



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

23 DE NOVIEMBRE DE 2021

No. 731

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, en materia de Control Vehicular 3

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el nuevo Centro Generador Faro Cosmos, así como las nuevas Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicaran durante la vigencia de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática 14

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el concepto actualizado de los ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ALCALDÍAS

Alcaldía en Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la designación de la persona servidora pública de la Administración Pública, con el carácter de Apoderada General, para su defensa jurídica 16

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer los días inhábiles y periodos vacacionales correspondientes al año 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 11 de noviembre de 2021 18

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Universidad Autónoma de la Ciudad de México** .- Licitación Pública Internacional, número 29090001-002-21.- Convocatoria No. 002-21.- Adquisición de materiales y equipo de cómputo y audiovisual 20
- ◆ **Aviso** 22



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO

JEFATURA DE GOBIERNO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los 122 apartado A base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado A numeral 1 y apartado C numeral 1 inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 párrafo segundo, 7 párrafo primero, 10 fracción II, 12 y 21 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 fracciones I, II y VIII de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 6 fracción V, 7 fracción VI, 16 fracción VII y 45 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México;; 11 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como 13 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad. Por su parte, la Constitución Política de la Ciudad de México establece el derecho a la movilidad que tiene toda persona en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad.

Que la Ley de Movilidad de la Ciudad de México preceptúa que la movilidad es el derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder, mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en la misma.

Que la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México tiene dentro de sus atribuciones fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en la Ciudad de México, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último en la elaboración de políticas públicas y programas.

Que la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México tiene, entre sus objetivos, establecer las obligaciones de los sujetos obligados en el ámbito de su competencia para implementar la política de mejora regulatoria; la cual, a su vez, tiene dentro de sus objetivos simplificar y modernizar los trámites y servicios, facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como promover las acciones para reducir el costo económico derivado de los requisitos de trámites y servicios establecidos por parte de los Sujetos Obligados. Por otra parte, contempla la creación de un expediente electrónico como el conjunto de documentos electrónicos asociados a una persona que pueden ser utilizados por las autoridades competentes para resolver trámites, servicios y demás actos jurídicos y administrativos a su cargo, debiendo los sujetos obligados generar éste de tal forma que interactúe con ellos y validen la información que recabe previo a su vinculación.

Que los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México señalan que cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como aquellas a personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, deberán contar con una plataforma digital que les permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental. De igual forma, tienen la atribución de gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Que el artículo 6 fracción II de la Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México establece las personas tienen derecho a dejar de proporcionar los datos y documentos que ya obren en poder de la Administración Pública.

Que en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México se prevé que corresponde a la Secretaría de Movilidad determinar los requisitos y expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes. Asimismo, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México establece como atribución de la Secretaría de Movilidad, coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de servicios autorizados por la

misma, en los módulos de la Tesorería y en las Alcaldías, además de regular el otorgamiento y la expedición de permisos para circular, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos para conducir y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en los servicios de transporte de pasajeros público colectivo, público individual, de carga en todas sus modalidades y de particular, así como sus conductores, circulen en la Ciudad de México; esto conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Que la Ley de Movilidad de la Ciudad de México ha sido reformada en diversas ocasiones, mismas que han sido publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, destacando las realizadas en fechas 29 de septiembre, 23 de abril de 2020 y 04 de agosto de 2021, por lo que es necesario homologar el presente Reglamento con lo establecido por el Poder Legislativo; por lo antes expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE CONTROL VEHICULAR

ÚNICO: Se **MODIFICAN** el primer y segundo párrafos del artículo 96, los artículos 114 y 120, así como la fracción VIII del artículo 128. Se **ADICIONA** un párrafo tercero al artículo 96. Se **DEROGA** el último párrafo del artículo 126, todos del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 96.- Los requisitos para el otorgamiento de permisos de transporte mercantil, privado de pasajeros y de carga, lanzaderas, sitios, bases de servicio y del equipamiento auxiliar, se ajustarán a lo siguiente:

I. a VI...

Los sitios y bases para la prestación del servicio de transporte mercantil y privado de pasajeros serán autorizados para uso y aprovechamiento de vehículos matriculados en la Ciudad de México, **siempre que cuenten con el permiso expedido por la Secretaría, en términos del artículo 125 de la Ley, así como los correspondientes del presente Reglamento**, con excepción de aquellos que presten el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer.

Los sitios para la prestación del servicio de transporte mercantil y privado de carga serán autorizados para uso y aprovechamiento de vehículos que cuenten con el permiso expedido por la Secretaría, en términos del artículo 125 de la Ley y los correspondientes del presente Reglamento.

Artículo 114.- La Secretaría implementará los sistemas y mecanismos necesarios para el Control Vehicular y autorizará, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, los siguientes trámites:

A. Para el caso de vehículos de transporte particular:

I. a XVII. ...

B. Para el caso de vehículos del servicio de transporte de pasajeros y de carga:

I. Alta de vehículos nuevos del padrón vehicular;

II. Baja de vehículos del padrón vehicular;

III. Expedición, renovación y reposición de tarjeta de circulación;

IV. Reposición de engomado de circulación permanente y de placas de matrícula;

V. Permiso para circular sin placas de matrícula, tarjeta de circulación o engomado de circulación permanente; y

VI. Sustitución vehicular (que incluye la baja del vehículo que deja de prestar el servicio y el alta del vehículo que ingresa al padrón vehicular al amparo de una misma concesión).

