



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

28 DE SEPTIEMBRE DE 2021

No. 692

Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

Jefatura de Gobierno

- ◆ Resolución de Carácter General mediante la cual se condona y se exime el pago de diversos Derechos previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, a favor de los Establecimientos Mercantiles que se indican 5
- ◆ Resolución de Carácter General mediante la cual se condona parcialmente el pago de los Derechos de Revista Vehicular, a los Concesionarios o Permisionarios que proporcionan los Servicios de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, así como de Pasajeros Mercantil y Privado en la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2021 8

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación de su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-080/COTECD-21-D-SEAFIN-02/010119 11

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico correspondiente a la Evaluación Interna Integral 2021 del Programa Social, Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020 29
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico correspondiente a la Evaluación Interna 2021 del Programa Social, Promotores Culturales Ciudad de México 2020 30

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la actualización y formatos de tres Trámites inscritos, en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México 31

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- ◆ Acuerdo por el que se expide la Norma Técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2021, Sistemas de Difusión Secundaria para el Alertamiento Sísmico 47

Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Residentes y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social Coruña Jóvenes, (CAIS Coruña Jóvenes), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de agosto de 2021 67
- ◆ Aviso por el que se deja sin efectos el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Residentes y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco (CAIS Azcapotzalco), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de agosto de 2021 68
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias Mayores de Edad y Personas Servidoras Públicas del Centro de Valoración y Canalización 69
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias Mayores de Edad y Personas Servidoras Públicas del Albergue Transitorio Coacalli 81
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias Mayores de Edad y Personas Servidoras Públicas del Albergue Temporal Mujeres 97
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias Mayores de Edad y Personas Servidoras Públicas del Albergue Transitorio San Miguel 113

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para el Uso del Distintivo Certificado Agroecológico Suelo de Conservación 130

A L C A L D Í A S

Alcaldía en Azcapotzalco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la revocación de servidores públicos, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma 133

Alcaldía en Xochimilco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social denominada, Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios, para el Ejercicio 2021 134

C O N V O C A T O R I A S D E L I C I T A C I Ó N Y F A L L O S

- ◆ **Sistema de Aguas.-** Licitación Pública Nacional, número SACMEX-DGAP-LP-166-2021.- Convocatoria 038.- Contratación de acciones para llevar a cabo la adecuación tecnológica, obra civil, pruebas, puesta en marcha, estabilización, capacitación y entrega de la planta potabilizadora Jardín Balbuena 2 142

Continúa en la Pág. 3

Viene de la Pág. 2

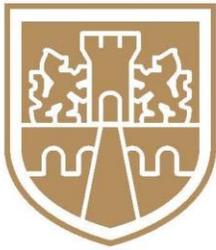
- ◆ **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números LPN/ILIFECDMX/ 909028970/OP/065/ 2021 a LPN/ILIFECDMX/ 909028970/OP/070/ 2021.- Convocatoria Múltiple Número 04/2021.- Contratación en modalidad de obra pública para llevar a cabo el mantenimiento, construcción y/o rehabilitación de infraestructura de espacios educativos, así como la supervisión de obra y director responsable de obra con corresponsables, en diversos espacios educativos 146
- ◆ **Alcaldía en Gustavo A. Madero.-** Licitación Pública Nacional, número 30001098-009-21.- Convocatoria No: 06.- Contratación en modalidad de obra pública para llevar a cabo proyectos de infraestructura ganadores de presupuesto participativo 2020 152
- ◆ **Alcaldía en Iztapalapa.-** Licitación Pública Nacional, número LPN/ALIZTP/DGA/022/2021.- Adquisición de bienes para llevar a cabo Ayudas Sociales 156

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Centro de Investigación Lumena, A.C. 158

EDICTOS

- ◆ Juicio de Extinción de Dominio.- Expediente, número 210/2021 (Segunda Publicación) 159
- ◆ Juicio Sucesorio Intestamentario.- Expediente, número 216/2020 (Segunda Publicación) 165
- ◆ **Aviso** 166



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

PODER EJECUTIVO

JEFATURA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA Y SE EXIME EL PAGO DE DIVERSOS DERECHOS PREVISTOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FAVOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE SE INDICAN

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 44, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, numerales 1, 4 y 5, 7º, apartado A, numeral 1, 9º, apartado D, numeral 3, incisos c) y d), 21, apartados A, numerales 1, 2, 4 y 5, y B, numerales 1, 4 y 5, 23, numeral 2, incisos b) y f), 32, apartados A, numeral 1 y C, numeral 1, incisos a), b), p) y q), y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2º, 7º, párrafo primero, 10, fracciones II, IV, XXI y XXII, 16, fracciones II y V, 20, fracciones V y XXV, y 21, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º, fracción I, 16, fracción XVIII, 79 y 80, fracciones I y VII de la Ley de Salud del Distrito Federal; 5º, fracción IV de la Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; 4º, 6º, 7º, fracciones I y II, 8º, 9º, fracción III, 191, fracción III, incisos a) y b), y 260 del referido Código; y 2º, 7º, fracciones II y V, y 20, fracciones XI y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró como pandemia mundial la aparición y propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

Que el Consejo de Salubridad General en sesión del 30 de marzo de 2020, reconoció a la epidemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en México, como una emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor.

Que el 31 de marzo de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR DEL CONSEJO DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN CONCORDANCIA CON LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, PARA CONTROLAR, MITIGAR Y EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19, en cuyo numeral CUARTO establece que serán asumidas las acciones establecidas en la Declaratoria de Emergencia Nacional del Consejo de Salubridad General del Gobierno de México.

Que con el fin de mitigar la propagación de dicho virus en la Ciudad de México, el Gobierno de la Ciudad instrumentó y continúa ejecutando diversas medidas entre las que se destaca la suspensión temporal de actividades en establecimientos públicos y privados, la suspensión de términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre otras.

Que el día 20 de mayo de 2020 la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México presentó el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, estableciendo estrategias que se implementarán para reanudar las actividades laborales, sociales, educativas, culturales y económicas en la Ciudad de México, lo cual deberá ser de manera progresiva y apegada a estándares de seguridad contra riesgo de contagio. Para ello, se contempló un sistema de semáforo y un Comité de Monitoreo hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México, que evalúa el riesgo epidemiológico relacionado con la reanudación de actividades y tiene la facultad para establecer acciones extraordinarias adicionales a las ya previstas.

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que de conformidad con el artículo 23, numeral 2, inciso f) de la Constitución Política de la Ciudad de México, es deber de las personas en la Ciudad contribuir al gasto público, conforme lo dispongan las leyes.

Que de conformidad con el artículo 191, fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México, se pagarán derechos, por la presentación de los Avisos, así como por la expedición y revalidación de Avisos y Permisos, tratándose de Establecimientos Mercantiles que extiendan sus servicios a la vía pública, colocando enseres e instalaciones, una cuota anual por cada metro cuadrado que utilice, según sea el caso.

Que el artículo 260 del referido Código contempla que tratándose de establecimientos mercantiles que extiendan sus servicios a la vía pública en los términos de la Ley de Establecimientos Mercantiles aplicable en la Ciudad, se pagará una cuota mensual por cada metro cuadrado que ocupen, equivalente al 1% del valor del suelo para las colonias catastrales en la Ciudad de México y tipo de Corredor establecidos en dicho Código.

Que ante los efectos económicos adversos derivados de la emergencia sanitaria, el Gobierno de la Ciudad de México implementó una serie de acciones dirigidas a reactivar la economía, entre las cuales se encuentra el programa “Ciudad al Aire Libre” mismo que tiene como objetivo la habilitación de espacios en vía pública para la colocación de enseres, propiciando una reactivación económica de manera segura. Dicho programa se publicó el 26 de junio de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México mediante el CUARTO AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL COLOR DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD QUE DEBERÁN OBSERVARSE, ADEMÁS DE LAS ESTABLECIDAS CON ANTERIORIDAD EN EL MARCO DE LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO. Asimismo, mediante el CUADRAGÉSIMO TERCER AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL COLOR DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD QUE DEBERÁN OBSERVARSE DERIVADO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19, publicado el 29 de enero de 2021 en el mismo Órgano de difusión local, se emitieron diversas disposiciones relativas al desarrollo de las actividades en establecimientos mercantiles con atención al público al aire libre.

