en papel como en pantalla o electrónica (archivos, discos compactos y/o discos flexibles) requeridos especificando el propósito.
- 14.- Se indica la cantidad de equipos en donde se instalará cada sistema, así como el número de cuentas de acceso al sistema.
- 15.- Fecha y periodo de operación del sistema.

10.8.3. Formato minuta de liberación de Sistemas de Información.



TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
MINUTA DE LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

(1)

Fecha: _____	
Proyecto:	_____
Asunto:	_____
Lugar:	_____
Áreas	_____
Participantes	_____

Asistentes: (2)

Nombre:	Puesto:
_____	_____
_____	_____

Orden del día: (3)

_____
_____

Comentarios: (4)

_____
_____

Acuerdos: (5)

_____
_____

Firmas: (6)

Nombre:	Puesto:
_____	_____

**10.8.4. Instructivo de llenado del formato de minuta de liberación de sistema.**

1. Se anotará datos de ubicación de la reunión de trabajo.
2. Se anotará el nombre completo y puesto de las personas que asistieron a la reunión de trabajo.
3. Se anotará los puntos a tratados en la reunión de trabajo.
4. Se anotarán los comentarios que se realicen durante la reunión.
5. Se anotarán los acuerdos adoptados durante la reunión.
6. Se anotará el nombre y firma de los asistentes durante la reunión.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual de Procedimientos Administrativos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**SEGUNDO.** - Se abroga el “Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Tecnologías de la Información del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno mediante acuerdo 021/2013 de 15 de mayo de 2013, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**TERCERO.** - Publíquese en los estrados y en el sitio de Internet e Intranet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**C E R T I F I C A**

Que el presente documento constante de diecisiete fojas útiles, con texto por el anverso y reverso, a excepción de la última (incluyendo la presente certificación), concuerda con el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de veintisiete de julio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204, fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO del citado documento.

Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diecisiete. DOY FE.

BERNARDO VALLE MONROY  
SECRETARIO GENERAL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
(Firma)

---

## TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### LINEAMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, agosto diez de dos mil diecisiete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, APROBÓ LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYO CONTENIDO COMPLETO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

### LINEAMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que tengan asignados o usen vehículos propiedad del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

La Secretaría Administrativa vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Artículo 2.** El Pleno, la Magistrada o el Magistrado Presidente, la Secretaría Administrativa y la Contraloría Interna, estarán facultados para interpretar estos Lineamientos. En todo caso, se entenderá lo siguiente:

I. En lo que se refiere a ordenamientos:

**a) Lineamientos para la Administración:** Los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, y

**b) Lineamientos en Materia de Adquisiciones:** Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

II. En lo que se refiere a los órganos o áreas del Tribunal:

**a) Titular(es) de área:** La Magistrada o el Magistrado Presidente; las Magistradas y los Magistrados; la o el Secretario General; la o el Secretario Administrativo; la o el Director General Jurídico; la o el Contralor Interno; la o el Defensor Ciudadano; las y los Coordinadores de área (de Archivo, de Transparencia y Datos Personales; de Comunicación Social y Relaciones Públicas; de Difusión y Publicación, de Vinculación y Relaciones Internacionales; así como de Derechos Humanos y Género); las y los Directores del Instituto de Formación y Capacitación, de la Unidad de Servicios Informáticos, de la Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores y de la Unidad de Estadística y Jurisprudencia;

**b) Secretaría:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**c) Subdirección:** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**d) Dirección Jurídica:** La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**e) Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, y

**f) Tribunal:** El Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

III. En lo que se refiere a los conceptos:

- a) **Bitácora:** Documento a través del cual se realiza el control sobre el uso de los vehículos de servicio;
- b) **Parque vehicular:** Todos los vehículos propiedad del Tribunal Electoral de la Ciudad de México que deberán estar inventariados;
- c) **Persona servidora pública:** Cualquier persona física que tenga un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- d) **Resguardante:** Persona servidora pública que tenga asignado un vehículo de servicio para el desempeño de las actividades institucionales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- e) **Vales:** Los vales de gasolina asignados por la Secretaría Administrativa a las personas servidoras públicas previamente autorizados, y
- f) **Vehículo de servicio:** Los vehículos propiedad del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, que se utilizan para el desempeño de actividades institucionales.

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos aplican para las áreas del Tribunal a las que se asigne temporal o definitivamente vehículos de servicio.

- a) Presidencia del Tribunal;
- b) Ponencias;
- c) Secretaría General;
- d) Secretaría Administrativa;
- e) Dirección General Jurídica;
- f) Contraloría Interna;
- g) Defensoría Pública Ciudadana de Procesos Democráticos;
- h) Coordinación de Archivo;
- i) Coordinación de Transparencia y Datos Personales;
- j) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- k) Coordinación de Difusión y Publicación;
- l) Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales;
- m) Coordinación de Derechos Humanos y Género;
- n) Instituto de Formación y Capacitación;
- o) Unidad de Servicios Informáticos;
- p) Unidad Especializada de Procedimientos y Sancionadores;
- q) Unidad de Estadística y Jurisprudencia, y

r) Comisión de Controversias Laborales y Administrativas.

**Artículo 4.** Para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos, la Secretaría estará facultada para:

I. Establecer el formato para requisitar datos del personal al que se asigne o use unidades del Tribunal, con el que se delimitarán las responsabilidades acordes a estos Lineamientos;

II. Realizar y autorizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes;

III. Realizar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados;

IV. Realizar en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos y demás trámites similares, ante las autoridades competentes;

V. Realizar en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención del seguro para los vehículos de servicio propiedad del Tribunal;

VI. Enviar el reporte a los resguardantes de los vehículos de servicio, en caso de uso indebido de ellos, y dar vista a la Contraloría, en su caso;

VII. Guardar y controlar todos los vehículos de servicio, los que estén en proceso de reasignación y los que se encuentren en trámite de baja;

VIII. Autorizar la baja de los vehículos de servicio por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta, atendiendo a lo dispuesto en este ordenamiento y en los Lineamientos para la Administración;

IX. Expedir resguardos de los vehículos de servicio;

X. Proveer lo necesario para que siempre se tenga dentro de los vehículos de servicio del Tribunal, la póliza de seguro vigente y una lista de los ajustadores correspondientes;

XI. Tramitar oportunamente el pago de las obligaciones fiscales, el cumplimiento del programa de verificación vehicular y otros que resulten;

XII. Abrir un expediente por cada vehículo propiedad del Tribunal;

XIII. Asignar de manera temporal los vehículos de servicio a las áreas del Tribunal, a efecto de garantizar los requerimientos operativos e institucionales de cada una de ellas;

XIV. Asignar los vehículos de servicio, previo requerimiento que realicen las áreas; y

XV. Las demás que le señalan estos Lineamientos y los ordenamientos internos vigentes y aplicables en la materia.

**Artículo 5.** Los resguardos que expida la Secretaría, deberán contar con los requisitos mínimos siguientes:

a) Nombre de la persona servidora pública resguardante;

b) Datos del vehículo;

c) Datos de la licencia de manejo de la o el resguardante, y

d) Descripción del estado físico del vehículo.

**Artículo 6.** El expediente que elabore la Secretaría por cada vehículo, deberá contener por lo menos:

- a) La factura de la unidad;
- b) El resguardo del vehículo;
- c) Copia de la póliza del seguro;
- d) El documento que contenga el diagnóstico del estado físico del vehículo, en el formato que para ello elabore la Secretaría, y
- e) Copia de la tarjeta de circulación.

**Artículo 7.** Conforme a las disponibilidades presupuestales se adquirirán nuevas unidades cuando se trate de sustituir los vehículos de servicio siniestrados y dictaminados como pérdida total por la compañía aseguradora; cuando proceda su baja, de acuerdo con los criterios que establecen los Lineamientos para la Administración; y cuando se requiera ampliar el parque vehicular.

Las adquisiciones de vehículos de servicio, no deberán incluir los clasificados como de lujo. En ningún caso se autorizará el arrendamiento de vehículos de servicio.

**Artículo 8.** La adquisición de vehículos nuevos, deberá ajustarse a las condiciones que para tal efecto establezcan los Lineamientos en Materia de Adquisiciones.

En todo caso, dicha adquisición se sujetará a las políticas de austeridad que fije para ello el Tribunal, así como a los recursos disponibles, excepto en el caso de que los vehículos de servicio sean adquiridos con recursos que provengan de partidas o proyectos específicos o similares y que establezcan particularidades en la compra de los mismos.

**Artículo 9.** En el caso de las donaciones de vehículos, el Tribunal deberá expresar su formal aceptación, una vez que la Secretaría analice la conveniencia de integrar el vehículo al patrimonio del Tribunal y emita por escrito su dictamen.

## **CAPÍTULO II ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO**

**Artículo 10.** En todo caso, para autorizar el uso de vehículos de servicio, deberán tomarse en cuenta las funciones y los requerimientos operativos e institucionales de las áreas del Tribunal.

La asignación de vehículos se realizará en dos formas:

I. Como instrumento de trabajo para el ejercicio del cargo de las personas servidoras públicas señalados en el artículo 12 de estos Lineamientos, y

II. Para el cumplimiento de las funciones operativas e institucionales de las áreas del Tribunal.

Los vehículos asignados como instrumento de trabajo, quedarán estrictamente bajo el resguardo de las personas servidoras públicas señalados en el presente ordenamiento.

**Artículo 11.** La reasignación de vehículos por sustitución o que no resulten útiles o funcionales para el servicio a que se encuentran destinados, se llevará a cabo observando lo establecido en el artículo anterior y en los Lineamientos para la Administración, debiendo atender previamente, el dictamen de afectación elaborado por la Secretaría a través de la Subdirección.