Artículo 120.- Para realizar trámites relacionados con control vehicular, **la persona propietaria** del vehículo o su representante deberá cumplir, según sea el caso, con los requisitos siguientes, presentando los documentos requeridos en original para su cotejo.

Tratándose de vehículos de transporte particular se establece el siguiente cuadro de requisitos, sin menoscabo de los existentes en el catálogo de trámites y servicios autorizado **por** la Secretaría. Todos los trámites que a continuación se enuncian deberán ser acompañados, para personas físicas de la Clave Única de Registro de Población; y para personas morales del documento en donde conste su creación o constitución; **los cuales se podrán presentar en copia certificada**. Además, en el caso de trámites digitales, los documentos que se acompañen deberán enviarse en formato digital mediante los mecanismos que la Secretaría determine. **Asimismo, la Secretaría podrá allegarse de mecanismos de validación automatizados y/o consultas directas entre bases de datos de distintas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México que permitan corroborar cualquiera de los requisitos que deberá cumplir la persona solicitante.**

A. TABLA DE REQUISITOS PARA REALIZAR TRÁMITES RELATIVOS AL CONTROL VEHICULAR PARTICULAR

| TRÁMITE A REALIZAR | Factura o carta factura acompañada de copia de factura sin valor | Identificación oficial o comprobación digital de identidad. | Comprobante de domicilio* | Placas de matrícula y/o Acta por robo o extravío | Tarjeta de circulación y/o Acta por robo o extravío | Factura de motor |
|---|--|---|---------------------------|--|---|------------------|
| I. ALTA** | | | | | | |
| Vehículos nuevos, vehículos usados***, motocicletas, remolques, demostradora, auto antiguo, auto extranjero, persona con discapacidad, híbrido y/o eléctrico. | X | X | X | | | |
| II. BAJA | | | | | | |
| Vehículos | | X | | X | X | |
| Motocicletas | | X | | X | X | |
| Remolques | | X | | X | X | |
| III. REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN | | | | | | |
| Vehículos | | X | | | X | |
| Motocicletas | | X | | | X | |
| Remolques | | X | | | X | |
| IV. REFRENDO O RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN | | | | | | |
| Vehículos | | X | | | | |
| Motocicletas | | X | | | | |
| Remolques | | X | | | | |
| V. CAMBIO DE PROPIETARIO*** | | | | | | |
| Vehículos | X | X | X | | X | |
| Motocicletas | X | X | X | | X | |
| Remolques | X | X | X | | X | |

| VI. CAMBIO DE DOMICILIO | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|
| Vehículos | | X | X | | | |
| Motocicletas | | X | X | | | |
| Remolques | | X | X | | | |
| VII. CAMBIO DE MOTOR | | | | | | |
| Vehículos | | X | | | | X |
| Motocicletas | | X | | | | X |
| VIII. PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS | | | | | | |
| Vehículos | X | X | X | | | |
| Motocicletas | X | X | X | | | |
| Remolques | X | X | X | | | |
| IX. CORRECCIÓN DE DATOS**** | | | | | | |
| Vehículos | | X | | | X | |
| Motocicletas | | X | | | X | |
| Remolques | | X | | | X | |
| X. PERMISO PARA CIRCULAR CON VIDRIOS POLARIZADOS, OSCURECIDOS O CON ADITAMENTOS***** | | | | | | |
| Vehículos | | X | | | | |

La Secretaría realizará por los medios disponibles la verificación de reporte de robo del vehículo, los pagos de contribuciones de tenencia vehicular y refrendo de los 5 últimos años, así como el pago de derechos del trámite solicitado, debiendo comunicar al interesado en caso de registrar algún reporte o faltante para que lo solvante o, en su caso, continuar con el trámite correspondiente, atendiendo a los siguientes aspectos particulares. Para la validación del pago de derechos, el interesado deberá presentar la línea de captura correspondiente al trámite solicitado.

* Para acreditar el requisito relacionado con el comprobante de domicilio, se podrá tener por cumplido con la credencial para votar expedida por la autoridad competente, siempre y cuando ésta cuente con la información completa del domicilio de la persona que realiza el trámite. Asimismo, el comprobante de domicilio podrá ser sustituido por la manifestación de voluntad de la persona interesada en realizar el trámite (propietario del vehículo) en la que señale bajo protesta de decir verdad el domicilio en el que habita, señalando correo electrónico y/o número telefónico celular.

** Para los trámites de alta de auto antiguo y personas con discapacidad, adicionalmente a los requisitos de alta señalados, se deberá certificar que se trata de un auto antiguo a través del documento o validación automatizada correspondiente, o presentar la Tarjeta de Gratuidad o Constancia de discapacidad y funcionalidad, emitido por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, u otras instituciones públicas del sector salud, respectivamente. Para la modalidad de discapacidad sólo se validará la tenencia vigente y las dos anteriores.