Que el 30 de abril de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE COLOCACIÓN DE ENSERES E INSTALACIONES EN VÍA PÚBLICA PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES CUYO GIRO PREPONDERANTE SEA LA VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS, mismo que prevé en su numeral SÉPTIMO, último párrafo, que los establecimientos mercantiles de bajo impacto, así como los de impacto vecinal, gozarán de algunos beneficios fiscales.

Que el artículo 44, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México, faculta a la Jefa de Gobierno para emitir resoluciones de carácter general, mediante las cuales se condone o exima total o parcialmente el pago de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona de la Ciudad, una rama de actividad o su realización, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos naturales, plagas o epidemias, lo que en el presente caso se traduce en el apoyo a los establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante es la venta de alimentos preparados que estén en posibilidad, de conformidad con la normatividad aplicable, de colocar enseres en vía pública, así como las instalaciones necesarias para la prestación de sus servicios, con la finalidad de estimular la actividad económica de dichos establecimientos mercantiles que han sido afectados por la pandemia causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en la Ciudad de México; por lo que he tenido a bien emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA Y SE EXIME EL PAGO DE DIVERSOS DERECHOS PREVISTOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FAVOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE SE INDICAN

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto condonar total o parcialmente el pago de los derechos establecidos en el artículo 191, fracción III, incisos a) y b), así como eximir el pago del derecho a que se refiere el artículo 260, ambos del Código Fiscal de la Ciudad de México, en adelante Código, a favor de las personas titulares de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados.

SEGUNDO.- La condonación a que se refiere el numeral **PRIMERO** aplicará de conformidad con lo siguiente:

I) Establecimientos mercantiles de impacto vecinal: se condona parcialmente el pago de los derechos previstos en el artículo 191, fracción III, inciso a) del Código, de tal manera que deberán realizar un pago único por la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), independientemente de los metros cuadrados que sean utilizados para la colocación de enseres e instalaciones al aire libre.

II) Establecimientos mercantiles de bajo impacto: se condona totalmente el pago de los derechos previstos en el artículo 191, fracción III, inciso b) del Código.

TERCERO.- La exención a que se refiere el numeral **PRIMERO** aplicará para los establecimientos mercantiles de impacto vecinal y de bajo impacto a que se refieren las fracciones I y II del numeral **SEGUNDO**, siempre y cuando los mismos tengan como giro preponderante la venta de alimentos preparados.

CUARTO.- Para aplicar el beneficio a que se refiere la fracción I) del numeral **SEGUNDO**, los interesados deberán efectuar el registro correspondiente en términos del ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE COLOCACIÓN DE ENSERES E INSTALACIONES EN VÍA PÚBLICA PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES CUYO GIRO PREPONDERANTE SEA LA VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS, publicado el 30 de abril de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y podrán generar en la página web:

<https://siapem.cdmx.gob.mx/>, con el uso de su Llave CDMX, el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería con línea de captura para efectuar el pago correspondiente.

Para el caso a que se refiere la fracción II) del numeral **SEGUNDO**, bastará que se genere el Recibo de Pago con el importe condonado.

QUINTO.- Una vez obtenido el Recibo de Pago con el importe condonado o, en su caso, realizado el pago correspondiente, el interesado deberá enviar dicho comprobante a través de la plataforma <https://siapem.cdmx.gob.mx/>, en términos del ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE COLOCACIÓN DE ENSERES E INSTALACIONES EN VÍA PÚBLICA PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES CUYO GIRO PREPONDERANTE SEA LA VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS.

SEXTO.- La Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México verificará que los pagos realizados por los contribuyentes correspondan con las características determinadas en el registro que se efectúe, de conformidad con el Acuerdo citado para otorgar la autorización correspondiente.

SÉPTIMO.- En todo momento la Autoridad Fiscal conservará sus facultades de comprobación, a fin de verificar la información proporcionada, por lo que en caso de que los contribuyentes proporcionen documentación o información falsa o la omitan, o alteren alguno de los documentos solicitados, con el propósito de gozar indebidamente de los beneficios que concede la presente Resolución, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado, y se dará vista a las autoridades correspondientes para los efectos legales a que haya lugar.

OCTAVO.- Cuando se haya controvertido la procedencia del cobro de los créditos fiscales correspondientes, promoviendo o interponiendo algún medio de defensa ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, a fin de que los contribuyentes puedan obtener los beneficios a que se refiere la presente Resolución, tendrán que desistirse de los medios de defensa que hayan promovido o interpuesto, y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la Autoridad Fiscal encargada de aplicar el presente instrumento, copia certificada del escrito y del acuerdo recaído al mismo, en el cual conste el desistimiento de la acción intentada.

Asimismo, no procederán dichos beneficios cuando los contribuyentes cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a que hace referencia el Título Cuarto del Libro Cuarto del Código.

NOVENO.- Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en el presente instrumento con cualquier otro beneficio de los indicados en el Código, respecto de un mismo concepto y ejercicio fiscal.

DÉCIMO.- Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

DÉCIMO PRIMERO.- La Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública, así como la Secretaría de Desarrollo Económico, todas de la Ciudad de México, instrumentarán lo necesario para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

DÉCIMO SEGUNDO.- La interpretación de la presente Resolución corresponderá, de conformidad con sus atribuciones, a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Desarrollo Económico, ambas de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los beneficios que otorga la presente Resolución estarán sujetos a la vigencia del ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE COLOCACIÓN DE ENSERES E INSTALACIONES EN VÍA PÚBLICA PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES CUYO GIRO PREPONDERANTE SEA LA VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS, publicado el 30 de abril de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los 10 días del mes de agosto de 2021.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, FADLALA AKABANI HNEIDE.- FIRMA.**

JEFATURA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DE LOS DERECHOS DE REVISTA VEHICULAR, A LOS CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS QUE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA PÚBLICO, MERCANTIL Y PRIVADO, ASÍ COMO DE PASAJEROS MERCANTIL Y PRIVADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 44, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México, y con fundamento en los artículos 31, fracción IV, y 122, apartado A, bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, numerales 4 y 5, 3º, numerales 2, inciso b) y 3, 5º, apartado A, numeral 3, 7º, apartado A, numeral 1, 21, apartados A, numerales 1, 2, 4, 5 y 8, y B, numerales 1 y 4, 23, numeral 2, incisos b) y f), 32, apartados A, numeral 1 y C, numeral 1, incisos b), p) y q), y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2º, 7º, párrafo primero, 10, fracciones IV, XI y XXII, 12, 13, párrafo primero, 16, fracciones II y XI, 18, párrafo primero, 20, fracción V, 21, párrafo primero, 27, fracciones III, VIII, XIX y XLIX, y 36, fracciones I, XI y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10, fracción I, 11, fracción VIII, 55, 56, fracciones II y III, y 57, fracciones I, II y III de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 6º, 7º, fracciones I, II y III, 8º, 9º, fracción III, y 220, fracción X del referido Código Fiscal; y 2º, 7º, fracciones II y XI, 13, 20, fracciones II, XI y XVIII, y 28, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que en términos del artículo 23, numeral 2, inciso f) de la Constitución Política de la Ciudad de México, es deber de las personas en la Ciudad, contribuir al gasto público, conforme lo dispongan las leyes.

Que en términos del artículo 220, fracción X del Código Fiscal de la Ciudad de México, por los servicios de control vehicular que se presten respecto a vehículos del servicio público, mercantil, privado y particular de transporte de pasajeros y de carga, se pagará una cuota por la vigencia anual de la concesión o permiso y la revista.

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno de la Ciudad de México es orientar, promover y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Que con la finalidad de hacer frente a la crisis económica mundial, que repercute directamente en el país, resulta necesario realizar esfuerzos para que el sector del transporte no vea afectada su economía para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Que el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud consideró como pandemia mundial la aparición y propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

Que con el fin de mitigar la propagación de dicho virus en la Ciudad de México, el Gobierno de la Ciudad instrumentó y continúa ejecutando diversas medidas entre las que se destaca la suspensión temporal de actividades en establecimientos mercantiles, así como en oficinas públicas, la suspensión de términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre otras.