**Artículo 12.** Los vehículos de servicio como automóviles y camionetas propiedad del Tribunal, serán destinados únicamente para el cumplimiento de las actividades sustantivas del área a la que están asignados.

La asignación de vehículos de servicio se realizará por conducto de la persona titular de la Subdirección, previo requerimiento que mediante oficio realicen las áreas.

La asignación de vehículos de servicio se realizará en dos formas:

- a) Permanente. Serán proporcionados a las áreas que, para el correcto cumplimiento de sus actividades sustantivas, requieran de manera constante de la utilización del vehículo; y
- b) Temporal. Serán proporcionados a las áreas que de manera eventual requieran de la utilización del vehículo, en los términos señalados en el artículo 16 de los presentes Lineamientos.

Los vehículos de servicio bajo el resguardo de la Subdirección, serán destinados única y exclusivamente a las actividades sustantivas de esa área y a satisfacer las necesidades institucionales de otras áreas del Tribunal, cuando así lo requieran.

La Secretaría será la responsable de proporcionar a las áreas, por conducto de las o los resguardantes de los vehículos de servicio asignados temporalmente, vales para la realización de sus actividades ordinarias, por el equivalente a \$2,000.00 y hasta \$1,000.00 adicionales durante un proceso electoral o de participación ciudadana, para garantizar los requerimientos operativos e institucionales que no puedan ser atendidos por la Subdirección. Las cantidades anteriores no podrán ser rebasadas y, en su caso, los excesos en que se incurran no serán objeto de reintegro.

Las cantidades anteriores podrán ser actualizadas periódicamente por la Secretaría, conforme al comportamiento del costo de los combustibles y las disponibilidades presupuestales.

**Artículo 13.** La Secretaría no proporcionará un vehículo de servicio, si no se le presenta la licencia de conducir vigente de quien lo usará.

**Artículo 14.** Cuando así lo exijan las necesidades institucionales, las o los titulares de las áreas del Tribunal que no tengan asignado vehículo de servicio de manera permanente, podrán solicitar la asignación temporal de una unidad de los vehículos de servicio bajo resguardo de la Subdirección, para el desempeño de las actividades institucionales a su cargo, mediante los formatos dispuestos para el efecto y previo oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría, o por correo electrónico institucional dirigido a la persona titular de la Subdirección, los cuales deberán contener el concepto del servicio o actividad a realizar, el periodo a utilizar especificando la fecha y horario, y la ruta a seguir. En caso de que sea fuera de la Ciudad de México se estará a lo que dispone el artículo 22.

**Artículo 15.** La Secretaría solo atenderá las solicitudes cuando se cumpla con el oficio o correo respectivo, que deberá ser entregado a más tardar el día anterior a la fecha en que vaya a utilizarse el vehículo.

**Artículo 16.** En los casos a que se refiere el artículo 14, la Secretaría será la responsable de proporcionar los vehículos de servicio a las áreas solicitantes, con el combustible necesario para la realización de sus actividades.

**Artículo 17.** La Secretaría deberá llevar un registro actualizado del parque vehicular del Tribunal y una bitácora de los vehículos de servicio. (Anexo 1).

**Artículo 18.** Los vehículos de servicio podrán usarse solamente para fines institucionales, y concentrarse en el estacionamiento del Tribunal, una vez concluido el horario de trabajo o cumplidas las comisiones especiales para los que sean utilizados. De igual forma, los fines de semana deberán permanecer bajo resguardo en el Tribunal, excepto por causas de trabajo.

**Artículo 19.** Los vehículos de servicio no podrán circular fuera de los límites de la Ciudad de México, salvo por razones de servicio y mediante autorización expresa de la persona titular del área de trabajo. La violación de esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de otras que se deriven de las leyes respectivas.

**Artículo 20.** En caso de que se compruebe que las o los usuarios de vehículos de servicio transitaron fuera de la Ciudad de México sin mediar comisión oficial, la persona titular del área lo hará del conocimiento de la Contraloría, a fin de que ésta proceda de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 21.** Por ningún motivo las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo vehículos de servicio podrán facilitarlos a terceras personas. Bajo su estricta responsabilidad vigilarán que el/la conductor/a temporal cumpla con lo

dispuesto por el artículo 13 de los presentes Lineamientos y además que la unidad sea destinada exclusivamente para fines institucionales.

**Artículo 22.** Las personas usuarias de vehículos del Tribunal tendrán la obligación de respetar el Reglamento de Tránsito vigente; de igual forma, si le fuese levantada una infracción, ésta deberá ser cubierta por la persona servidora pública.

**Artículo 23.** Las personas servidoras públicas que tengan asignados o utilicen vehículos de servicio, bajo ninguna circunstancia podrán ceder el uso de los mismos a personas ajenas al organismo. Además, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Establecer las medidas de cuidado, uso racional y economía de los vehículos, procurando salvaguardar los intereses del Tribunal;

II. Requisar, en su caso, la bitácora de uso del vehículo de servicio, cuyo formato deberá ser entregado por la Subdirección;

III. Informar oportunamente a la Secretaría, cuando haya que realizar los servicios de mantenimiento correctivo de los vehículos;

IV. Revisar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y/o eléctricas para su operación, y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato a la Subdirección, para que se proceda a su reparación, y

V. Estacionar los vehículos en aparcamientos, siempre y cuando exista cerca del lugar a donde se dirigen o en caso de que los hubiera, en lugares permitidos para ello, asegurándose de que se queden debidamente cerrados y utilizando las medidas de seguridad con que cuente el vehículo.

**Artículo 24.** Será responsabilidad de la o el usuario el buen uso del vehículo de servicio, quedando obligado a reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad.

**Artículo 25.** En caso de que el vehículo participe en un siniestro, sea robado o sean robadas o extraviadas las placas, la o el usuario deberá proceder de la siguiente forma:

I. Dar aviso a la Secretaría para que, con asesoramiento de la Dirección Jurídica, continúe los trámites legales y que ante la compañía aseguradora procedan, y se obtenga, en su caso, la reparación del vehículo siniestrado, la indemnización por el robo de la unidad o la reposición de las placas.

II. Elaborar un escrito dirigido al titular de la Secretaría, en un término de 24 horas después de haber ocurrido alguno de los supuestos de la fracción I de este artículo, en el que se contendrán los siguientes datos:

a) Datos de la unidad y del resguardo;

b) Nombre de la persona servidora pública que conducía el vehículo;

c) Lugar, fecha y hora de los hechos;

d) Lugar en el que se encuentra depositada la unidad (en el caso de estar detenida);

e) Se deberá anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, ya sea Federal, Local, Estatal o Municipal, el cual consigne los hechos;

f) Copia de la licencia de la o el usuario o resguardante;

g) La infracción en su caso, que levanten las autoridades señaladas en el inciso e del presente artículo, y

h) Informe con los pormenores del siniestro o eventualidad.

Este acto será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del siniestro o robo.

**Artículo 26.** Cuando no fuere posible efectuar el reporte a que se refiere el artículo 28, fracción II en el plazo señalado, deberá hacerse a más tardar en el día hábil siguiente al vencimiento de ese plazo.

**Artículo 27.** Queda absolutamente prohibido a las personas servidoras públicas, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos accidentados o siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el propio Tribunal.

**Artículo 28.** Toda persona servidora pública será responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad que conduzca, lo mismo que a terceros en su persona o en sus bienes; de acreditarse esta circunstancia con los dictámenes que la aseguradora realice, el deducible deberá ser cubierto por la persona servidora pública.

**Artículo 29.** En caso de que el vehículo sea devuelto con algún desperfecto y se compruebe con los dictámenes que la aseguradora realice, que fue ocasionado por negligencia o descuido de la o el usuario, éste tendrá que pagar el deducible de la reparación.

Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de los vehículos del Tribunal, las o los resguardantes o conductores/as deberán responsabilizarse ante la Secretaría, previa determinación del costo de la reparación por persona especializada, designada por el área administrativa.

**Artículo 30.** Las personas servidoras públicas que infrinjan los presentes Lineamientos, incurrirán en responsabilidad administrativa, haciéndose acreedores/as a las sanciones correspondientes.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos sobre la Adquisición, Control, Uso, Mantenimiento y Resguardo del Parque Vehicular del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobados por el Pleno mediante acuerdo 002/2008 de 10 de enero de 2008, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en los estrados y en el sitio de Internet e Intranet del Tribunal.

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

### CERTIFICA

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles, con texto por el anverso y reverso (incluyendo la presente certificación), concuerda con los LINEAMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de veintisiete de julio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204, fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO del citado documento.

Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diecisiete. DOY FE.

BERNARDO VALLE MONROY  
SECRETARIO GENERAL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
(Firma)

---

## **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Ciudad de México, agosto diez de dos mil diecisiete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, APROBÓ LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYO CONTENIDO COMPLETO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas y visitantes del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, y tienen por objeto regular la asignación, distribución y uso de los espacios de estacionamiento del Tribunal.

**Artículo 2.** De conformidad con la fracción I del artículo 3 del Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, el tipo de estacionamiento que regula el presente ordenamiento, es de carácter privado, en virtud de que se trata de áreas destinadas a cubrir las necesidades propias del Tribunal.

**Artículo 3.** La o el titular de la Secretaría Administrativa vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.** Los espacios de estacionamiento con que cuente el edificio del Tribunal, serán asignados por la persona titular de la Secretaría Administrativa, a las y los titulares de área, comenzando por el nivel dos del edificio y procurando que el personal de cada área quede en un mismo piso conforme al orden siguiente:

- a) Presidencia del Tribunal;
- b) Ponencias;
- c) Secretaría General;
- d) Secretaría Administrativa;
- e) Dirección General Jurídica;
- f) Contraloría Interna;
- g) Defensoría Pública Ciudadana de Procesos Democráticos;
- h) Coordinación de Archivo;
- i) Coordinación de Transparencia y Datos Personales;
- j) Coordinación de Comunicación Social Relaciones Públicas;
- k) Coordinación de Difusión y Publicación;
- l) Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales;

- m) Coordinación de Derechos Humanos y Género;
- n) Instituto de Formación y Capacitación;
- o) Unidad de Servicios Informáticos;
- p) Unidad Especializada de Procedimientos y Sancionadores;
- q) Unidad de Estadística y Jurisprudencia;
- r) Comisión de Controversias Laborales y Administrativas;
- s) Automóviles utilitarios, y
- t) Visitantes.