Los trámites correspondientes a personas con discapacidad previstos en la fracción IV del apartado A del artículo 114 del presente Reglamento se otorgarán únicamente en los siguientes casos:

- Toda persona que presenta permanentemente una disminución en sus facultades físicas, cuyo nivel de funcionalidad les permita conducir un vehículo automotor;
- Madre, padre o tutor de la persona con discapacidad que no pueda valerse por sí misma;
- Persona con madre o padre con discapacidad que no pueda valerse por sí misma;
- La o el cónyuge de persona con discapacidad que no pueda valerse por sí misma; y
- Toda persona que tenga la tutoría legal sobre una persona con discapacidad que no pueda valerse por sí misma.

Para auto extranjero, en lugar de presentar factura deberá presentar el pedimento correspondiente.

*** Para el caso del trámite de alta de vehículos usados, previamente la persona interesada deberá acreditar que el vehículo ha sido dado de baja en el padrón vehicular de procedencia. En su caso, podrá ser verificado mediante el sistema de la Secretaría de Movilidad.

Tanto para el trámite de alta de vehículos usados como para el trámite de cambio de propietario:

Si no es la primera persona que es propietaria del vehículo, la factura deberá contar con el último endoso correspondiente, o deberá presentar el último contrato (o carta responsiva) o documentales que acrediten compraventa según corresponda a nombre del actual propietario del vehículo, siendo de estricta responsabilidad del vendedor y comprador, en caso de controversia, acreditar la propiedad del vehículo, para lo cual, se deberán presentar los documentos conforme a las siguientes reglas:

-Factura digital (no endosable), acompañada del último contrato de compra-venta (o carta responsiva), con copia de identificación del último vendedor.

-Factura no digital (sí endosable) - que no cuenta con cadena o sello digital, ni código QR - deberá presentar el último endoso correspondiente de la factura.

Además, para los casos en que intervengan personas morales en dicha transmisión, la persona interesada deberá presentar la refactura a su nombre y una copia de la factura de origen.

**** Se deberá presentar el documento que acredite la corrección de datos (ej. comprobante si es un dato de domicilio, factura si es un error de los datos del vehículo o motor, o si se trata de un error en los datos del propietario se deberá validar identidad y documento de propiedad del vehículo).

***** La factura debe indicar que los vidrios se encuentran entintados, oscurecidos o son de privacidad. En caso de que el porcentaje sea mayor al 20% de oscurecimiento deberá a su vez exhibirse constancia médica que indique la necesidad de contar con dicha característica.

Tratándose de servicio de transporte de pasajeros público, tanto individual como colectivo, deberá cumplir con los siguientes requisitos, sin menoscabo de los existentes en el catálogo de trámites y servicios autorizado a la Secretaría:

B. TABLA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS

| TRÁMITE A REALIZAR | Escrito libre y debidamente firmado por el concesionario | Identificación oficial o comprobación digital de identidad (acreditación de personalidad jurídica en caso de empresa) | Comprobante de domicilio * | Título concesionario o Permiso (original) | Baja del vehículo | Factura o carta factura del vehículo* | Póliza de seguro vigente | Tarjeta de circulación y/o Acta por robo o extravío ante el Ministerio Público o Juez Cívico física o digital | Placas de matrícula, engomado o Acta por robo o extravío ante el Ministerio Público o Juez Cívico física o digital |
|----------------------------|--|---|----------------------------|---|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|--|
| I.- CONCESIONES Y PERMISOS | | | | | | | | | |
| Cesión de Derechos** * | x | x | x | x | | x | x | x | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Reposición de Título | | x | | | | | | | |
| Prorroga | x | x | x | x | | x | x | x | |
| Otorgamiento de permiso para circular sin placas o sin tarjeta de circulación | | x | x | | | x | x | | |
| II.- CONTROL VEHICULAR | | | | | | | | | |
| Sustitución de unidad | | x | | | x | x | x | x | |
| Corrección de datos**** | | x | | x | | | x | x | |
| Cambio de domicilio | | x | x | | | | x | x | |
| Cambio de motor o de combustible***** | | x | | | | | x | x | |
| Reposición de placas y engomado | | x | | x | | x | x | | x |
| Baja de unidad | | x | | | | x | x | x | |
| Reposición de Tarjeta de Circulación | | x | | | | | x | x | |
| III.- ORGANIZACIONES Y EMPRESAS***** | | | | | | | | | |
| Autorización o revalidación de permiso complementario para recorridos, bases de servicio y sitios***** | | x | | | | | | | |
| Acreditación de organizaciones y representantes***** | | x | x | | | | | | |

La Secretaría realizará, por los medios disponibles, la verificación de reporte de robo del vehículo, los pagos de contribuciones de tenencia vehicular y refrendo de los 5 últimos años, el pago de la Revista vigente y dos anteriores, así como el pago de derechos del trámite solicitado, debiendo comunicar a la persona interesada en caso de registrar algún reporte o faltante para que lo solvante o en su caso continuar con el trámite correspondiente. Para la validación del pago de derechos, el interesado deberá presentar la línea de captura correspondiente al trámite solicitado.