Que para el Gobierno de la Ciudad de México es prioritario que la ciudadanía acceda a un Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, así como de Pasajeros Mercantil y Privado, seguro, eficiente y amigable con el medio ambiente, por lo que se considera necesario apoyar a los concesionarios o permisionarios de dichas modalidades de transporte para que estén en posibilidad de realizar el trámite de Revista Vehicular 2021, de conformidad con lo previsto por las leyes y en apego a los lineamientos que determine la Secretaría de Movilidad de la Ciudad.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México, es atribución de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México emitir Resoluciones de Carácter General para condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona de la Ciudad de México, una rama de actividad o su realización, que en el presente caso se traduce en la continua prestación de los Servicios de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, así como de Pasajeros Mercantil y Privado, por lo que he tenido a bien emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DE LOS DERECHOS DE REVISTA VEHICULAR, A LOS CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS QUE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA PÚBLICO, MERCANTIL Y PRIVADO, ASÍ COMO DE PASAJEROS MERCANTIL Y PRIVADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto condonar parcialmente el pago de los Derechos por los Servicios de Control Vehicular que se indican en el numeral **SEGUNDO** del presente instrumento, a los contribuyentes que en su calidad de concesionarios o permisionarios presten los Servicios de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, así como de Pasajeros Mercantil y Privado en la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se condona parcialmente el pago de los Derechos de Revista Vehicular correspondientes al Ejercicio Fiscal 2021, contemplados en el artículo 220, fracción X del Código Fiscal de la Ciudad de México, a los concesionarios o permisionarios que presten los Servicios de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado, así como de Pasajeros Mercantil y Privado en la Ciudad de México, a fin de que únicamente se pague la cantidad de \$1,246.00 (mil doscientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N).

Los contribuyentes podrán obtener el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, donde se reflejará la aplicación del beneficio fiscal a que se refiere el párrafo anterior, a través de la página de internet: www.finanzas.cdmx.gob.mx.

TERCERO.- Cuando se haya controvertido, por medio de algún recurso o procedimiento administrativo o ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos fiscales correspondientes, los contribuyentes, para obtener el beneficio a que se refiere la presente Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar el presente instrumento, copia certificada del escrito de desistimiento y del acuerdo recaído al mismo en el que conste el desistimiento de la acción intentada.

Asimismo, cuando se hubiese otorgado el beneficio contemplado en la presente Resolución a petición del contribuyente y éste promueva algún medio de defensa contra el pago efectuado o contra el cobro del crédito fiscal correspondiente, se dejará sin efectos el beneficio otorgado.

Los contribuyentes que se acojan al beneficio establecido en este instrumento y que proporcionen documentación o información falsa o la omitan total o parcialmente, perderán el beneficio que se les hubiere otorgado, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

CUARTO.- Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal de la Ciudad de México, no procederá la acumulación del beneficio fiscal establecido en esta Resolución con cualquier otro beneficio de los indicados en el Código Fiscal mencionado, o en cualquier otro instrumento que otorgue algún beneficio fiscal, por lo que no será procedente la aplicación de la reducción contemplada en el artículo 294 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Asimismo, no procederá dicho beneficio cuando los contribuyentes cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a que hace referencia el Título Cuarto del Libro Cuarto del multicitado Código.

QUINTO.- El beneficio que confiere la presente Resolución no otorga a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

SEXTO.- Los contribuyentes que no soliciten la aplicación del beneficio fiscal establecido en la presente Resolución dentro de su vigencia, perderán el derecho al mismo y no podrán hacerlo valer con posterioridad.

SÉPTIMO.- La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería, y la Secretaría de Movilidad, todas de la Ciudad de México, instrumentarán lo necesario para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

OCTAVO.- La interpretación de la presente Resolución para efectos fiscales corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas, y para los alcances administrativos a la Secretaría de Movilidad.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación y hasta el 30 de noviembre de 2021.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los 02 días del mes de agosto de 2021.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, ANDRÉS LAJOUS LOAEZA.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como al Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y, de conformidad con el Registro MEO-080/COTECD-21-D-SEAFIN-02/010119, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0505/2021, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-080/COTECD-21-D-SEAFIN-02/010119.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, vigente.

6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016, vigente.

7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, vigente.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, vigente.

CÓDIGOS

9. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002, vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, vigente.

CIRCULARES

11. Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, vigente.

12. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de octubre de 2015, vigente.

ACUERDOS

13. Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de febrero de 2021, vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos).

Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
Vocales	Secretaría de Administración y Finanzas.
	Subsecretaría de Egresos.
	Tesorería de la Ciudad de México.
	Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
	Dirección General de Administración Financiera.
	Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.
	Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
	Dirección de la Unidad de Transparencia
	Coordinación Técnica.
	Subdirección de Control de Gestión Documental (Titular del Archivo de Concentración).
Representantes	Dirección de Finanzas.
	Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Operación de Sistemas.
Asesoras/es	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
	Subdirección de Administración y Control Documental.
	Especialistas en materia de archivos.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones genéricas del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la Secretaría;

II. Realizar los programas de valoración documental de la Secretaría del sujeto obligado, así como a las áreas operativas tanto como administrativa.

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la Implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de la Secretaría;

IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

V. Emitir sus reglas de operación; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Así como lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y lo aplicable del Numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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

Además de las funciones consideradas en los artículos 32 y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y lo aplicable del numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019 Normatividad en materia de Administración de Recursos.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

4. Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité, dar seguimiento a los acuerdos del Comité, y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Elaborar y proponer a la Presidencia del Comité, el Calendario de las Sesiones Ordinarias;
8. Registrar la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes del Comité;
9. Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz, pero no a voto;
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de Acuerdo;
11. Solicitar y registrar las designaciones de los funcionarios representantes de los titulares;
12. Solicitar y presentar ante el Comité los avances de las actividades archivísticas realizadas en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
13. Actualizar y presentar, previa autorización de la Presidencia del Comité, el presente manual;
14. Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y acciones;
15. Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico y de regulación de los procedimientos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos;
16. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración de Capital Humano, un programa de capacitación en la materia, de conformidad con las necesidades del personal encargado de las funciones archivísticas, y presentarlo al Presidente del Comité para su validación;
17. Participar en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, aplicando criterios de economía y gasto eficiente de conformidad con la normatividad aplicable, y presentarlo al Presidente del Comité para su aprobación;
18. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos, y presentarlo al Presidente del Comité para su validación; y
19. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

DELOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, 10 días antes de la próxima sesión para incluirlos en el orden del día;

3. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
4. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
5. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
6. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
7. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
8. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
9. Firmar el acta de la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
10. Informar a las áreas de las unidades administrativas que representan, sobre los acuerdos del Comité y en su defecto, vigilar que se cumplan cabalmente, así como informar de su cumplimiento al Comité a través de la Coordinación de Archivos; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

Además de lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Asistir a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz, pero no a voto;
2. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
3. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité;
4. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia y el Pleno del Comité.

DE LOS ASESORES

1. Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del Día al que son convocados; y
2. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona propietaria y a una suplente, siendo así los responsables del archivo de trámite de sus áreas.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Calendario de Trabajo del Comité, con sesiones ordinarias trimestrales.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

4. Para la integración de asuntos y casos en las Sesiones Ordinarias del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de diez días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, los documentos de soporte para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; la participación de los asesores se realizará de conformidad con el numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

6. Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias cuando el Presidente o algún miembro Vocal lo soliciten.

7. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral salvo cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con 3 días hábiles de anticipación a la fecha programada.

8. En las Sesiones Extraordinarias no se analizarán asuntos generales.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

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

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

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

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.

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

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

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

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

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de Trámite, Concentración y Oficinas de Control de Gestión, que fungirán como vocales propietarios y vocales suplentes dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al inicio de cada ejercicio.

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

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

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma o por medios remotos tecnológicos de comunicación utilizando la plataforma electrónica que facilite su desarrollo, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicando de esa forma en la respectiva convocatoria.

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

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

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

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

6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión;

7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;

9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;

10. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;

11. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;

12. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;

13. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

DE LA VOTACIÓN

1. Los miembros del Comité en su calidad de Presidencia y Vocales serán los que cuenten con derecho a voz y voto;
2. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será enviada para su consideración y una vez que se adecue con las observaciones realizadas, en su caso, será enviada para la firma de los miembros del Comité.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera unánime o por mayoría, de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.

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

En el caso de que por cualquier motivo deba realizarse un receso de la sesión, pero ésta continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que se dejará constancia de la causa del receso.

Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

Una vez desahogados todos los puntos del Orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en cada acta la hora en que termina. En la sesión, sólo podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día.

Los participantes en las sesiones cuentan con 3 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios.

En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

El Secretario Técnico informará a los miembros del Comité del desahogo de los acuerdos.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

4. En el caso de los grupos de trabajo de valoración documental que tengan el objetivo de determinar la transferencia secundaria o baja de determinado acervo, se deberá:

- Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida con los elementos mínimos de la serie documental a la que corresponde la documentación, descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie, instancias que intervienen en la producción, debiendo incluir una vinculación con los inventarios para realizar la baja o la transferencia secundaria.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: Tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, en su caso.

1. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la instancia responsable, los documentos que integren el expediente de la baja documental, para su registro correspondiente.

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

EN CASO DE CONTINGENCIA Y/O EMERGENCIA

Cuando exista la imposibilidad o inconveniencia de realizar las sesiones de manera presencial se celebrarán de la siguiente forma:

1. Se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación entre éstas, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

2. Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.

3. Para la celebración de sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos sus integrantes, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y en su caso decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes. En caso de no contar con dichos medios, podrán utilizar cualquier otro medio remoto de comunicación a su alcance.

4. Los plazos, términos, convocatorias, declaración de quórum, métodos y desarrollo deberán llevarse a cabo conforme a la normatividad del Comité adecuándolas a las condiciones con que se cuente en el momento.

5. Al convocar a los miembros o invitados del Comité se les informará el medio tecnológico de comunicación a través del cual se realizará la sesión respectiva; las personas servidoras públicas que presidan, organicen o convoquen deberán facilitar a todos los integrantes los datos de los medios para tener acceso al mismo.

6. Con anticipación a la celebración de la sesión del Comité, deberá contarse con la confirmación de los integrantes o invitados de haber recibido la convocatoria, orden del día y la documentación relativa de los puntos a tratar, así como la manifestación de que cuentan con acceso al medio tecnológico para su correcta participación.

7. Al inicio de cada sesión el convocante, secretario técnico, deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto de la orden del día que se someta a votación.

8. En todos los casos, se deberá dejar constancia de las sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante el acta correspondiente, la cual será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y en su caso, validación mediante correo electrónico. Dicha acta deberá ser formalizada conforme a la normatividad aplicable, una vez que las condiciones de contingencia y/o emergencia lo permitan.

9. Se dará pleno valor probatorio y reconocimiento a los efectos jurídicos que deriven de las resoluciones y acuerdos que se tomen en la sesión, los cuales deberán constar en las actas que se levanten con motivo de las sesiones que se hayan celebrado.

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO

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

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Circular Uno 2019 y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos en el orden del día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.

4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:

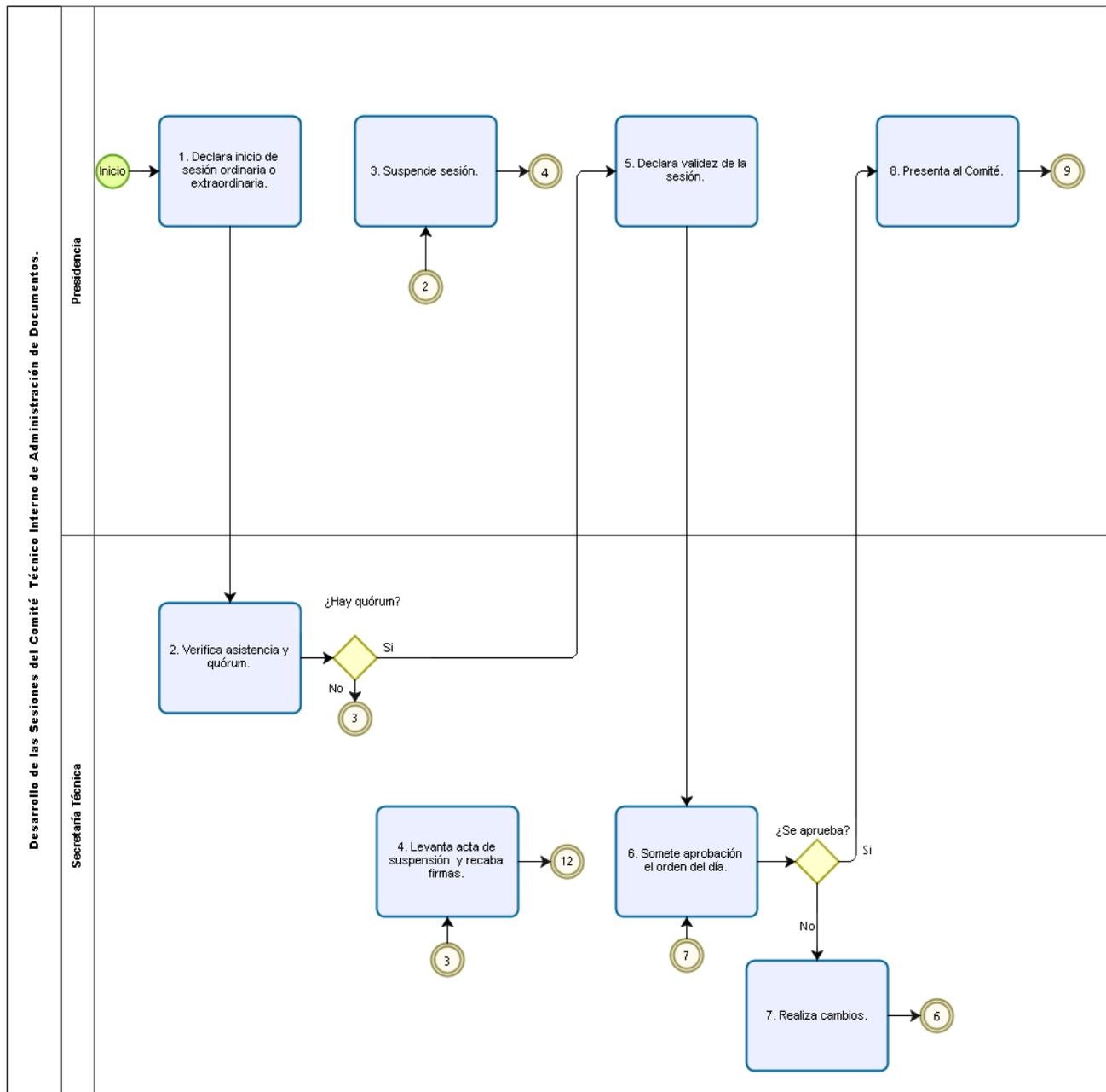
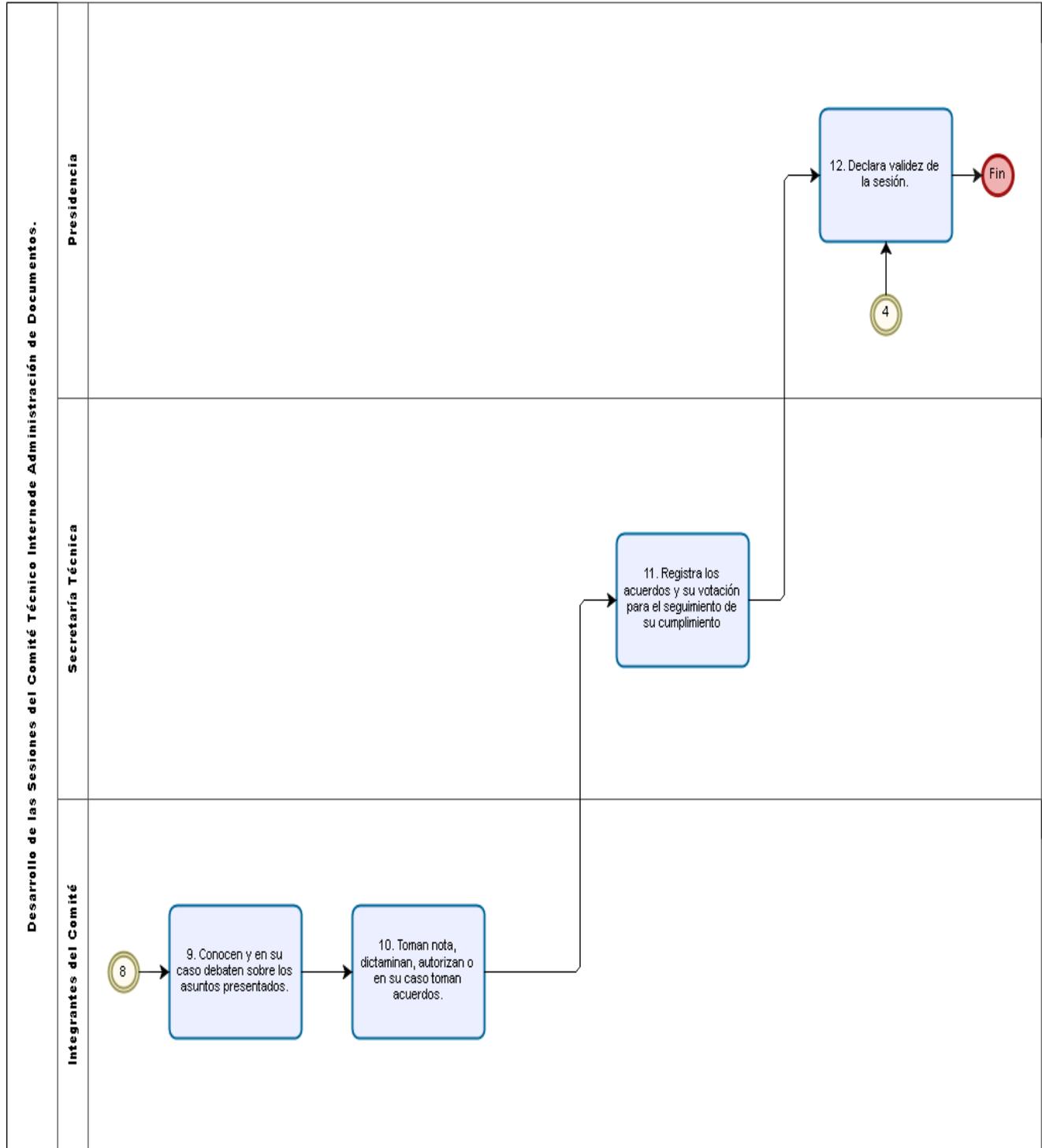


Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Contingencia: Suceso que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Emergencia: Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

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

Medios Remotos Tecnológicos de Comunicación: Los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.

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

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

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

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

Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas.

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos (Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos) y componentes operativos (archivos de trámite, concentración e histórico), los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

(Firma)

José María Castañeda Lozano
Dirección General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Administración y Finanzas
(Área Coordinadora de Archivos)

Secretario Técnico

(Firma)

Luis Corral Zavala
Director de Recursos Materiales, Abastecimientos
y Servicios.

Vocal

Secretaría de Administración y Finanzas.

Vocal

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Vocal

Subsecretaría de Egresos.

Vocal

Dirección de la Unidad de Transparencia

Vocal

Tesorería de la Ciudad de México.

Vocal

Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

Vocal

Dirección General de Administración Financiera.

Vocal

Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.

Vocal

Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

Vocal

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Vocal

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vocal

Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Vocal

Coordinación Técnica en la Dirección General de Administración y Finanzas.

Vocal

(Firma)

Meztli Magdiel Gómez Barragán
Subdirección de Control y Gestión Documental de
la Dirección General de Administración y Finanzas.
(Archivo de Concentración).

Representante del Área de Finanzas

Dirección de Finanzas en la Dirección General
de Administración y Finanzas.

**Representante del Área de Informática y
Sistemas**

Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Operación de
Sistemas.

Asesor

Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Administración y Finanzas.

Asesor

Subdirección de Administración y Control
Documental de la Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Administración y Finanzas, con número de registro MEO-080/COTECD-21-D-SEAFIN-02/010119.

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Ciudad de México a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LIC. JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO

SECRETARÍA DE CULTURA

Vannesa Bohórquez López, titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 64, 65, 67 y 69 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 2, 4, 8, 24 fracción I y 27 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 2, 3 fracciones II y XI, 11 fracción I, 16 fracción IV, 20 fracción IX, 29 fracciones V, X y XIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2021 de los Programas Sociales de la Ciudad de México; así como en el numeral 13.1.2 del Aviso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de enero de 2020 y el Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de enero de 2020, los cuales fueron modificados a través de la Nota Aclaratoria al Aviso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social, “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de enero de 2020, número 259 Bis, y la Nota Aclaratoria al Aviso por el cual, se da a conocer la Convocatoria del programa social “Colectivos Culturales Comunitarios Ciudad de México 2020” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de enero de 2020, número 260, ambos publicados el 17 de febrero de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; emito el siguiente:

CONSIDERANDO

Que el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en relación con los Lineamientos para la Evaluación Interna 2021 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, determinan que los informes finales de las evaluaciones internas deberán ser publicados por parte de las instancias responsables de programas sociales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad aplicable, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRONICO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN INTERNA INTEGRAL 2021 DEL PROGRAMA SOCIAL “COLECTIVOS CULTURALES COMUNITARIOS CIUDAD DE MÉXICO 2020”.

<https://culturacomunitaria.cdmx.gob.mx/eventos/evento/evaluacion-interna-CCCCDMX2020>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El responsable del enlace electrónico de referencia estará a cargo del Director de Desarrollo Cultural Comunitario de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, el C. Jorge Mariano Mendoza Ramos y la dirección donde podrá ejercer los derechos de consulta es Avenida de la Paz 26, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Tel. 55-17-19-30-00 ext. 1304.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021

(Firma)

VANNESA BOHÓRQUEZ LÓPEZ
SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE CULTURA

Vannesa Bohórquez López, titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 64, 65, 67 y 69 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 2, 4, 8, 24 fracción I y 27 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 2, 3, fracciones II y XI, 11 fracción I, 16 fracción IV 20, fracción IX y 29 fracciones V, X y XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2021 de los Programas Sociales de la Ciudad de México; así como en el numeral 13.1.2 del Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social, “Promotores Culturales Ciudad de México 2020” publicado el 10 de enero de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Promotores Culturales Ciudad de México 2020” publicado el 13 de enero de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los cuales fueron modificados a través de la Nota Aclaratoria al Aviso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social, “Promotores Culturales Ciudad de México 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de enero de 2020 y la Nota Aclaratoria al Aviso por el cual, se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Promotores Culturales Ciudad de México 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de enero de 2020, ambos publicados el 17 de febrero de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; emito el siguiente:

CONSIDERANDO

Que el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en relación con los Lineamientos para la Evaluación Interna 2021 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, determinan que los informes finales de las evaluaciones internas deberán ser publicados por parte de las instancias responsables de programas sociales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad aplicable, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN INTERNA 2021 DEL PROGRAMA SOCIAL “PROMOTORES CULTURALES CIUDAD DE MÉXICO 2020”.

<https://culturacomunitaria.cdmx.gob.mx/eventos/evento/evaluacion-interna-PCCDMX2020>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El responsable del enlace electrónico de referencia estará a cargo del Director de Desarrollo Cultural Comunitario de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, el C. Jorge Mariano Mendoza Ramos y la dirección donde podrá ejercer los derechos de consulta es Avenida de la Paz 26, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Tel. 55-17-19-30-00 ext. 1304.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021

(Firma)

VANNESA BOHÓRQUEZ LÓPEZ
SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MTRO. CARLOS ALBERTO ULLOA PÉREZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7, apartado A, numeral 1, y 60, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 31, fracciones VI, VII, XII, XXI, XXVI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, fracciones I, IX, XIV, XVI, XVIII, XIX, XXIII y XXXIV, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y 7, fracciones I y V, 36, 37 y 44 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con el artículo 7, numeral 1, de la Constitución Política de Ciudad de México, toda persona tiene derecho a una buena administración pública, de carácter receptivo, eficaz y eficiente, así como a recibir los servicios públicos de conformidad con los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Que, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre otras disposiciones jurídicas, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda autorizar, dictaminar, certificar, registrar o regular diversos actos administrativos relacionados con el uso del suelo, la construcción, la publicidad exterior, el espacio público y el patrimonio cultural urbano, y ello se hace través de procedimientos iniciados en forma de trámites por las personas interesadas.

Que, de acuerdo con el artículo 31, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, es facultad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y demás disposiciones en la materia.

Que, de acuerdo con el artículo 11, tercer párrafo, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, los formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México se publicarán previamente a su aplicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el 16 de abril de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán Aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el 10 de agosto de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial el Aviso por el que se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser Consultado el Manual de Identidad Institucional, 2021-2024.

Que, de acuerdo con el artículo 7, fracciones I y V, de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, el Gobierno de la Ciudad debe promover la eficacia y eficiencia, así como generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y los trámites y servicios de los sujetos obligados. Dichas funciones se realizan, según los artículos 36 y 37 de la Ley mencionada, a través del Registro Electrónico de Trámites y Servicios, cuyos propósitos específicos son sistematizar los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja de los trámites y servicios y los formatos de solicitud de los sujetos obligados y evitar la discrecionalidad, al difundir elementos de aplicación como fundamento jurídico, requisitos, costos, ubicación de áreas de atención y formatos homologados.