**Artículo 5.** Las y los titulares de cada área designarán los lugares de estacionamiento que les correspondan entre las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en estricto orden jerárquico, comenzando por los de mayor nivel hasta agotar los lugares disponibles.

**Artículo 6.** Las y los titulares de área podrán disponer que sus lugares de estacionamiento sean utilizados por el personal a su cargo, informando de ello a la Secretaría Administrativa, para efectos de registro y control correspondientes.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 7.** La o el titular de la Secretaría Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Recibir y analizar las peticiones fundadas que le presenten los beneficiarios relativas al uso de los espacios de estacionamiento;
- b) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de uso o espacios del estacionamiento;
- c) Expedir a los servidores públicos que tengan derecho a un espacio o uso de estacionamiento en el edificio, un tarjetón en el que se indique el espacio que le corresponde, y
- d) Llevar un registro de las cartulinas entregadas y de los vehículos registrados por las personas servidoras públicas.

## **CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTACIONAMIENTO**

**Artículo 8.** El horario de estacionamiento del Tribunal estará sujeto a las necesidades de éste, pero en periodos vacacionales y en días inhábiles, no se podrán dejar vehículos en el mismo, sino con previo aviso y autorización de la o el Secretario Administrativo, excepto cuando se trate de vehículos de las y los Magistrados.

**Artículo 9.** Todos los vehículos que ingresen al edificio sede, deberán portar en un lugar visible, el tarjetón a que se refiere el inciso c) del artículo 7.

En el caso de visitantes, el personal de vigilancia, previa identificación y toma de razón del motivo de su visita, les proporcionará una cartulina provisional, la cual deberá ser colocada en un lugar visible y devuelta al salir de las instalaciones del edificio sede del Tribunal. Lo anterior se realizará siempre y cuando existan lugares disponibles para tal efecto; en caso contrario, el personal de vigilancia indicará al visitante que no es posible admitir su vehículo en el inmueble del Tribunal.

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas, bajo ninguna circunstancia, podrán transferir o rentar el uso de los espacios de estacionamiento que tengan asignados, aun cuando se trate de personal adscrito al Tribunal.

Las personas servidoras públicas que definitivamente no vayan a hacer uso del lugar de estacionamiento que se les haya asignado, deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría Administrativa, por conducto de su titular de área quien, en su caso, deberá autorizar que sea reasignado a la persona servidora pública que le corresponda, conforme a los presentes Lineamientos; para tal efecto, se devolverá el tarjetón respectivo, con el fin de que se expida otro a favor del nuevo o la nueva usuaria.

**Artículo 11.** Cuando la persona servidora pública deje de prestar sus servicios al Tribunal deberá devolver a la Secretaría Administrativa, el tarjetón que le fue asignado.

**Artículo 12.** Los automóviles utilitarios del Tribunal deberán ser ubicados en un área común a la que se tenga fácil acceso y permita hacer maniobras de carga y descarga.

**Artículo 13.** Son áreas de uso común: los accesos y salidas del edificio, los pasillos o andadores, las rampas y el acceso a éstas.

**Artículo 14.** Son áreas prohibidas, los espacios cuyos límites estén cercanos a las entradas y salidas de las rampas, así como los que colinden con los lugares asignados a las y los Magistrados, y todos aquéllos que impiden el libre tránsito y aparcamiento en los cajones de estacionamiento oficialmente asignados.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 15.** Queda prohibido dentro del estacionamiento lo siguiente:

- a) Afectar las características del espacio de estacionamiento que se les destinó;
- b) Permanecer dentro de los vehículos una vez estacionados, sin causa justificada;
- c) Llevar a cabo instalaciones o reparaciones, salvo caso fortuito;
- d) Hacer uso de aparatos de sonido, que causen molestia a los demás usuarios;
- e) Introducir solventes o cualquier líquido inflamable o explosivo;
- f) Ocupar algún lugar que no le haya sido previamente asignado por la o el titular de su área, a la persona servidora pública que labore en el Tribunal;
- g) Ocupar indebidamente dos espacios al mismo tiempo, con uno o dos vehículos;
- h) Pegar su vehículo demasiado a los otros automóviles que lo franqueen, o estacionarse fuera del espacio que le haya sido asignado;
- i) Introducir en los vehículos personas extrañas al Tribunal, sin que se registren en los términos que se señalan en este ordenamiento. Quedan exceptuados de esta disposición las Magistradas y los Magistrados del Tribunal;
- j) Introducir animales dentro de los vehículos;
- k) Introducir armas o cualquier otro objeto que pueda poner en riesgo la vida o la seguridad de las personas;
- l) Introducir vehículos con fallas mecánicas o eléctricas, o bien, aquellos que tengan algún desperfecto, tal como arrojar agua, aceite o cualquier otro líquido que ponga en riesgo la seguridad de las personas y del inmueble. En los casos en que el desperfecto o la falla mecánica se presente dentro del estacionamiento, se deberá dar aviso en forma inmediata a la Secretaría Administrativa, a fin de que tome conocimiento de la situación;

- m) Ingerir bebidas con contenido alcohólico;
- n) Exceder la velocidad permitida, que es de 10 kilómetros por hora;
- o) Ocupar más allá del tiempo necesario los carriles de entrada, salida o circulación;
- p) Introducir vehículos sin encender sus luces, y
- q) Estacionarse en áreas prohibidas o de uso común.

**Artículo 16.** Cuando alguna persona ajena al Tribunal pretenda introducirse al mismo a través del estacionamiento, salvo que venga acompañada de un Magistrado o Magistrada, deberá registrarse y proporcionar una identificación oficial al personal de vigilancia, a efecto de que se registre y se autorice su entrada y su salida.

#### **CAPÍTULO V DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

**Artículo 17.** El personal de seguridad deberá registrar las placas de los vehículos que entran o salen del estacionamiento, así como la hora en que esto suceda.

**Artículo 18.** El personal de vigilancia podrá en cualquier momento pedir a las personas servidoras públicas que utilicen el estacionamiento, la identificación que los acredite como personal adscrito al Tribunal.

#### **CAPÍTULO VI DE LA CIRCULACIÓN DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO**

**Artículo 19.** La circulación dentro del estacionamiento deberá sujetarse a las reglas siguientes:

- a) Los vehículos deberán circular en el sentido indicado por los señalamientos respectivos.
- b) Deberá otorgarse preferencia de paso a los peatones y a los vehículos que estén realizando maniobras de entrada y/o salida de los cajones de estacionamiento.
- c) Antes de iniciar las maniobras de entrada y/o salida de los cajones de estacionamiento, los conductores deberán cerciorarse de que no hay ninguna persona, vehículo u otro objeto que impida sus movimientos.
- d) En las áreas en que confluyen las rampas de ascenso y descenso, deberá cederse el paso a los vehículos que provengan del nivel inferior.
- e) No se deberá hacer uso de la bocina, a menos que sea necesario para prevenir algún accidente; se recomienda el uso pertinente del encendido de luces.
- f) Antes de ingresar o salir del estacionamiento, deberán cerciorarse que las puertas de acceso estén abiertas y no se encuentre operando; y en ningún caso se deberá permanecer con el vehículo en la trayectoria en que éstas se mueven.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 20.** El Tribunal no se hace responsable de los daños o colisiones que pudieran sufrir los vehículos dentro del estacionamiento. Sin embargo, deberá cubrir a los usuarios los daños ocasionados a los vehículos, por negligencia o descuido en el manejo de las puertas de acceso o salida por parte del personal de vigilancia.

**Artículo 21.** Los usuarios del estacionamiento serán responsables de los daños que pudieran ocasionar a las instalaciones del Tribunal a otros vehículos, o a cualquier tercero, con motivo del mal uso que hagan del mismo o por negligencia.

**Artículo 22.** La infracción a los presentes Lineamientos será sancionada por la o el Secretario Administrativo, con amonestación por escrito dirigida al infractor/a, con conocimiento al titular del área de su adscripción; en caso de

reincidencia, con la suspensión del derecho a hacer uso de las instalaciones del estacionamiento, independientemente del acta administrativa que, en su caso, se levante en la Contraloría Interna del Tribunal.

Cuando una persona servidora pública infrinja lo previsto en el párrafo primero del artículo 9 de estos Lineamientos, se les suspenderá de inmediato el derecho a hacer uso del estacionamiento.

**Artículo 23.** La o el Titular de la Secretaría Administrativa será el/la encargado/a de supervisar que se coloquen en lugares visibles, las señales y advertencias necesarias para el adecuado cumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de los usuarios del estacionamiento, así como de mantenerlos en buen estado.

Entre los señalamientos y advertencias deberán colocarse aquellos que indiquen la velocidad permitida de 10 Kms/hr, así como del encendido preventivo de las luces de los vehículos, tanto en el uso de las rampas, como durante el recorrido en el estacionamiento, desde el momento de abandonar el cajón de estacionamiento.

**Artículo 24.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la persona titular de la Secretaría Administrativa y, en su caso, por el Pleno.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos para la Asignación y Uso de Espacios de Estacionamiento en el Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobados por el Pleno mediante acuerdo 090/2006 de 8 de agosto de 2006, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en los estrados y en el sitio de Internet e Intranet del Tribunal.