Se podrá presentar la “Acreditación de personalidad jurídica”, por medio de Acta constitutiva de la última designación en Asamblea y/o Poder Notarial o “Carta poder para representación de persona física dirigida a la Secretaría, haciendo mención al número de concesión, trámite a realizar, así como firmas de los interesados, testigos, acompañada de las copias de identificación oficial de los interesados y testigos, y los datos requeridos para el mismo, únicamente en el supuesto de imposibilidad para la presencia del titular. Estos documentos no serán válidos para los trámites relativos a Cesión o Transmisión de Derechos, Reposición de Título y Prórroga de la Concesión, los cuales se realizarán únicamente con la presencia de la persona titular.

* Para acreditar el requisito relacionado con el comprobante de domicilio, se podrá tener por cumplido con la credencial para votar expedida por la autoridad competente, siempre y cuando ésta cuente con la información completa del domicilio de la persona que realiza el trámite. Asimismo, el comprobante de domicilio podrá ser, sustituido por la manifestación de voluntad de la persona interesada en realizar el trámite (siempre y cuando la persona que lo realice sea la persona concesionaria titular) en la que señale bajo protesta de decir verdad el domicilio en el que habita, señalando correo electrónico y/o número telefónico celular.

** La factura del vehículo debe cumplir con el modelo y las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría. Asimismo, si no es la primera persona que es propietaria del vehículo, la factura deberá contar con el último endoso correspondiente o el último contrato (o carta responsiva) o documentales que acrediten compraventa según corresponda a nombre del actual propietario del vehículo, siendo de estricta responsabilidad del vendedor y comprador, en caso de controversia, acreditar la propiedad del vehículo, para lo cual, se deberán presentar los documentos conforme a las siguientes reglas:

-Factura digital (no endosable), acompañada del último contrato de compra-venta (o carta responsiva), con copia de identificación del último vendedor.

-Factura no digital (sí endosable) - que no cuenta con cadena o sello digital, ni código QR - deberá presentar el último endoso correspondiente de la factura. Además, para los casos en que intervengan personas morales en dicha transmisión, la persona interesada deberá presentar la refactura a su nombre y una copia de la factura de origen.

*** Para llevar a cabo la “Cesión de Derechos”, se deberá presentar el Contrato de Cesión de Derechos entre particulares, así como la copia de la identificación oficial del cedente y la identificación en original del cesionario.

**** Para llevar a cabo el trámite de “Corrección de Datos”, se deberá presentar el documento que acredite la corrección de datos ejemplo: comprobante si es un dato de domicilio factura si es un error de los datos del vehículo o motor, si se trata de un error en los datos del propietario se deberá validar identidad de la persona, el documento de propiedad del vehículo y titularidad de la concesión para realizar la modificación, finalmente si es un error en los datos de la concesión, además de validar la identidad del titular se deberá acreditar la titularidad de la concesión para realizar las correcciones correspondientes.

***** Para llevar a cabo el trámite de “Cambio de motor” o “Cambio de combustible”, se deberá presentar el documento que acredite la información correspondiente al cambio a realizar (factura de motor o dictamen técnico por cambio de combustible).

***** Para los trámites relativos a organizaciones y empresas:

Para el trámite de “Autorización o revalidación de permiso complementario para recorridos, bases de servicio y sitios” se deberá acreditar la personalidad del representante legal de la organización o empresa que corresponda, presentar la solicitud debidamente requisitada, la autorización de la Dirección a cargo de los trámites requeridos para la modalidad de transporte de pasajeros público que aplique, el padrón vehicular y estudio técnico correspondientes (o el pago correspondiente a dicho estudio según corresponda). Asimismo, la Secretaría comprobará que se haya realizado el pago de la última revalidación de dicho permiso.

Para el trámite de “Acreditación de organizaciones y representantes” se deberá presentar la solicitud debidamente requisitada, así como original y copia para su cotejo del acta de asamblea vigente de designación del representante legal y la autorización de la Dirección a cargo de los trámites requeridos para la modalidad de transporte de pasajeros público que corresponda.

C. TABLA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES DE CONTROL VEHICULAR DE TRANSPORTE PÚBLICO MERCANTIL Y PRIVADO DE CARGA Y MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS

| TRÁMITES A REALIZAR | | Factura o carta facturadora acompañada de copia de factura sin valor * | Identificación oficial o comprobación digital de identidad (acreditación de personalidad jurídica en caso de empresa) | Comprobante de domicilio** | Placas de matrícula o Acta por robo o extravío ante el Ministerio Público o Juez Cívico física o digital | Tarjeta de circulación o Acta por robo o extravío ante el Ministerio Público o Juez Cívico física o digital | Título concesión o título permisos de las unidades | Póliza de Seguro vigente | Dictamen de Evaluación Técnica | Permiso del aditamento anterior (en caso de contar con el mismo) |
|---------------------|---|--|---|----------------------------|--|---|--|--------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Alta unidades de Transporte de Carga Mercantil y Privado*** | X | X | X | | | X | X | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Alta de unidades de Transporte de Pasajeros Mercantil y Privado**** y **** | X | X | X | | | X | X | X | |
| 3 | Baja | | X | | X | X | | | | |
| 4 | Reposición de Tarjetas de Circulación por Robo, Extravío y Vigencia | | X | | | | | X | | |
| 5 | Corrección de datos por modificación de Tarjetas de Circulación ***** | | X | | | X | | X | | |
| 6 | Permiso para uso de aditamentos | | X | | | X | | X | | X |
| 7 | Permiso ocasional para carga | X | X | X | | | | X | | |
| 8 | Permiso temporal para circular sin placas, tarjeta de circulación | X | X | X | | | | X | | |
| 9 | Autorización de Sitios de Carga***** | | X | | | X | X | X | | |
| 10 | Revalidación de permiso de Sitio de Carga***** | | X | | | X | X | X | | |