Que el artículo 39 de la Ley de Mejora Regulatoria establece que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios contará con un portal digital (Trámites CDMX), como el único canal oficial de difusión y consulta de los trámites y servicios con su formato de solicitud, y éste deberá ser actualizado de manera permanente por los sujetos obligados, si bien, según el artículo 44 siguiente, dicho formato surtirá sus efectos jurídicos una vez que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que una vez que ha concluido el proceso de actualización de trámites de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, de acuerdo con la constancia asentada en oficio ADIP/DGGD/DESE/0239/2021, de 13 de septiembre de 2021, es procedente la publicación de los formatos correspondientes en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos, de acuerdo con el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 44 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México. Los formatos siguientes serán susceptibles de aplicación en la forma y términos en que aparecen a continuación, mismos en que fueron actualizados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, y permanecerán difundidos así en el Portal Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX).

En consecuencia, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN Y FORMATOS DE TRES TRÁMITES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

PRIMERO. Las unidades técnicas operativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda son responsables, conforme a sus atribuciones, de conocer, substanciar y resolver los procedimientos administrativos en forma de trámite a que se refiere el presente aviso, conforme a los formatos siguientes, cuyo contenido corresponde a los términos y condiciones en el que fueron inscritos y actualizados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, como aparecen en el Portal Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX). No podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

SEGUNDO. Se da a conocer la actualización y formatos de los trámites denominados: Constitución de Polígono de Actuación, Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) y Aplicación de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor), para quedar como se indica a continuación:

Folio	Nombre del trámite o servicio	Tipo	Sujeto Obligado que regula	Clave del Formato
53	Constitución de Polígono de Actuación	Trámite	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	TSEDUVI_CPA_1 (Anexo 1)
54	Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor)	Trámite	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	TSEDUVI_ADS_1 (Anexo 2)
61	Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor)	Trámite	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	TSEDUVI_SAD_1 (Anexo 3)

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a los trece días de septiembre de dos mil veintiuno.

(Firma)

MTRO. CARLOS ALBERTO ULLOA PÉREZ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Anexo 1



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Folio: _____

Clave de formato: TSEDUVI_CPA_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Constitución de Polígono de Actuación

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Dirección General del Ordenamiento Urbano
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica. Tengo pleno conocimiento de que, en caso de que exista falsedad en ella, se aplicarán las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos de los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección General del Ordenamiento Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione para este trámite, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales Constitución de Polígono de Actuación, con fundamento en los artículos 21, 24 fracción XXIII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones XXIX y XXXIV, 4, 6, 9, 10, 11 y 16 fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 18, 19, 20, 21 fracción II y 22 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los datos personales que se recaben en este formato serán utilizados con la finalidad de revisar el cumplimiento de los requisitos del trámite denominado Constitución de Polígono de Actuación y emitir, en su caso, el acuerdo correspondiente.

Para la finalidad antes señalada, se solicitan datos personales de tipo identificativo, biométrico, fiscal y, en su caso, patrimonial, los cuales tendrán un ciclo de vida permanente para efecto de su conservación en archivo histórico.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infodf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx) o en el correo electrónico seduvitransparencia@gmail.com.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección señalada o comunicarse al TEL-INFO (5536 4635).

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)	_____		
Apellido paterno	_____	Apellido materno	_____
Identificación oficial	_____	Número / Folio	_____
(Credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional)		R. F. C.	_____
Clave Única de Registro de Población (CURP)	_____		
Nacionalidad	_____		
De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena?	Sí <input type="checkbox"/>	En parte <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> No sabe <input type="checkbox"/>
¿Habla alguna lengua indígena?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿Qué lengua indígena habla?	_____		

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	_____	
Fecha de vencimiento	_____	Actividad autorizada a realizar
	_____	_____

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social _____

Acta Constitutiva o Póliza

Número o folio del acta o póliza	_____	Fecha de otorgamiento	_____
Nombre de la persona titular de la Notaría, Correduría Pública o Alcaldía que lo expide	_____		
Número de Notaría o Correduría	_____	Entidad federativa	_____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o número	_____	Fecha	_____
Entidad federativa	_____		

Carta Notarial (inscripción en proceso)

Número de ingreso de la solicitud de inscripción

Fecha

Nombre de la persona titular de la Notaría

Número de Notaría

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL, APODERADA O TUTORA

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de que la persona actúe en calidad de representante legal, apoderada, mandataria o tutora.

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

Identificación oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Tipo de poder notarial

*Especificar si se trata de: Poder General para Pleitos y Cobranzas; Poder General para Actos de Dominio; Poder General para Actos de Administración, o Poder Especial.

Número o folio

Entidad federativa

Nombre de la persona titular de la Notaría, Correduría Pública o Juzgado

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. exterior

No. interior

Colonia

Teléfono (fijo)

Alcaldía

C.P.

Correo electrónico en el que se autoriza recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

PERSONA PERITA EN DESARROLLO URBANO

Nombre (s)

Registro no.

Apellido paterno

Apellido materno

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Alcaldía

C.P.

Teléfono

Correo electrónico en el que se autoriza recibir notificación

REQUISITOS

1. Este formato debidamente requisitado.

2. Tratándose de persona física, identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para cotejo.

La representación de las personas físicas podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente, presentando su identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de las señaladas) y de la persona interesada. Copia simple y original para cotejo.

En caso de que se acredite a una persona distinta para oír y recibir notificaciones, también deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de las señaladas). Copia simple y original para cotejo.

3. Tratándose de persona moral, Acta Constitutiva y Poder Notarial que acredite la personalidad de representante legal e identificación oficial vigente con fotografía de esta persona (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para cotejo.

En caso de que se acredite a una persona distinta para oír y recibir notificaciones, también deberá presentar identificación oficial vigente (cualquiera de las señaladas). Copia simple y original para cotejo.

4. Comprobante de pago de derechos correspondiente. Copia simple y original para cotejo.

INFORMACIÓN DEL POLÍGONO DE ACTUACIÓN PROPUESTO

Predio No.	Dirección del predio	Superficie m ²	Área libre		Área de desplante		Superficie máxima de construcción		Número de niveles	Número de viviendas
			m ²	%	m ²	%	m ²	CUS		
1										
2										
3										
4										
5										

DATOS DEL PREDIO No. 1

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Alcaldía		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública Número				
Nombre de la persona titular de la Notaría		Número de Notaría		
Entidad federativa				
Folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio				
Fecha		Otro documento		

DATOS DEL PREDIO No. 2

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Alcaldía		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública Número				
Nombre de la persona titular de la Notaría		Número de Notaría		
Entidad federativa				
Folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio				
Fecha		Otro documento		

DATOS DEL PREDIO No. 3

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Alcaldía		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública Número				
Nombre de la persona titular de la Notaría		Número de Notaría		
Entidad federativa				
Folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio				
Fecha		Otro documento		

DATOS DEL PREDIO No. 4

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Alcaldía		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública Número			
Nombre de la persona titular de la Notaría		Número de Notaría	
Entidad federativa			
Folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

DATOS DEL PREDIO No. 5

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Alcaldía		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública Número			
Nombre de la persona titular de la Notaría		Número de Notaría	
Entidad federativa			
Folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



NORTE

Dibujar a tinta y regla. Especificar el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones

• En caso de resultar procedente el dictamen de Constitución de Polígono de Actuación, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) solicitará a la persona propietaria del inmueble el Avalúo a Valor Comercial de éste, correspondiente al Polígono de Actuación, el cual deberá estar elaborado conforme al Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria y firmado por persona perita valuadora inscrita en el padrón de la Tesorería de la Ciudad de México (o original). Asimismo, se deberá efectuar el pago de derechos por concepto del trámite de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la SEDUVI.

PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

PERSONA PERITA EN DESARROLLO URBANO

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECE AL CALCE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CONSTITUCIÓN DE POLÍGONO DE ACTUACIÓN

, DE FECHA

DE

La persona interesada entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Form with fields: Área, Nombre, Cargo, Firma

Sello de recepción

Large empty box for reception stamp

QUEJAS O DENUNCIAS



QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php

**Anexo
2**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Folio:

Clave de formato:

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor)

Ciudad de México, a de de

Dirección General del Ordenamiento Urbano
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica. Tengo pleno conocimiento de que, en caso de que exista falsedad en ella, se aplicarán las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos de los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección General del Ordenamiento Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione para este trámite, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor), con fundamento en los artículos 21, 24 fracción XXIII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones XXIX y XXXIV, 4, 6, 9, 10, 11 y 16 fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 18, 19, 20, 21 fracción II y 22 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los datos personales que se recaben en este formato serán utilizados con la finalidad de revisar el cumplimiento de los requisitos del trámite denominado Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor) y emitir, en su caso, la resolución correspondiente.