**CUARTO.** Hasta que no se cuente con más espacios de estacionamiento, se dará preferencia a partir de nivel subdirección y mandos superiores.

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

### CERTIFICA

Que el presente documento constante de tres fojas útiles, con texto por el anverso y reverso, a excepción de la última (incluyendo la presente certificación), concuerda con los LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de veintisiete de julio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204, fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO del citado documento.

Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diecisiete. DOY FE.

BERNARDO VALLE MONROY  
SECRETARIO GENERAL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
(Firma)

---

## **LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO**

Ciudad de México, agosto diez de dos mil diecisiete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE FECHA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, APROBÓ LOS LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, CUYO CONTENIDO COMPLETO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

## **LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y tienen por objeto establecer la responsabilidad de cada una de las personas servidoras públicas de este órgano jurisdiccional en el acceso, uso y administración eficaz y eficiente de los recursos y servicios informáticos institucionales.

**Artículo 2.-** Para los efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, se entenderá lo siguiente:

**I. Órganos o áreas:** Presidencia; Ponencias; Secretaría General; Secretaría Administrativa; Dirección General Jurídica; Contraloría Interna; Defensoría Pública Ciudadana de Procesos Democráticos; Coordinación de Archivo; Coordinación de Transparencia y Datos Personales; Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas; Coordinación de Difusión y Publicación; Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales; Coordinación de Derechos Humanos y Género; Instituto de Formación y Capacitación; Unidad de Servicios Informáticos; Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores; Unidad de Estadística y Jurisprudencia, y demás creadas mediante acuerdo del Pleno;

**II. Centro de Atención al Usuario:** Conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar asesoría y servicios con la finalidad de atender, gestionar y solucionar las posibles incidencias de manera integral, así como requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

**III. Correo electrónico:** Servicio que facilita el intercambio de información para coadyuvar en la realización de las actividades laborales de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**IV. Equipo de cómputo:** Es el conjunto de hardware y software que forman una computadora;

**V. Hardware:** Partes físicas y tangibles (equipo), que componen todo el sistema informático que hace posible el funcionamiento del proceso de datos, incluyendo periféricos;

**VI. Instalación eléctrica:** Es el conjunto de elementos que permiten transportar y distribuir la energía eléctrica, desde el punto de suministro hasta los equipos que la utilicen;

**VII. Internet:** Conocida como la red de redes o red mundial de la información;

**VIII. Media original:** CD, memoria u otro dispositivo de almacenamiento que contenga programas de instalación originales;

**IX. Nube Privada:** Servicios informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México que se ofrecen a través de Internet, mediante recursos propios o contratados con un tercero, disponible a usuarios que acceden utilizando su usuario y

contraseña, con roles específicos, para disponer de recursos de almacenamiento, cómputo, colaboración, seguridad, sistemas de información y publicación de información.

**X. Persona usuaria:** Es la persona servidora pública a la que se le proporciona o hace uso de cualquier servicio o recurso informático del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**XI. Redes:** Conjunto de computadoras que se comunican entre sí a través de una cantidad de elementos que conforman un sistema de transmisión;

**XII. Red de voz y datos:** Infraestructura de comunicaciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México a través de la cual se proporcionan de forma convergente servicios de voz, datos y video;

**XIII. Secretaría:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**XIV. Seguridad de la información:** Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y documentos, así como la continuidad de los servicios informáticos;

**XV. Servicios informáticos:** Los servicios que proporciona la Unidad como son: asesoría y soporte técnico; instalación, movimiento y/o reinstalación de equipo de cómputo; instalación del servicio de Internet y correo electrónico institucional; conexión y acceso a la red de datos alámbrica e inalámbrica; instalación de telefonía convencional; creación o modificación de sistemas de información y acceso a las carpetas compartidas que se encuentran en los servidores del centro de cómputo propiedad del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**XVI. Sistemas Remotos:** Es una estación de trabajo o un servidor independiente a la red interna del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, que es accesible a través de Internet;

**XVII. Software:** Componentes intangibles (programas) de las computadoras, el más importante es el Sistema Operativo;

**XVIII. Soporte técnico:** Apoyo directo en materia informática a los diversos órganos o áreas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**XIX. Subdirección:** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**XX. Tribunal:** El Tribunal Electoral de la Ciudad de México, y

**XXI. Unidad:** La Unidad de Servicios Informáticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Artículo 3.-** La Secretaría es la encargada de realizar los trámites administrativos para dar continuidad a los servicios informáticos y mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura informática del Tribunal, previa solicitud de la Unidad.

**Artículo 4.-** Corresponde a la Unidad el administrar, supervisar y proporcionar los servicios informáticos a las personas usuarias del Tribunal, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos y en los procedimientos administrativos que deriven de los mismos, así como salvaguardar la seguridad de la información.

**Artículo 5.-** La Unidad proporcionará los servicios informáticos a las personas usuarias autorizadas por la o el Titular o persona responsable de cada área mediante la entrega del Formato de solicitud de Servicios. Dependiendo del tipo de servicio, la solicitud podrá ser vía correo electrónico o por llamada telefónica al Centro de Atención al Usuario.

**Artículo 6.-** A las personas usuarias les corresponde:

I. Solicitar asesoría a la Unidad, ante cualquier duda en el manejo del equipo de cómputo;

II. Reportar oportunamente a la Unidad cualquier desperfecto, falla en la operación del equipo de cómputo, siniestro o desaparición en los bienes o servicios informáticos;

III. Cuidar que no se divulgue ningún tipo de información electrónica sensible a la que tenga acceso y, en caso de que esto ocurra, deberá avisar a su jefe/a inmediato/a;

IV. Mantener salvaguardada la información electrónica institucional que manejen, preferentemente en equipos servidores institucionales que la Unidad proporcionará para tal fin;

V. Abstenerse de realizar acciones que puedan comprometer o provocar pérdida, degradación o alteración de los bienes, de la información o de los servicios informáticos del Tribunal;

VI. Abstenerse de modificar la configuración técnica del equipo de cómputo, así como evitar daños a la información, a los recursos del mencionado equipo o a la red de voz y datos, y

VII. Notificar a la Unidad, en su caso, la baja o cambio de adscripción, para la cancelación o reubicación de los servicios informáticos a los que tengan acceso.

**Artículo 7.-** Al momento de que se reciba y firme el formato del trámite de baja administrativa de una persona usuaria, la Unidad realizará la cancelación de todos los servicios informáticos asignados. La persona usuaria, deberá mencionar los servicios a los que tiene acceso, de manera especial aquellos relacionados con la administración de recursos informáticos y acceso a sistemas de información jurisdiccionales y/o administrativos.

## **CAPÍTULO II DEL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

**Artículo 8.-** Sólo el personal de la Unidad podrá instalar o mover el equipo de cómputo y periféricos propiedad del Tribunal, previa solicitud de la o el Titular o responsable del área correspondiente, indicando los datos de la persona usuaria a quien se le instalarán y asignarán los bienes.

**Artículo 9.-** La Unidad entregará a la persona usuaria un equipo de cómputo con el software institucional, los servicios indicados en la solicitud firmada por la o el Titular o responsable del área, y una cuenta de acceso con contraseña, la cual será cambiada preferentemente dentro de un periodo no mayor a 60 días.

La persona usuaria deberá cambiar la contraseña al momento de recibir los servicios, la cual será intransferible y es la única responsable por su utilización.

**Artículo 10.-** El uso del equipo de cómputo del Tribunal será destinado únicamente para apoyar las funciones asignadas a las personas usuarias dentro de su área de adscripción.

**Artículo 11.-** La persona usuaria responsable del equipo tendrá el resguardo del mismo con todos sus componentes.

**Artículo 12.-** Para el adecuado uso del equipo de cómputo, las personas usuarias deberán:

I. Asegurarse de apagar su equipo de cómputo al concluir la jornada laboral, incluyendo el monitor, no break, impresora y demás periféricos que tenga asignados, para evitar algún daño físico en caso de fallas en la energía eléctrica fuera del horario laboral;

II. Evitar consumir alimentos o bebidas mientras hace uso del equipo de cómputo y, en su caso, tomar las precauciones necesarias para evitar daños al referido equipo;

III. Mantener el bien informático en un entorno adecuado, por lo que evitarán colocar objetos decorativos que impidan su ventilación o buen funcionamiento, así como no conectar al no break equipos eléctricos que no formen parte del equipo de cómputo;

IV. Abstenerse de intentar reparar por sí o por interpósita persona, un equipo de cómputo o componente de éste propiedad del Tribunal o instalarle algún dispositivo o accesorio de hardware interno;

V. Abstenerse de conectar el equipo de cómputo a una toma de corriente, cuando desconozca las condiciones eléctricas, y

VI. Responsabilizarse de la información almacenada en el equipo de cómputo asignado, propiedad del Tribunal.

**Artículo 13.-** Cuando se requiera instalar accesorios que pertenezcan a la persona usuaria, esta deberá solicitar la autorización de la o el Titular o responsable del área a la que corresponda, indicando el objetivo de la instalación, previa validación de la Unidad en cuanto a compatibilidad del equipo de cómputo.

**Artículo 14.-** La Unidad informará a la Subdirección de cualquier movimiento del equipo de cómputo al interior del Tribunal, para los trámites administrativos correspondientes.

### **CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN Y USO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO**

**Artículo 15.-** Únicamente el personal de la Unidad está facultado para la instalación y desinstalación del software institucional, así como de uso generalizado en los equipos de cómputo.

**Artículo 16.-** Las personas usuarias no deberán instalar en los equipos de cómputo propiedad del Tribunal, programas que no cuenten con la licencia correspondiente, ni instalar o utilizar software o programas de entretenimiento como juegos y reproductores de música.