La Secretaría realizará, por los medios disponibles, la verificación de reporte de robo del vehículo, los pagos de contribuciones de tenencia vehicular y refrendo de los 5 últimos años, el pago de la Revista vigente y dos anteriores, así como el pago de derechos del trámite solicitado, debiendo comunicar a la persona interesada en caso de registrar algún reporte o faltante para que lo solvante o, en su caso, continuar con el trámite correspondiente. Para la validación del pago de derechos, la persona interesada deberá presentar la línea de captura correspondiente al trámite solicitado.

Se podrá presentar la “Acreditación de personalidad jurídica”, por medio de Acta constitutiva de última designación en Asamblea y Poder Notarial o “Carta poder para representación de persona física dirigida a la Secretaría de Movilidad, haciendo mención al número de concesión, trámite a realizar, así como firmas de los interesados, testigos, acompañada de las copias de identificación oficial de los interesados y testigos y los datos requeridos para el mismo, únicamente en el supuesto de imposibilidad para la presencia del titular. Estos documentos no serán válidos para los

trámites relativos a Cesión o Transmisión de Derechos, Reposición de Título y Prórroga de la Concesión, los cuales se realizarán únicamente con la presencia del titular.

* La factura del vehículo debe cumplir con el modelo y las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría. Asimismo, si no es la primera persona que es propietaria del vehículo, la factura deberá contar con el último endoso correspondiente o el último contrato (o carta responsiva) o documentales que acrediten compraventa según corresponda a nombre del actual propietario del vehículo, siendo de estricta responsabilidad del vendedor y comprador, en caso de controversia, acreditar la propiedad del vehículo, para lo cual, se deberán presentar los documentos conforme a las siguientes reglas:

-Factura digital (no endosable), acompañada del último contrato de compra-venta (o carta responsiva), con copia de identificación del último vendedor.

-Factura no digital (sí endosable) - que no cuenta con cadena o sello digital, ni código QR - deberá presentar el último endoso correspondiente de la factura. Además, para los casos en que intervengan personas morales en dicha transmisión, la persona interesada deberá presentar la refactura a su nombre, y una copia de la factura de origen.

** Para acreditar el requisito relacionado con el comprobante de domicilio, se podrá tener por cumplido con la credencial para votar expedida por la autoridad competente, siempre y cuando ésta cuente con la información completa del domicilio de la persona que realiza el trámite. Asimismo, el comprobante de domicilio podrá ser, sustituido por la manifestación de voluntad de la persona interesada en realizar el trámite (propietario del vehículo y/o titular de la concesión o permiso correspondiente) en la que señale bajo protesta de decir verdad el domicilio en el que habita, señalando correo electrónico y/o número telefónico celular.

*** En relación a todos los trámites de alta en caso de que la unidad vehicular sea de procedencia extranjera deberá presentarse el pedimento de importación. En el caso de ser un vehículo usado deberá acreditarse que el vehículo ha sido dado de baja.

**** Para el trámite de alta de vehículos destinados al servicio de transporte de pasajeros mercantil y privado es necesario atender a lo siguiente: En las clasificaciones de Escolar, de Personal, Ambulancias y Turístico presentar Dictamen de Evaluación Técnica, además de lo antes señalado para el alta de Ambulancias se debe exhibir el dictamen técnico que emita la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a lo previsto en el artículo 49 fracción II de la Ley de Salud de la Ciudad de México. En cuanto a la clasificación de Seguridad Privada, deben estar previamente registrados y autorizados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

***** Para llevar a cabo el trámite de "Corrección de Datos", se deberá presentar el documento que acredite la corrección de datos (ej. comprobante de domicilio si es un dato de domicilio, factura si es un error de los datos del vehículo, o si se trata de un error en los datos del propietario se deberá validar identidad de la persona, así como el documento de propiedad del vehículo).

***** Deberán en todos los casos presentar el permiso para la prestación del Transporte de Carga Mercantil y Privado de las unidades del sitio de carga a autorizar, así como contar con las autorizaciones correspondientes.

...

Artículo 126.- Las licencias para conducir expedidas por la Secretaría serán:

I. a V. ...

...

Artículo 128.- Para la expedición de las licencias de conducir Tipo "B", "C", "D" y "E", el interesado presentará la solicitud correspondiente en los formatos que al efecto emita la Secretaría, mediando declaración bajo protesta de decir verdad que los datos manifestados son correctos, que está capacitado para conducir y que conoce la normatividad en

materia de tránsito.

...