Para la finalidad antes señalada, se solicitan datos personales de tipo identificativo, biométrico, fiscal y, en su caso, patrimonial, los cuales tendrán un ciclo de vida permanente para efecto de su conservación en archivo histórico.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.info.df.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>) o en el correo electrónico seduvitransparencia@gmail.com.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección señalada o comunicarse al TEL-INFO (5536 4635).

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)	<input type="text"/>		
Apellido paterno	<input type="text"/>	Apellido materno	<input type="text"/>
Identificación oficial	<input type="text"/>	Número / Folio	<input type="text"/>
(Credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional)		R. F. C.	<input type="text"/>
Clave Única de Registro de Población (CURP)	<input type="text"/>		
Nacionalidad	<input type="text"/>		
De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena?	Sí <input type="text"/>	En parte <input type="text"/>	No <input type="text"/> No sabe <input type="text"/>
¿Habla alguna lengua indígena?	Sí <input type="text"/>	No <input type="text"/>	
¿Qué lengua indígena habla?	<input type="text"/>		

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	<input type="text"/>
Fecha de vencimiento	<input type="text"/> Actividad autorizada a realizar <input type="text"/>

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social	<input type="text"/>		
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o folio del acta o póliza	<input type="text"/>	Fecha de otorgamiento	<input type="text"/>
Nombre de la persona titular de la Notaría o Correduría Pública	<input type="text"/>		
Número de Notaría o Correduría	<input type="text"/>	Entidad federativa	<input type="text"/>

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o número	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Entidad federativa	<input type="text"/>		

Carta Notarial (inscripción en proceso)			
Número de ingreso de la solicitud de inscripción		Fecha	
Nombre de la persona titular de la Notaría		Número de Notaría	
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL, APODERADA O TUTORA			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de que la persona actúe en calidad de representante legal, apoderada, mandataria o tutora.			
Nombre (s)			
Apellido paterno		Apellido materno	
Identificación oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Tipo de poder notarial			
*Especificar si se trata de: Poder General para Pleitos y Cobranzas; Poder General para Actos de Dominio; Poder General para Actos de Administración, o Poder Especial.			
Número o folio		Entidad federativa	
Nombre de la persona titular de la Notaría, Correduría Pública o Juzgado		Número de Notaría, Correduría o Juzgado	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. exterior	
Colonia		C.P.	
Alcaldía		Teléfono (fijo)	
Correo electrónico en el que se autoriza recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido paterno		Apellido materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente requisitado.	2. Tratándose de persona física, identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para cotejo. La representación de las personas físicas podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente, presentando su identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de las señaladas) y de la persona interesada. Copia simple y original para cotejo. En caso de que se acredite a una persona distinta para oír y recibir notificaciones, también deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de las señaladas). Copia simple y original para cotejo.		
3. Tratándose de persona moral, Acta Constitutiva y Poder Notarial que acredite la personalidad de representante legal e identificación oficial vigente con fotografía de esta persona (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para cotejo. En caso de que se acredite a una persona distinta para oír y recibir notificaciones, también deberá presentar identificación oficial vigente (cualquiera de las señaladas). Copia simple y original para cotejo.	4. Comprobante de pago de derechos correspondiente. Copia simple y original para cotejo.		
5. Constancia de no adeudo de impuesto predial emitida por la Administración Tributaria. Copia simple y original para cotejo.	6. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México o Carta Notarial que indique que se encuentra en proceso de inscripción acompañada de la Constancia de ingreso correspondiente. En caso de que la propiedad se acredite con resolución judicial, presentar copia certificada de la Sentencia Judicial ejecutoriada debidamente inscrita. En caso de inmuebles de propiedad pública, presentar documento certificado por la autoridad emisora en el que conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega-recepción correspondiente o, en su caso, documento oficial en el que conste la donación, expropiación o procedimiento mediante el cual el inmueble se incorporó al patrimonio de la Nación o de la Ciudad de México y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin) que señale las características y especificaciones del inmueble. Copia simple y original para cotejo.		
7. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente. Copia simple y original para cotejo.	8. Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo vigente, que indique el uso solicitado. Copia simple y original para cotejo.		

<p>9. Reporte fotográfico que contenga, por lo menos, 10 imágenes recientes a color del predio y del área de estudio, en las que se muestren los usos de suelo y las alturas de las construcciones colindantes y de la acera contraria. Incluir descripción en pie de foto y anexar croquis de ubicación de cada una de las fotografías presentadas.</p>	<p>10. Memoria descriptiva del anteproyecto, en la que se incluya el cuadro de áreas por nivel y se señalen los usos de suelo y su conformación, con la propuesta de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidad de Desarrollo Urbano. En caso de incluir en el anteproyecto construcciones existentes (demolición y/o restauración), éstas se deberán especificar claramente en la memoria técnica y en los planos, y restar de la intensidad máxima permitida por la zonificación actual.</p>
<p>11. Anteproyecto a nivel esquemático, plantas y cortes, a escala 1:50, 1:75, 1:100 o 1:200, utilizando la que más se ajuste a las dimensiones del proyecto. Incluir el cuadro de áreas, señalando la escala, escala gráfica, cotas y niveles.</p>	<p>12. Cinco imágenes del modelo tridimensional del anteproyecto a nivel volumétrico. Incluir vistas de las colindancias donde se aprecien las alturas de los edificios existentes.</p>
<p>13. Estudio técnico señalado en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, suscrito por Perito o Perita en Desarrollo Urbano, en el que se establezca con precisión el incremento de metros cuadrados de construcción para aumentar niveles y/o el aprovechamiento del porcentaje de área libre y se describan las características del proyecto arquitectónico que se pretende realizar, incluyendo el cuadro de áreas por nivel, así como los usos del suelo y sus efectos en el entorno urbano de acuerdo con el Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano correspondiente.</p>	<p>14. Carnet del Perito o Perita en Desarrollo Urbano vigente, con el resello del año correspondiente y con la responsiva expresa con firma autógrafa que se refiera al trámite motivo de la solicitud. Copia simple y original para cotejo.</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8o.	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Artículos 4, 6 fracción II, 7, 10 fracciones III y XXII, 22, 43 y 77 fracción II.
Constitución Política de la Ciudad de México. Artículos 1 numeral 5, 3, 7 apartado A numeral 1 y 16 apartado C numeral 1	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 4 fracción III, 7 fracciones I, VII, IX y XVIII, 82, 83, 84 y 85.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículos 2 y 31 fracción XII.	Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Artículos 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42 y 44.
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 51, 53, 54, 59, 60 y 61.	Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículo 156 fracción XVIII.

DATOS DEL TRÁMITE	
Costo	Artículos 235 fracción VIII y 242 del Código Fiscal de la Ciudad de México
Documento a obtener	Resolución
Plazo de respuesta	90 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Permanente
Procedencia de Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta

DATOS DEL INMUEBLE			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Alcaldía		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública Número			
Nombre de la persona titular de la Notaría		Número de Notaría	
Entidad federativa			
Folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha	Otro documento		

PERSONA PERITA EN DESARROLLO URBANO				
Nombre		Registro No.		
Calle	No. exterior		No. interior	
Colonia				
Alcaldía	C.P.		Teléfono	
Correo electrónico en el que se autoriza recibir notificaciones				

USO DE SUELO	
Uso de suelo permitido vigente	

INFORMACIÓN DEL PREDIO	
Superficie del terreno (m ²)	
Superficie de desplante (m ²)	
Superficie de área libre (m ²)	
Superficie máxima de construcción permitida (m ²)	

POTENCIAL POR ADQUIRIR	
Superficie de construcción de proyecto (m ²)	
Número de niveles sobre el nivel de banqueta	
Intensidad adicional a adquirir (m ²)	Área adicional a ocupar (m ²)

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
	
Empty space for the site location sketch	

Dibujar a tinta y regla. Especificar el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones	<p>* Una vez determinada la procedencia de la solicitud, se requerirá Avalúo a Valor Comercial del inmueble, cuyo costo y pago se realizará a favor de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; posteriormente, se llevará a cabo el pago de una Cesión Onerosa a favor del Fideicomiso del Sistema de Transferencias de Potencialidades de Desarrollo Urbano, por la recepción de la Transferencia, y finalmente, se cubrirán los derechos de inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, por la Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, Predio Receptor, ante la Secretaría de Administración y Finanzas (Tesorería de la Ciudad de México).</p>
----------------------	--

PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA PERITA EN DESARROLLO URBANO

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO URBANO (PREDIO RECEPTOR) _____, DE FECHA ____ DE _____ DE _____.