**Artículo 17.-** En el caso en que la persona usuaria requiera, para el desempeño de sus funciones, la Media original de algún software en particular, será responsable del uso y custodia del mismo.

**Artículo 18.-** La Unidad desinstalará cualquier software no autorizado que afecte la operación normal del equipo de cómputo y lo notificará a la o el Titular o responsable del área a la que se encuentre adscrita la persona que realizó dicha instalación, para que tome las medidas conducentes que contribuyan a la observancia a los presentes lineamientos.

### **CAPÍTULO IV DEL USO DE LA RED DE DATOS**

**Artículo 19.-** La Unidad proporcionará, previa solicitud, el acceso a la red de datos del Tribunal solo a la persona autorizada por la o el Titular o responsable del área correspondiente.

**Artículo 20.-** Queda prohibida la instalación de computadoras personales y/o equipos a la red de datos que no sean propiedad del Tribunal, sin la debida aprobación de la o el Titular o responsable del área correspondiente, salvo cuando sea compatible con la infraestructura de cómputo y se cuente con los recursos de red disponibles, asimismo, este servicio será proporcionado de manera temporal y supervisado por el personal de la Unidad.

**Artículo 21.-** Para el adecuado uso de la red de datos, las personas usuarias deberán:

I. Informar a la Unidad sobre la ocurrencia de cualquier hecho que afecte o pueda afectar la integridad de la cuenta asignada o de cualquier elemento que utilice con una conexión a la red;

II. Abstenerse de utilizar los servicios de mensajería y nube privada para propósitos no institucionales;

III. Abstenerse de modificar la configuración que permite que los equipos de cómputo ingresen a la red;

IV. Abstenerse de utilizar los recursos de red del Tribunal para obtener accesos no autorizados a redes y sistemas remotos, así como a redes inalámbricas externas, desde las instalaciones del Tribunal;

V. Abstenerse de utilizar los servicios de red para transferir material no institucional que afecte el rendimiento de la red, y

VI. Colocar en las carpetas compartidas o servicios de colaboración de la nube privada del Tribunal, toda la información institucional que utilice en el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 22.-** Para el resguardo de información sustantiva propiedad del Tribunal, la Unidad asignará una carpeta de red de datos, la cual será almacenada en los servidores centrales o en los servicios de la nube privada del Tribunal.

## **CAPÍTULO V DEL USO DE INTERNET**

**Artículo 23.-** El servicio de Internet es una herramienta de trabajo para coadyuvar a las labores y actividades de cada una de las áreas del Tribunal.

**Artículo 24.-** La o el Titular o responsable del área determinará, autorizará y solicitará a la Unidad el acceso al servicio de Internet para el personal a su cargo, indicando los roles y funciones del usuario/a.

**Artículo 25.-** El horario de servicio de Internet estará determinado por el Pleno y dé a conocer la Secretaría mediante circular.

**Artículo 26.-** La Unidad determinará mediante un análisis técnico, el nivel de aislamiento de sitios de Internet, con la finalidad de garantizar la seguridad informática del Tribunal.

**Artículo 27.-** La Unidad podrá emitir un reporte de uso de Internet a la o el Titular o responsable del área que lo solicite, para verificar el cumplimiento del uso adecuado de este servicio por parte del personal a su cargo y para los fines administrativos que procedan.

**Artículo 28.-** El acceso no autorizado a cualquier sitio de Internet que afecte el rendimiento e integridad de la red de datos, será motivo de suspensión temporal del servicio; la Unidad lo informará a la persona usuaria y a la o el Titular o responsable del área de adscripción.

## **CAPÍTULO VI DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**Artículo 29.-** El servicio de correo electrónico es de uso institucional y únicamente se otorgará a la persona usuaria autorizada por la o el Titular o responsable del área, mediante solicitud a la Unidad.

**Artículo 30.-** El uso del correo electrónico estará destinado para facilitar la comunicación entre personal del Tribunal y simplificar el intercambio de información al exterior.

**Artículo 31.-** Para el adecuado uso del correo electrónico institucional, las personas usuarias deberán:

I. Depurar periódicamente el buzón de entrada, elementos enviados y eliminados, evitando la saturación y bloqueo de su cuenta;

II. Enviar mensajes con archivos adjuntos cuyo tamaño exceda de 10 MB, en su caso, comprimir el o los archivos para su envío, o bien, fragmentar la información;

III. Utilizar alguna identificación como responsable del envío del correo electrónico, ésta podrá contener los datos siguientes:

Nombre y apellidos.

Área de adscripción.

Cargo.

Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Tel. 53404600 ext.

IV. Utilizar alguna leyenda de ahorro ecológico, para optimizar y minimizar el uso de papel, similar a la siguiente: “Antes de imprimir piensa en la responsabilidad que tenemos con el medio ambiente”;

V. Abstenerse de registrar o utilizar las direcciones del correo electrónico institucional en sitios de Internet que no estén relacionados con las actividades del Tribunal, y

VI. Abstenerse de utilizar este servicio para realizar cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual o privado.

**Artículo 32.-** La persona usuaria será la única responsable de lo que realice o diga en nombre de la cuenta a ella asignada, por lo que el Tribunal no asume ninguna responsabilidad por el mal uso que se le dé a dicha cuenta.

## **CAPÍTULO VII DEL USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL**

**Artículo 33.-** Los servicios de telefonía únicamente serán instalados a solicitud y autorización de la o el Titular o responsable del área que lo requiera, siempre y cuando exista disponibilidad de líneas y aparatos telefónicos en la Unidad.

**Artículo 34.-** El uso de aparatos telefónicos y/o servicios de telefonía convencional, será destinado únicamente para apoyar las funciones que son propias de cada área del Tribunal y la persona responsable del aparato telefónico tendrá el resguardo del mismo.

**Artículo 35.-** Las y los titulares de las áreas podrán solicitar a la Unidad, la asignación de una clave de acceso para la realización de llamadas locales, a celular, nacionales e internacionales.

**Artículo 36.-** Está prohibido intervenir líneas y grabar las conversaciones que se realicen, utilizando los aparatos telefónicos y/o servicios de telefonía del Tribunal.

**Artículo 37.-** Para el adecuado uso de la telefonía convencional, las personas usuarias deberán:

I. Informar a la Unidad de cualquier falla que se presente en la operación del aparato telefónico, y

II. Abstenerse de intentar reparar por sí o por interpósita persona, un aparato telefónico o componente de este.

**Artículo 38.-** La Unidad podrá enviar a la o el Titular o responsable del área del Tribunal que lo requiera, un reporte del consumo telefónico del personal a su cargo, para los fines administrativos que considere necesarios. El Titular del área, determinará la procedencia de algún pago por uso del servicio no institucional y que genere un costo para el Tribunal.

## **CAPÍTULO VIII DEL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Artículo 39.-** Todo proyecto que implique el desarrollo de software, será considerado como un proyecto de desarrollo de sistemas informáticos y antes de su inicio deberá contar con un dictamen de viabilidad técnica a cargo de la Unidad.

**Artículo 40.-** La o el Titular o responsable del área solicitará a la Unidad, mediante oficio, el desarrollo del sistema informático requerido o, en su caso, la implementación o modificación del sistema desarrollado o existente.

**Artículo 41.-** Para la llevar acabo el desarrollo del sistema, se establecerán reuniones de trabajo entre el personal del área solicitante y la Unidad para llevar a cabo su análisis, diseño, codificación, pruebas, implementación, liberación y/o mantenimiento.

**Artículo 42.-** La persona usuaria deberá leer y utilizar la documentación de usuario/a de los sistemas desarrollados, como apoyo para su adecuada operación.

**Artículo 43.-** Todo sistema informático desarrollado en el Tribunal deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad que se establezcan institucionalmente.

**Artículo 44.-** La información contenida dentro de los sistemas de información será responsabilidad del personal de las áreas usuarias por lo que, de ser el caso, deberán solicitar a la Unidad el respaldo de los datos, indicar el carácter documental de la información y si requiere de un trato especial, conforme a los Lineamientos en Materia de Protección de Datos Personales.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos para el acceso y uso de los servicios informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobados por el Pleno mediante acuerdo 021/2013 de 15 de mayo de 2013, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**TERCERO.** Publíquese en los estrados y en el sitio de Internet e Intranet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

### **C E R T I F I C A**

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles, con texto por el anverso y reverso, a excepción de la última (incluyendo la presente certificación), concuerda con los LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de veintisiete de julio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204, fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO del citado documento.

Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil diecisiete. DOY FE.

**BERNARDO VALLE MONROY  
SECRETARIO GENERAL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
(Firma)**

---

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El C. P. Israel Soberanis Noguera, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad a las atribuciones que le confiere el Acuerdo 55-01/2011, numeral Tercero, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, se da a conocer con carácter informativo, los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo sus rendimientos financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal 2017, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Para lo cual se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INCLUYENDO LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO FISCAL 2017, 2o. INFORME TRIMESTRAL, COMUNICADO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU INTEGRACIÓN EN EL 2o. INFORME TRIMESTRAL.**

**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México  
Ingresos Distintos a las Traserencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo rendimientos del período  
comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2017, 2o informe trimestral.**

<b>Concepto de Ingresos</b>	<b>Monto por cada concepto</b>
INGRESOS POR DERECHOS DE TIPO CORRIENTE	15,733,471.26
INGRESOS POR PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	40,732,260.79
INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	3,302,237.55
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	22,150,327.79
OTROS RECURSOS	48,367,010.64
<b>SUMA</b>	<b>130,285,308.03</b>

### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2017.