I. a VII. ...

VIII. Se requiere acreditar o contar con Licencia tipo “A”, “B”, “C” o “D” emitida por la Secretaría o contar con licencia tipo “A” emitida por la entidad responsable de la emisión de dichas licencias en cualquier entidad de la República Mexicana, la cual deberá contar con una antigüedad de por lo menos tres años Para el caso de licencias para conducir emitidas por las autoridades responsables en otras entidades federativas de la República Mexicana, la persona interesada deberá acreditar que dichos documentos se encuentran vigentes al momento de su presentación, que cumplen con la antigüedad requerida para el caso las cuales deberán ser revisadas por la Dirección responsable del trámite correspondiente.

IX. y X. ...

...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los 22 días del mes de noviembre del año 2021.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, ANDRÉS LAJOUS LOAEZA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH.-FIRMA.**

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Bernardo Cruz Chávez, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura, con fundamento en los Artículos 16, Fracción IV y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 129 Fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 303 y 308 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VI, Reglas 28, 29, 31,32, 33, 34, 35 y 36 de las “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 517 de fecha 19 de enero de 2021, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL NUEVO CENTRO GENERADOR FARO COSMOS, ASI COMO LAS NUEVAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARAN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

| Clave de Concepto | Denominación del Concepto | Unidad de Medida | Cuota y/o Tarifa | Cuota y/o Tarifa con IVA |
|--------------------|--|------------------|------------------|--------------------------|
| FARO COSMOS | | | | |
| 1.2.3.1.6.1 | Función general en “Caja negra” (circo, teatro, danza) incluyendo ensayo general (8 horas) | Evento/8 horas | \$18,896.00 | \$21,919.00 |
| 1.2.3.1.6.2 | Ensayos previos en “Caja negra” (3 horas) | Ensayo | \$2,000.00 | \$2,320.00 |
| 1.2.3.1.6.3 | Locación “Caja negra” | Día | \$19,042.00 | \$22,089.00 |
| 1.2.3.1.6.4 | Función general de conciertos, danza y teatro “Foro principal” incluye ensayo general y soundcheck (8 horas) | Evento/8 horas | \$19,083.00 | \$22,136.00 |
| 1.2.3.1.6.5 | Locación “Foro principal” (3 horas) | Día | \$19,375.00 | \$22,475.00 |
| 1.2.3.1.6.6 | Ensayos previos “Foro principal” | Ensayo | \$2,000.00 | \$2,320.00 |
| 1.2.3.1.6.7 | Función al aire libre de música y danza “Terraza/azotea” (8 horas) | Evento/8 horas | \$18,167.00 | \$21,074.00 |
| 1.2.3.1.6.8 | Locación “Terraza/azotea” | Día | \$19,000.00 | \$22,040.00 |
| 1.2.3.1.6.9 | Ensayo previo “Terraza/azotea” (3 horas) | Ensayo | \$2,000.00 | \$2,320.00 |

TRANSITORIOS

Primero. - El uso indebido de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), será motivo de sanción de acuerdo con la Ley aplicable y por la autoridad correspondiente.

Segundo. - La presente actualización es de carácter obligatorio para todas las áreas involucradas con la captación de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), de lo contrario, el incumplimiento de los mismos será reportado al Órgano Interno de Control de esta Secretaría.

Tercero. - La presente actualización surtirá efectos el día siguiente de su publicación.

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

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2021

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA**

(Firma)

LIC. BERNARDO CRUZ CHÁVEZ

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

LIC. FERNANDO RICALDE CAMARENA- DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y con fundamento en los artículos 16, fracción VI, 18 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en cumplimiento a las Reglas 28 y 29, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas el día 19 de enero de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DA A CONOCER EL CONCEPTO ACTUALIZADO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS.

| Centro Generador Vigente | Clave de Concepto | Denominación del Concepto | Unidad de Medida | Cuota | * Cuota con IVA | Clasificación del tipo de ingreso |
|--|-------------------|--|------------------|-------------|-----------------|-----------------------------------|
| Dirección General de Administración y Finanzas | 2. 5. 9. 18 | Registro de Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsables en Instalaciones o de Perita o Perito. Refrendo, Resello o Reposición. | Carnet | \$ 1,570.00 | No aplica | Productos |

*De ser procedente en términos de lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Valor Agregado

TRANSITORIOS

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

Segundo: El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2021

(Firma)

LIC. FERNANDO RICALDE CAMARENA
Director General de Administración y Finanzas

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

Maestra Lía Limón García, Alcaldesa en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; 53 apartado A, numerales 1, 12 fracción XI, XIII y XV, apartado B numeral 3, inciso a) fracción I de la Constitución Política de la Ciudad de México y artículos 6, 9, 16, 20, 21, 23, 29 fracciones I, XI, XIII y XVI; 30, 31 fracciones III y XVI; 71 y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la Constitución Federal y la Constitución Política de la Ciudad de México, la administración pública de la demarcación territorial de Álvaro Obregón corresponde a esta Alcaldía en su carácter de Órgano Político Administrativo, el cual goza de autonomía presupuestaria, de gestión y de gobierno interno.