**(Firma)**

C. P. Israel Soberanis Noguera  
Oficial Mayor

### CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El C. P. Israel Soberanis Noguera, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad a las atribuciones que le confiere el Acuerdo 55-01/2011, numeral Tercero, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, se da a conocer con carácter informativo, los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo sus rendimientos financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal 2017, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Para lo cual se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INCLUYENDO LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL EJERCICIO FISCAL 2017, 2o. INFORME TRIMESTRAL, COMUNICADO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU INTEGRACIÓN EN EL 2o. INFORME TRIMESTRAL.**

**Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México  
Ingresos Distintos a las Traserferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo rendimientos del período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2017, 2o informe trimestral.**

<b>Concepto de Ingresos</b>	<b>Monto por cada concepto</b>
INGRESOS POR DERECHOS DE TIPO CORRIENTE	5,495.03
INGRESOS POR PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	1,779.00
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	971,674.77
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	23,448.62
OTROS RECURSOS	1,038,406.19
<b>SUMA</b>	<b>2,040,803.61</b>

#### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2017.

**(Firma)**

C. P. Israel Soberanis Noguera  
Oficial Mayor

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

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

El **Lic. Tito Enrique Núñez Hidalgo**, Director de Administración de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios, en cumplimiento a lo que establece el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos **26, 27** inciso **a**), **28, 30** fracción **I**, **32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 39 Bis, 43, 58** y **63** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y conforme al artículo **7**, fracción **V** último párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, así como del artículo **36** de su Reglamento y demás disposiciones, convoca a fabricantes o distribuidores debidamente acreditados por los fabricantes bajo el Régimen Fiscal de Persona Física o Persona Moral a participar en la **Licitación Pública Nacional Núm. 30001049-002-2017** para la “**Suministro y Montaje de Coraza de Tambor Secador**” de conformidad con lo siguiente:

#### Convocatoria 002

No. De Licitación	Costo de las bases	Fechas y horario para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
30001049-002-2017	\$5,000.00	30, 31 de agosto y 1° de septiembre de 2017 de 10:00 a 14:00 horas	5 de septiembre de 2017 10:00 horas	7 de septiembre de 2017 10:00 horas	8 de septiembre de 2017 10:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	Suministro y montaje de coraza de tambor secador con un diámetro de 2,890 mm a una longitud de 10,950 mm		1	Equipo	

- **Las bases de la presente Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta los días 30, 31 de agosto y 1° de septiembre de 2017 en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.** en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, sito en Avenida del Imán, Número 263, Planta Baja, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300; **para su consulta electrónica** exclusivamente, en el **portal de Internet de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México.**
- **El pago para la adquisición de bases se realizará en el domicilio de la convocante mediante cheque certificado o de caja** expedido por Institución Bancaria autorizada a favor de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.**
- **Las Bases tienen un costo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).**
- **Todos los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México,** ubicada en Avenida del Imán, Número 263, Planta Alta, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300.
- **El idioma** en que deberán presentarse las proposiciones será **español.**
- **La moneda** en que deberán cotizarse las proposiciones será **peso mexicano.**
- **No se otorga anticipo.**
- **Lugar de entrega:** El licitante adjudicado **entregará el bien Libre a Bordo Destino (LAB Destino),** y realizará el montaje de la coraza de tambor secador en la Planta de Asfalto de la Ciudad de México, ubicada en Avenida del Imán, Número 263, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.
- **Plazo de entrega:** La entrega del bien se realizará en un plazo de 10 semanas posteriores a la firma del contrato.
- **El pago** por concepto de adquisición del bien **será de acuerdo a los tiempos y plazos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con el Apartado B numeral 17 y C numeral 28 fracción V, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario**

- **de la Administración Pública del Distrito Federal (vigente) a los 20 días hábiles siguientes a la fecha del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), una vez que la documentación correspondiente haya sido debidamente requisitada.**
- **Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.**
- **No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, aquellas que se encuentren en los supuestos de impedimento legales correspondientes, inhabilitadas o sancionadas por la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios; los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, que van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas responsables del procedimiento licitatorio.**
- **Los servidores públicos responsables de esta Licitación Pública Nacional serán: el Director de Administración, el Lic. Tito Enrique Núñez Hidalgo y el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales el C. Miguel Pérez Jiménez.**

**CIUDAD DE MÉXICO, A 29 DE AGOSTO DE 2017.**

**(Firma)**

---

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

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**Convocatoria: 11**

**El Lic. Manuel Fernando Loría de Regíl, Director General de Administración en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción 92 duodécima fracción IX y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional número 30001122 – 011 – 17** para la contratación “**SERVICIO DE SUMINISTRO DE MEZCLAS DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS POR UNIDOSIS**” con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones del servicio, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122-011-17	\$ 6,500.00	30, 31 de agosto y 1 de septiembre de 2017.	04 de septiembre de 2017. 11:00 horas	07 de septiembre de 2017 11:00 horas	13 de septiembre de 2017. 12:00 horas.

Partida	Descripción	Monto mínimo a ejercer	Monto máximo a ejercer
Única	SERVICIO DE SUMINISTRO DE MEZCLAS DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS POR UNIDOSIS	\$150,000.00	\$1,500,000.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta, en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita en: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810, Ciudad de México. Teléfono 5132 1200 ext. 1099, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 14:00 horas.
- Pago de bases: En la Dirección de Recursos Financieros de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México o mediante depósito bancario en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de: la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810, Ciudad de México.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la prestación del servicio a entera satisfacción de la convocante y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de prestación del servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de prestación del servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

- Responsables de la Licitación: Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales, C.P. Aurea Alejandra García García, Subdirectora de Adquisiciones y Lic. Sergio Armando Gómez Anguiano, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE AGOSTO DE 2017**

**ATENTAMENTE**

**(Firma)**

**LIC. MANUEL F. LORÍA DE REGIL  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**ADMINISTRACION PUBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO**  
**DELEGACION TLALPAN**  
**DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**LICITACION PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA DTL/007-2017**

El Arq. Manuel Santiago Quijano, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, Artículos 117 fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 122 fracción III, 122 bis fracción XIV, 126 y 183 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con los Artículos 23 párrafo primero, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a base de precios unitarios, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/043/2017	Edificación y Ampliación de Edificios Públicos, 2.-Construcción de Estacionamiento en el Parque Juana de Asbaje (Tercera Etapa).				22-sept-17	31-dic-17	\$8,920,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/043/2017	\$2,500.00	1-sept-17	4-sept-17 09:00 hrs.	8-sept-17 09:00 hrs.	14-sept-17 09:00 hrs.		20-sept-17 12:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/044/2017	Construcción de Redes de Drenaje FONDO FAIS (5P670), Drenaje Sanitario Agua y Saneamiento (Construcción) en los siguientes frentes: 2.- Pueblo de San Miguel Topilejo AGEB 1763, AGEB 1778, AGEB 1797, AGEB 2028, dentro del perímetro Delegacional.				22-sept-17	31-dic-17	\$5,620,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/044/2017	\$2,500.00	1-sept-17	4-sept-17 10:00 hrs.	8-sept-17 10:30 hrs.	14-sept-17 11:00 hrs.		20-sept-17 13:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido

30001134/045/2017	Trabajos de Rehabilitación en la Red Secundaria de Agua Potable en las siguientes colonias: 1.-San Bartolo el Chico, 2.-La Nopalera, 3.-Volcanes, 4.-Miguel Hidalgo 3a Sección, dentro del perímetro Delegacional.				22-sept-17	31-dic-17	\$3,920,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/045/2017	\$2,500.00	1-sept-17	4-sept-17 11:00 hrs.	8-sept-17 12:00 hrs.	14-sept-17 13:00 hrs.		20-sept-17 14:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/046/2017	Rehabilitación y Mantenimiento del Parque Nacional Fuentes Brotantes.				22-sept-17	15-dic-17	\$8,710,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/046/2017	\$2,500.00	1-sept-17	4-sept-17 12:00 hrs.	8-sept-17 13:30 hrs.	14-sept-17 15:00 hrs.		20-sept-17 15:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/047/2017	Construcción de las Redes de Drenaje en las siguientes colonias: 1- San Nicolás I, 2.-San Nicolás II, 3.-Diamante, 4.-Miguel Hidalgo 3a. Sección, 5.-Cultura Maya, 6.-Cruz del Farol, 7.-Chimilli, 8.-Rincón del Mirador I, 10.-Tlalpan Centro, 11.-Pueblo San Andrés Totoltepec, dentro del perímetro Delegacional.				23-sept-17	21-dic-17	\$5,810,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/047/2017	\$2,500.00	1-sept-17	4-sept-17 13:00 hrs.	8-sept-17 15:00 hrs.	15-sept-17 09:00 hrs.		21-sept-17 12:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido

30001134/048/2017	Construcción de la carpeta asfáltica en las siguientes colonias: 1.- Ampliación Miguel Hidalgo 2a secc, 3.- Dolores Tlali, 4.- El Divisadero, 11.- Isidro Fabela (Ampl), 12.- Juventud Unida, 15.- Lomas de Texcalatlaco, 18.- Plan de Ayala, 20.- Rómulo Sánchez - San Fernando (Barr) - Peña Pobre, 24.- San Pedro Apostol (Barr), 26.- Valle Verde, 32.- Loma Bonita - Ampliación Tepeximilpa, dentro del perímetro Delegacional.				23-sept-17	21-dic-17	\$2,410,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/048/2017	\$2,500.00	1-sept-17	5-sept-17 09:00 hrs.	11-sept-17 09:00 hrs.	15-sept-17 11:00 hrs.		21-sept-17 13:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/049/2017	Construcción de la carpeta asfáltica en las siguientes colonias: 7.- Fuentes del Pedregal, 8.- Granjas Coapa, 10.- Ignacio Chávez (U. Hab.), 16.-Pedregal de San Nicolás 2a Secc, 17.- Pedregal de San Nicolás 3a Secc, 19.- Real Del Sur-Villas Del Sur-Residencial Acoxa, 21.- San Bartolo el Chico, 25.- Tezontitla, 28.- Héroes de Padierna I, 29.- Lomas de Padierna II, dentro del perímetro Delegacional.				23-sept-17	21-dic-17	\$2,190,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/049/2017	\$2,500.00	1-sept-17	5-sept-17 10:00 hrs.	11-sept-17 10:30 hrs.	15-sept-17 13:00 hrs.		21-sept-17 14:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/050/2017	Construcción de la carpeta asfáltica en las siguientes colonias: 2.- Chimilli, 5.- El Zacatón, 6.-Fuentes y Pedregal de Tepepan, 9.- Héroes de 1910, 13.- La Lonja, 14.- Lomas de Cuilotepec, 22.- San Miguel Ajusco (Pblo), 23.- San Nicolás II, 27.- Xaxalipac, 30.- La Magueyera, 31.- Ejidos de San Pedro Martír II (Sur), dentro del perímetro Delegacional.				23-sept-17	21-dic-17	\$2,410,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/050/2017	\$2,500.00	1-sept-17	5-sept-17 11:00 hrs.	11-sept-17 12:00 hrs.	15-sept-17 15:00 hrs.		21-sept-17 15:00 hrs.

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/051/2017	Construcción de los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario (CEDICS) en las Colonias:, Desarrollo Integral y Comunitario Pedregal de San Nicolás, 2.- Desarrollo Integral y Comunitario de San Pedro Mártir, dentro del perímetro Delegacional.				26-sept-17	24-dic-17	\$3,110,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/051/2017	\$2,500.00	1-sept-17	5-sept-17 12:00 hrs.	11-sept-17 13:30 hrs.	18-sept-17 09:00 hrs.		22-sept-17 12:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
30001134/052/2017	Ampliación de la Red de Drenaje en las siguientes Colonias: 1.-Los Volcanes. 2.- Pueblo Quieto y Construcción de Resumideros Obras Complementarias en las siguientes Colonias: 1.- Chichicaspatl, 2.- Chimalcoyotl,3.- Cuchilla de Padierna, 4.- Cuilotepec II, 5.- La palma, 6.- Nueva Oriental Coapa-Ex Hacienda Coapa, 7.- Parque del Pedregal, 8.- Pedregal de las Águilas, 9.- Pedregal de San Nicolás 1a Secc, 10.- Rinconada (U. Hab), 11.- San Miguel Topilejo (Pblo), 12.- San Pedro Mártir (Pblo), 13.- Tetenco (Pje), 14.- Valle Escondido, 15.- Viveros Coactetlan, dentro del perímetro Delegacional.				26-sept-17	31-dic-17	\$3,710,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
30001134/052/2017	\$2,500.00	1-sept-17	5-sept-17 13:00 hrs.	11-sept-17 15:00 hrs.	18-sept-17 11:00 hrs.		22-sept-17 13:00 hrs.

Los recursos para la realización de esta obra fueron autorizados por la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México a través de la Subsecretaria de Egresos con el oficio No. **SFCDMX/SE/0084/2017 de fecha 05 de enero 2017.**

Requisitos para adquirir las bases:

La adquisición de las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Planeación y Control de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, sita Avenida San Fernando No. 84, Colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México del **30 de agosto al 1 de septiembre** del presente año de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles y se deberá presentar lo siguiente:

a) Escrito de solicitud en original por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro de la Ciudad de México y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), **dirigido al Arq. Manuel Santiago Quijano, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tlalpan.**

- b) Copia de la Constancia de Registro de Concursante, definitivo y vigente por lo menos durante la vigencia del contrato respectivo, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, **presentando original para cotejo.**
- c) Escrito en el que manifieste su domicilio fiscal y teléfonos para su localización, anexando copia del comprobante respectivo, así mismo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del territorio de la Ciudad de México, notificaciones y documentos que se deriven de los actos del procedimiento de contratación y en su caso, del contrato respectivo.
- d) Acta constitutiva y modificaciones, así como poder notarial del representante legal, en caso de persona Física del Acta de Nacimiento, **presentando original para cotejo.**
- e) Identificación oficial vigente con fotografía del Representante legal, **presentando original para cotejo.**
- f) Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC). **presentando original para cotejo.**

La forma de pago de las bases se hará mediante la presentación de cheque certificado o de caja a favor del **Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería de la CDMX**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, por la cantidad del costo de las bases de licitación indicado en la información general de las presentes bases.

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

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

2.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en la Dirección de Planeación y Control de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, sita Avenida San Fernando No. 84, Colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la visita de obra será obligatoria.

3.- El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será en las oficinas de la Dirección de Planeación y Control de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, sita Avenida San Fernando No. 84, Colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.

4.- La Sesión Pública de Presentación y Apertura del Sobre Único se llevará a cabo la Dirección de Planeación y Control de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, sita Avenida San Fernando No. 84, Colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México, el día y hora indicado.

5.- No se otorgará anticipo.

6.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

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

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

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

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

11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones de los trabajos ejecutados por periodos máximos mensuales.

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

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

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

Transitorio

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

CIUDAD DE MÉXICO A 24 DE AGOSTO DE 2017

**EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

**(Firma)**

**ARQ. MANUEL SANTIAGO QUIJANO**

---

**Administración Pública de la Ciudad de México**  
 Delegación Xochimilco  
 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano  
**Convocatoria Múltiple Pública Nacional N° 003**

Julia Bonetti Mateos, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Xochimilco, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 3° apartado A fracciones I y VIII, 23, 24 inciso A, 25 apartado A fracción I, 26, y 28; y de acuerdo con las facultades y atribuciones que me otorgan los Artículos 122 Fracción III, 122 BIS Fracción XVI, inciso c); 123 Fracciones V, XIV y 126 Fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como lo establecido en el Manual Administrativo en su apartado de Organización correspondiente al Órgano Político Administrativo en Xochimilco, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-017-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, ZONA 4				22/09/17	20/12/17	\$2,820,000.00
	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación y apertura de sobre único</b>		
	\$1,500.00	01/09/17	04/09/17 10:00 HRS.	08/09/17 10:00 HRS.	14/09/17 10:00 HRS.		
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-018-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, ZONA 5				22/09/17	20/12/17	\$2,785,000.00
	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación y apertura de sobre único</b>		
	\$1,500.00	01/09/17	04/09/17 12:00 HRS.	08/09/17 12:00 HRS.	14/09/17 12:00 HRS.		

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-019-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, ZONA 1				22/09/17	20/12/17	\$4,008,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		
	\$1,500.00	01/09/17	04/09/17 14:00 HRS.	08/09/17 14:00 HRS.	14/09/17 14:00 HRS.		
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-020-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, ZONA 2				26/09/17	24/12/17	\$4,008,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		
	\$1,500.00	01/09/17	05/09/17 10:00 HRS.	11/09/17 10:30 HRS.	18/09/17 10:30 HRS.		
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-021-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL, ZONA 1				26/09/17	24/12/17	\$3,200,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		
	\$1,500.00	01/09/17	05/09/17 12:00 HRS.	11/09/17 12:30 HRS.	18/09/17 12:30 HRS.		
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-022-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL, ZONA 2				26/09/17	24/12/17	\$2,617,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		
	\$1,500.00	01/09/17	05/09/17 14:00 HRS.	11/09/17 14:30 HRS.	18/09/17 14:30 HRS.		

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-023-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL, ZONA 3				27/09/17	25/12/17	\$3,245,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		
	\$1,500.00	01/09/17	06/09/17 10:00 HRS.	12/09/17 10:00 HRS.	19/09/17 10:00 HRS.		
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-024-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL, ZONA 4				27/09/17	25/12/17	\$3,502,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		
	\$1,500.00	01/09/17	06/09/17 12:00 HRS.	12/09/17 12:00 HRS.	19/09/17 12:00 HRS.		
No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable requerido
					Inicio	Termino	
30001125-025-17	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL, MERCADO XOCHIMILCO ZONA (XOCHITL) NÚM. 44, EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO				27/09/17	25/12/17	\$1,672,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		
	\$1,500.00	01/09/17	06/09/17 14:00 HRS.	12/09/17 14:00 HRS.	19/09/17 14:00 HRS.		

1. Los recursos fueron autorizados en base a lo dispuesto por el oficio de autorización de inversión N° SFCDMX/SE/0086/2017 de fecha 05 de Enero de 2017 emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

2. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal /Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en la Ciudad de México., y la compra será directamente en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones de ésta Delegación, ubicada en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Ciudad de México.

**El concursante es el único responsable de la compra oportuna de las bases y del registro correspondiente, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que la fecha de publicación de la Convocatoria Nacional es el día 30 de Agosto de 2017, y la fecha límite establecida para adquirir las bases es hasta el día 01 de Septiembre de 2017,**

**comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles, con el siguiente horario: única y exclusivamente de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles. Lo anterior, con el objeto de obtener la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.**

**3.** El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, en el edificio delegacional, ubicado en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Ciudad de México., el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, **anexando copia de la cedula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.**

**4.** La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de concursos de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el edificio delegacional, ubicado en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Ciudad de México., el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones en papel membretado, **anexando copia de la cedula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico de quién será obligatoria su asistencia acreditándolo como personal calificado y presentar original para cotejo.**

**5.** La Sesión Pública de presentación y apertura del sobre único, se llevará a cabo en la sala de concursos de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el edificio delegacional, ubicado en Gladiolas número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Ciudad de México., los días y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

**6.** La venta de bases será a partir del **30 de Agosto de 2017** y la fecha límite será al **01 de Septiembre de 2017**, con el siguiente horario de las 10:00 a las 14:00 horas. Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

**A.** Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.

**B.** Constancia de Registro de Concursante definitivo y actualizado, expedida por la Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México (la actualización deberá ser de **(Agosto de 2016 a la fecha)**, mismo que deberá expresar el capital contable requerido.