Que la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México les confiere a los titulares de las Alcaldías diversas facultades exclusivas, entre las cuáles se encuentran aquellas relativas a la atención de sus asuntos jurídicos y la representación legal del Órgano Político Administrativo y las Dependencias de la demarcación territorial en cualquier clase de litigio, procedimiento o comparecencia en los que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de las Alcaldías.

Que es facultad del Titular de la Alcaldía asumir la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica.

Que las personas titulares de la Alcaldía, tendrán la facultad de delegar en las Unidades Administrativas las facultades que expresamente les otorguen la Constitución Local, la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad; por las razones expuestas tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN DE ESTA CIUDAD, CON EL CARÁCTER DE APODERADA GENERAL PARA LA DEFENSA JURÍDICA.

PRIMERO. Se delegan las facultades, previstas en el artículo 31, fracción XVI, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, consistente en asumir la representación jurídica y defensa jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; como apoderada general, a la siguiente servidora pública:

- Regina Cortés Rivera, con cédula profesional número 4364028.

La funcionaria mencionada con anterioridad, desarrollará las facultades que les fueron conferidas en términos de la Constitución Política de la Ciudad de México y de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, asumiendo la representación jurídica, es por ello que se otorga poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran mención o clausula especial, conforme a la Ley de manera enunciativa y no limitativa, sean otorgadas de manera conjunta o separadas, las atribuciones siguientes:

- a) Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como terceros interesados y autoridades responsables.
- b) Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las del contrario, rendir toda clase de informes y presentar testigos, redargüir los que ofrezcan la parte contraria, designar y revocar peritos.
- c) Absolver y articular posiciones.

- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas.
- e) Promover incompetencia y recusar a jueces.
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas, interponer toda clase de incidentes, recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencia y laudos, así como ejecutarlos.
- g) Elaborar demandas de Amparo e interponer los recursos que establezca la Ley de Amparo y los que resulten inherentes al juicio en defensa de la Alcaldía.
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa, de la titular de la Alcaldía. Comprometer y resolver arbitrajes.
- i) En materia penal además de las anteriores, cuando proceda presentar y ratificar las denuncias, acusaciones o querellas, constituirse en coadyuvancia con los agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal y en todo lo relacionado con las carpetas de investigación o procesos penales, que se inicien, así como otorgar perdón mediante autorización de la titular de la Alcaldía.
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización de la titular de la Alcaldía.
- k) Las demás facultades necesarias para que, en representación de la Administración Pública de la Alcaldía de Álvaro Obregón haga la defensa jurídica de la misma; y
- l) Realizar denuncias o querellas ante la representación social y ante juzgados cívicos, en defensa de los intereses de la Alcaldía de Álvaro Obregón.

Todas las facultades mencionadas serán en representación para la defensa jurídica de la Alcaldía en Álvaro Obregón, las cuales ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales laborales y administrativas.

SEGUNDO. Se ratifican los servidores públicos, señalados en la Gaceta Oficial número 706 del 18 de octubre de 2021 y 713 del 27 de octubre del mismo año.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Aviso entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Álvaro Obregón, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

(Firma)

**MAESTRA LÍA LIMÓN GARCÍA.
ALCALDESA EN ÁLVARO OBREGÓN**

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRA. BEATRIZ ISLAS DELGADO, Secretaria General de Acuerdos “I”, con fundamento en artículo 7 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, 21 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y los artículos 11 fracción V, 12 fracciones XV y XVI y 15 fracciones I y X del Reglamento Interior del Tribunal, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DA A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y PERIODOS VACACIONALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2022. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Vigésima Primera Época, No. 724, de fecha 11 de noviembre de 2021.

Página 64, tercer párrafo.

Dice:

Con fundamento en los artículos 7 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 21 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y por acuerdo aprobado por el Pleno General de la Sala Superior en Sesión Plenaria del día veintisiete de octubre de dos mil veintiuno, se declaran días inhábiles los días del año dos mil veintidós que a continuación se indican:

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y venta de Bases de Licitación: en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán 1153, primer piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, del 14, 15 y 16 de junio de 2021 de 10:00 a 14:00 horas.

ENERO

DEL LUNES 3 AL JUEVES 6

...

Debe decir:

Con fundamento en los artículos 7 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 21 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y por acuerdo aprobado por el Pleno General de la Sala Superior en Sesión Plenaria del día veintisiete de octubre de dos mil veintiuno, se declaran días inhábiles los días del año dos mil veintidós que a continuación se indican:

ENERO

DEL LUNES 3 AL JUEVES 6

FEBRERO

LUNES 7

MARZO

LUNES 21

ABRIL

DEL LUNES 11 AL VIERNES 15 (CORRESPONDIENTE A SEMANA SANTA)

MAYO

JUEVES 5

JUNIO

LUNES 20 (DÍA DEL TRABAJADOR DEL TJACDMX)

JULIO

DEL VIERNES 15 AL VIERNES 29 (PRIMER PERIODO VACACIONAL) REANUDANDO LABORES EL LUNES 1 DE AGOSTO

SEPTIEMBRE

MIÉRCOLES 14, JUEVES 15 Y VIERNES 16

OCTUBRE

MIÉRCOLES 12

NOVIEMBRE

MARTES 1, MIERCOLES 2 Y LUNES 21

DICIEMBRE

DEL VIERNES 16 DE DICIEMBRE DEL 2022 AL VIERNES 6 DE ENERO DEL 2023 (SEGUNDO PERIODO VACACIONAL), REANUDANDO LABORES EL LUNES 9 DE ENERO DE 2023.

Asimismo, se hace del conocimiento que los días declarados como inhábiles a los que se hace referencia, se suspenderán los plazos y términos respectivos para la atención, registro, trámites y notificación de solicitudes de información pública; así como a las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, competencia de la Unidad de Transparencia Pública de este Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; todo lo cual, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2021.

(Firma)

MTRA. BEATRIZ ISLAS DELGADO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS “T”

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL CONVOCATORIA No. 002-21

La C. María Julia Cortés Enríquez, Coordinadora de Servicios Administrativos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; artículo 13 del Estatuto Orgánico de la UACM (Norma Número Cuatro) y en lo establecido en los numerales 27 fracción I, 30 fracción II, 31, 43 y demás aplicables de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM, Organismo Público Autónomo del Distrito Federal, convoca a participar en la licitación pública siguiente:

| Licitación Pública Internacional | Costo de las Bases | Fecha límite para adquirir Bases | Junta de Aclaración de Bases | Presentación y Apertura de Propuestas | Fallo |
|--|---|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| 29090001-002-21 “Materiales y equipo de cómputo y audiovisual” | \$1,000.00 | 25/11/21 | 30/11/21 | 06/12/21 | 13/12/21 |
| | | | 11:00 hrs | 11:00 hrs. | 11:00 hrs. |
| Partida | Descripción | | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 16 | Computadora de escritorio estándar (1-A) (Descripción de características en bases) | | | 3 | Pieza |
| 20 | Switch administrable Smart Pro 12 puertos de cobre 10 Gigabit con 2 puertos combinados de cobre/SFP+ XS712T | | | 1 | Pieza |
| 29,31,33,36,37,38,39,43,45 y 46 | Computadora portátil (Laptop) estándar (2-A) (Descripción de características en bases) | | | 37 | Pieza |
| 41 | LapTop con cargador y adaptador móvil USB-C 6 en 1 de la misma marca y compatibles, garantía con nivel de servicio Next Business Day, Calidad igual a superior a DELL modelo Precision 7760 | | | 4 | Pieza |
| 44 | Videoprojector (8-A) (Descripción de características en bases) | | | 2 | Pieza |

- La presente licitación se realizará por conducto de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UACM, con domicilio en: Dr. García Diego N° 168-170, 2° piso, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, Tel. 55-1107-0280, extensiones 16800, 16750 y 16752.
- Las bases estarán disponibles para su consulta en internet: <https://www.uacm.edu.mx/licitaciones> o en los correos electrónicos efren.zamudio@uacm.edu.mx y maria.magdalena.salinas@uacm.edu.mx, de 10:00 a 14:30 horas y de 16:30 a 17:00, los días 23, 24 y 25 de noviembre de 2021.
- El pago de bases se realizará a favor de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, mediante depósito bancario a la cuenta N° 0154128907 o a través de transferencia electrónica CLABE 012180001541289077, de BBVA, S.A. **(Si no se cumple con este requisito, no podrán participar)**
- A más tardar el último día de venta de bases, el participante deberá remitir a los correos electrónicos: coord.administrativa@uacm.edu.mx, maria.magdalena.salinas@uacm.edu.mx, tesoreria@uacm.edu.mx, laura.parra@uacm.edu.mx, lizabeth.chicatti@uacm.edu.mx y efren.zamudio@uacm.edu.mx, copia del RFC del licitante, de identificación oficial vigente del representante legal y del comprobante de pago.
- En el comprobante de pago se registrará el número y concepto de la licitación y número telefónico o, esta misma información podrá describirse en el correo electrónico o en hoja membretada del licitante. **(Si no se cumple con este requisito, no podrán participar)**.
- Posterior a la recepción correcta de la información solicitada en el párrafo anterior y a más tardar al día hábil siguiente del último día de venta de bases serán remitidas, a la misma dirección electrónica de origen, las bases de licitación y el recibo de bases por la adquisición de las mismas.
- Las propuestas serán en idioma español, en moneda y unidad de medida de uso nacional (México).
- Los eventos se realizarán en el domicilio, fechas y horarios anunciados en las bases.

- Condiciones de pago: dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación y aceptación de la factura y no se otorgarán anticipos.
- Las responsables del procedimiento licitatorio, de manera conjunta o separada, son las C.C. María Julia Cortés Enríquez, Coordinadora de Servicios Administrativos y la Dra. María Magdalena Salinas Sánchez, Subdirectora de Recursos Materiales.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021

(Firma)

María Julia Cortés Enríquez
Coordinadora de Servicios Administrativos de la UACM

AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

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

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

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

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

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

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

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

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

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

INSERCIONES

| | |
|--------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 2,174.00 |
| Media plana..... | \$ 1,169.00 |
| Un cuarto de plana | \$ 728.00 |

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

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

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

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar \$26.50)