**C.** Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

**7.** Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante relación de contratos de obras vigentes que tenga o haya celebrado con la Administración Pública de la Ciudad de México o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante debiendo presentar currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación; también deberá presentar las carátulas de contratos y actas de entrega-recepción ; así como presentar documentación que acredite su capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de las Licitaciones Públicas Nacionales correspondientes; toda esta información **deberá ser proporcionada en el formato correspondiente en cumplimiento al acuerdo emitido por la Contraloría General del Distrito Federal**, y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México por el que se establecen los Lineamientos Generales para el uso obligatorio del Sistema de Información para el Control de la Obra Pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública.

**8.** El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.

**9.** La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.

**10.** Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**11.** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas que presenten los licitantes, serán negociadas.

**12.** No se otorgarán anticipos para ninguna licitación.

**13.** Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuada la evaluación de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen que servirá como base para el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de cada licitación, hayan presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

**14.** Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en términos del artículo 83 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**México, Ciudad de México, a 24 de Agosto de 2017**

**A T E N T A M E N T E**  
**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA LICITACION**  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

**(Firma)**  
**JULIA BONETTI MATEOS**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### CREGACH SA DE CV “EN LIQUIDACION”

#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2016

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	0	CUENTAS POR PAGAR	0
CUENTAS POR COBRAR	0	IVA POR PAGAR	0
IVA POR ACREDITAR	0	PASIVO TOTAL	0
SUMA CIRCULANTE	0	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO FIJO	0	CAPITAL SOCIAL FIJO	51,000
DEPRECIACION ACUMULADA	0	RESULTADOS ACUMULADOS	-51,000
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0	RESULTADO DEL PERIODO	0
ACTIVO TOTAL	0	CAPITAL TOTAL	0
		PASIVO Y CAPITAL	0

RODRIGUEZ ESCUTIA ROGELIO

LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD

(Firma)

---

**DESARROLLOS CARPE DIEM, S.C.****AVISO DE TRANSFORMACIÓN****DE****SOCIEDAD CIVIL (S.C.)****A****SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (S.A. DE C.V.)**

En términos de los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Acuerdos adoptados de manera unánime por los socios de **DESARROLLOS CARPE DIEM, S.C.**, de fecha 31 de mayo de 2017, se aprobó la Transformación del Régimen Societario.

Como consecuencia de lo anterior, a partir de la fecha de las resoluciones adoptadas de manera unánime y por escrito de los Socios señalado en el párrafo anterior, la sociedad Adopta el régimen de Sociedad Anónima de Capital Variable y por lo tanto su denominación actual es: **DESARROLLOS CARPE DIEM, S.A. DE C.V.**

Dicha determinación surtirá efectos al momento de la inscripción de los acuerdos respectivos en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio de la Sociedad, en virtud de haberse asumido el pago de todas las deudas de la Sociedad que se transforma, ya que se trata de la misma Sociedad, únicamente bajo otro Régimen Societario, por lo que **DESARROLLOS CARPE DIEM, S.A. DE C.V.**, asume el cumplimiento de todas y cada unas de las obligaciones, deudas, compromisos y responsabilidades que hasta la fecha existen entre **DESARROLLOS CARPE DIEM, S.C.**, y cualquier tercero, en términos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Posición Financiera, Balance General al 31/May/2017**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	
INSTITUCIONES BANCARIAS	217,219.96	ACREEDORES DIVERSOS MN	1,000.00
INVERSIONES EN VALORES	82.02	ACREEDORES DIVERSOS M EXT	3,474,721.17
INVERSIONES EN COMPAÑÍAS	16,145,666.55	IMPUESTOS POR PAGAR	21,122.54
DEUDORES DIVERSOS	2,889,562.00		
IMPUESTOS A FAVOR	11.29	<b>Total PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>3,496,843.71</b>
<b>Total ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>19,252,541.82</b>	<b>Total PASIVO</b>	<b>3,496,843.71</b>
		<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>3,496,843.71</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		<b>CAPITAL</b>	
IMPUESTOS ANTICIPADOS	3.13	CAPITAL	
<b>Total ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>3.13</b>	CAPITAL SOCIAL	15,020,000.00
		CAPITAL GANADO	-366,294.64
<b>Total ACTIVO</b>	<b>19,252,544.95</b>	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	1,101,995.88
		<b>Total CAPITAL</b>	<b>15,755,701.24</b>
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	<b>15,755,701.24</b>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>19,252,544.95</b>	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>19,252,544.95</b>

**Estado de Resultados del 01/May/2017 al 31/May/2017**

	<b>Periodo</b>	<b>%</b>	<b>Acumulado</b>	<b>%</b>
<b>Ingresos</b>				
INGRESOS				
SERVICIOS PROFESIONALES	186,375.00	64.14	867,123.66	62.45
OTROS INGRESOS	104,206.06	35.86	521,336.96	37.55
<b>Total Ingresos</b>	<b>290,581.06</b>	<b>100.00</b>	<b>1,388,460.62</b>	<b>100.00</b>
<b>Egresos</b>				
GASTOS				
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
RGVR CONTABILIDAD	0.00	0.00	38,835.00	2.80
RGVR ADMON	0.00	0.00	64,725.00	4.66
GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00	0.00	232.00	0.02
<b>Total GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>103,792.00</b>	<b>7.48</b>
GASTOS FINANCIEROS				
COMISIONES BANCARIAS	676.00	0.23	3,895.00	0.28
PÉRDIDA CAMBIARIA	3,595.64	1.24	125,777.74	9.06
<b>Total GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>4,271.64</b>	<b>1.47</b>	<b>129,672.74</b>	<b>9.34</b>
<b>Total GASTOS</b>	<b>4,271.64</b>	<b>1.47</b>	<b>233,464.74</b>	<b>16.81</b>
<b>Total Egresos</b>	<b>57,271.64</b>	<b>19.71</b>	<b>286,464.74</b>	<b>20.63</b>
<b>Utilidad (o Pérdida)</b>	<b>233,309.42</b>	<b>80.29</b>	<b>1,101,995.88</b>	<b>79.37</b>

Ciudad de México a 24 de agosto de 2017.

(Firma)  
**Yair Islas Díaz.**  
 Delegado Especial.

---

**E D I C T O S****PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  
JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO.  
EDICTO**

C. CONSUELO CASTAÑEDA DE VALDES. LA C. CARMEN ROMERO SANCHEZ EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 401/2012, le demanda en la vía ORDINARIA CIVIL (USUCAPIÓN), LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: A) La usucapión y cancelación de la inscripción sobre el inmueble ubicado en Calle 31, Lote 13, Manzana 35, Colonia Estado de México, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, a nombre de CONSUELO CASTAÑEDA DE VALDÉS, con el actual folio real electrónico número 50264, la inscripción de dicho predio a nombre de la suscrita CARMEN ROMERO SANCHEZ. B) El pago de los gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio. Narrando en los hechos de su demanda que en fecha veintiséis de enero de mil novecientos cincuenta y nueve, el señor JOSÉ SÁNCHEZ DELGADO, adquirió por compraventa de la señora CONSUELO CASTAÑEDA DE VALDÉS el inmueble ubicado en Calle 31, Número 12, Lote 13, Manzana 35, Colonia Estado de México, entonces perteneciente el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México, con una superficie total de 207.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 20.70 mts. Colindando con el lote 12; AL SUR 20.70 mts., colindando con el lote 14; AL ORIENTE 10.00 mts. colindando con la calle 31; y AL PONIENTE 10.00 mts. Colindando con el lote 25. En fecha quince de mayo de mil novecientos sesenta y cuatro el señor JOSÉ SÁNCHEZ DELGADO, le vendió a la suscrita el inmueble antes descrito por la cantidad de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), poniendo en posesión física y legal dicho inmueble. Desde la fecha la suscrita se encuentra en posesión material del inmueble antes citado de forma pública, continua, pacífica y de buena fe y a título de dueña, toda vez que ha ejercitado actos de dominio, construyendo en el mismo y no ha sido interrumpida de la posesión de dicho inmueble. El inmueble que se pretende prescribir se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Nezahualcóyotl, Estado de México a nombre de CONSUELO CASTAÑEDA DE VALDÉS, actualmente bajo el folio real electrónico número 50264, anteriormente partida 1454, Volumen 133, auxiliar 2, libro 1º, de la Sección 1ª, de fecha 29 de marzo de 1982. El señor JOSÉ SÁNCHEZ DELGADO, falleció y por ende su representante legal, es el interventor Licenciado ALBERTO SÁNCHEZ ÁLVAREZ nombrado en fecha 1º de julio del año 2011, en los autos del Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de dicho de cuyos, por el C. Juez Trigésimo Segundo de lo Familiar del distrito Federal, en los autos del expediente 721/2011, profesionista que acepto y protesto el cargo en fecha 10 de agosto de 2011, cargo que le fue discernido por dicho Juzgado. Ha la fecha desconoce donde pueda ser localizada la señora CONSUELO CASTAÑEDA DE VALDÉS, que el único domicilio que tenía conocido de la demandada es el ubicado en AV. CIRCUNVALACIÓN, NÚMERO 215, INTERIOR 1, EN EL CENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL. Ignorándose su domicilio se le emplaza para que dentro del PLAZO DE TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación ordenada, comparezca a contestar la demanda y señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que si pasado el plazo, no comparece debidamente representado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, se le tendrá por contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN LA GACETA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. ESPERANZA ELIZABETH BÁRCENAS RAMÍREZ.

---

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

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

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

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

**INSERCIONES**

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

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

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://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 Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

**AVISO IMPORTANTE**

(Costo por ejemplar \$42.00)

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