La persona interesada entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe.

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

Sello de recepción

QUEJAS O DENUNCIAS



QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php>

**Anexo
3**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Folio:

Clave de formato:

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor)

Ciudad de México, a de de

Dirección General del Ordenamiento Urbano
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica. Tengo pleno conocimiento de que, en caso de que exista falsedad en ella, se aplicarán las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos de los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección General del Ordenamiento Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione para este trámite, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor), con fundamento en los artículos 21, 24 fracción XXIII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones XXIX y XXXIV, 4, 6, 9, 10, 11 y 16 fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 18, 19, 20, 21 fracción II y 22 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los datos personales que se recaben en este formato serán utilizados con la finalidad de revisar el cumplimiento de los requisitos del trámite denominado Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Emisor) y emitir, en su caso, la resolución correspondiente.

Para la finalidad antes señalada, se solicitan datos personales de tipo identificativo, biométrico, fiscal y, en su caso, patrimonial, los cuales tendrán un ciclo de vida permanente para efecto de su conservación en archivo histórico.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.info.df.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>) o en el correo electrónico seduvitransparencia@gmail.com.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección señalada o comunicarse al TEL-INFO (5536 4635).

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)	<input type="text"/>		
Apellido paterno	<input type="text"/>	Apellido materno	<input type="text"/>
Identificación oficial	<input type="text"/>	Número / Folio	<input type="text"/>
(Credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional)		R. F. C.	<input type="text"/>
Clave Única de Registro de Población (CURP)	<input type="text"/>		
Nacionalidad	<input type="text"/>		
De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena?	Sí <input type="text"/>	En parte <input type="text"/>	No <input type="text"/> No sabe <input type="text"/>
¿Habla alguna lengua indígena?	Sí <input type="text"/>	No <input type="text"/>	
¿Qué lengua indígena habla?	<input type="text"/>		

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	<input type="text"/>		
Fecha de vencimiento	<input type="text"/>	Actividad autorizada a realizar	<input type="text"/>

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social	<input type="text"/>		
-----------------------------	----------------------	--	--

Acta Constitutiva o Póliza

Número o folio del acta o póliza	<input type="text"/>	Fecha de otorgamiento	<input type="text"/>
Nombre de la persona titular de la Notaría o Correduría Pública	<input type="text"/>		
Número de Notaría o Correduría	<input type="text"/>	Entidad federativa	<input type="text"/>

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o número	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Entidad federativa	<input type="text"/>		

Carta Notarial (inscripción en proceso)			
Número de ingreso de la solicitud de inscripción		Fecha	
Nombre de la persona titular de la Notaría		Número de Notaría	
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL, APODERADA O TUTORA			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de que la persona actúe en calidad de representante legal, apoderada, mandataria o tutora.			
Nombre (s)			
Apellido paterno		Apellido materno	
Identificación oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Tipo de poder notarial			
*Especificar si se trata de: Poder General para Pleitos y Cobranzas; Poder General para Actos de Dominio; Poder General para Actos de Administración, o Poder Especial.			
Número o folio		Entidad federativa	
Nombre de la persona titular de la Notaría, Correduría Pública o Juzgado		Número de Notaría, Correduría o Juzgado	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. exterior	
Colonia		C.P.	
Alcaldía		Teléfono fijo	
Correo electrónico en el que se autoriza recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido paterno		Apellido materno	
REQUISITOS			
1. Este formato debidamente requisitado.	2. Tratándose de persona física, identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para cotejo. La representación de las personas físicas podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente, presentando su identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de las señaladas) y de la persona interesada. Copia simple y original para cotejo. En caso de que se acredite a una persona distinta para oír y recibir notificaciones, también deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de las señaladas). Copia simple y original para cotejo.		
3. Tratándose de persona moral, Acta Constitutiva y Poder Notarial que acredite la personalidad de representante legal e identificación oficial vigente con fotografía de esta persona (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para cotejo. En caso de que se acredite a una persona distinta para oír y recibir notificaciones, también deberá presentar identificación oficial vigente (cualquiera de las señaladas). Copia simple y original para cotejo.	4. Constancia de no adeudo de impuesto predial emitida por la Administración Tributaria. Copia simple y original para cotejo.		
5. Escritura pública del inmueble, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México o Carta Notarial que indique que se encuentra en proceso de inscripción, acompañada de la Constancia de ingreso correspondiente. En caso de que la propiedad se acredite con resolución judicial, presentar copia certificada de la Sentencia Judicial ejecutoriada debidamente inscrita. En caso de inmuebles de propiedad pública, presentar documento certificado por la autoridad emisora en el que conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega-recepción correspondiente o, en su caso, documento oficial en el que conste la donación, expropiación o procedimiento mediante el cual el inmueble se incorporó al patrimonio de la Nación o de la Ciudad de México y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin) que señale las características y especificaciones del inmueble. Copia simple y original para cotejo.	6. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial vigente. Copia simple y original para cotejo.		

7. Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo vigente, que indique el uso solicitado. Copia simple y original para cotejo.	8. Reporte fotográfico que contenga, por lo menos, 10 imágenes recientes a color del predio y del área de estudio, en las que se muestren los usos y alturas de las construcciones colindantes y de la acera contraria. Incluir descripción en pie de foto y anexar croquis de ubicación en un radio de 250 m de cada una de las fotografías presentadas.
9. En su caso, documento que acredite la catalogación del inmueble y la superficie construida, emitido por la autoridad competente (INAH y/o INBA y/o SEDUVI).	10. En su caso, proyecto arquitectónico de conservación, restauración y rehabilitación de inmuebles catalogados con desglose de costos.

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 80.	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Artículos 4, 6 fracción II, 7, 10 fracciones III y XXII, 22 y 43.
Constitución Política de la Ciudad de México. Artículos 1 numeral 5, 3, 7 apartado A numeral 1 y 16 apartado C numeral 1.	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 4 fracción III, 7 fracciones I, VII y IX, 82, 83, 84 y 85.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículos 2 y 31 fracción XII.	Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Artículos 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42 y 44.
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 51, 52, 56, 57 y 58.	Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículo 166 fracción XVIII

DATOS DEL TRÁMITE	
Costo	Sin costo
Documento a obtener	Resolución
Tiempo de respuesta	90 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Permanente
Procedencia de Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Negativa Ficta

DATOS DEL INMUEBLE			
Calle	No. Exterior	No. Interior	
Colonia			
Alcaldía	C.P.		
Cuenta Catastral	Superficie		

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública Número			
Nombre de la		Número de Notaría	
Entidad federativa			
Folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha	Otro documento		

USO DEL SUELO	
Zonificación vigente	

Descripción de las áreas de aplicación	
Superficie del terreno (m ²)	
Superficie de desplante (m ²)	
Superficie de área libre (m ²)	
Superficie máxima de construcción permitida (m ²)	

Potencial por transferir	
Superficie de construcción catalogada existente (m ²)	
Superficie a emitir (m ²)	
Área de Actuación en Suelo de Conservación ()	Área de Conservación Patrimonial ()

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



NORTE

Dibujar a tinta y regla. Especificar el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE LEGAL
(en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO URBANO (PREDIO EMISOR)
_____, DE FECHA ____ DE _____ DE _____.

La persona interesada entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe.

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

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php>

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Arq. Myriam Vilma Urzúa Venegas, Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 14 Base A, 16 Base I numeral 1 inciso g) y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11 fracción I, 20 fracción XIII y 33 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción XXXVII y 14 fracción XV de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; 47 fracción V, 48 fracción V y 80 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo conferido a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 16, Base I, numeral 1, incisos a y b, señala que para garantizar la seguridad de las personas establecerá medidas de prevención, mitigación y gestión integral de riesgos que reduzcan la vulnerabilidad ante eventos originados por fenómenos naturales y por la actividad humana y su deber de informar y prevenir a la población en formatos accesibles para todos, mediante la elaboración de diagnósticos y atlas de riesgos, instrumentos de monitoreo, pronósticos, alerta temprana y los demás que establezca la Ley.

Que con fecha 2 de marzo de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se modifica la denominación de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, así como del Código Civil para el Distrito Federal.

Que con fecha 18 de junio de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se modifica su denominación, se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Que conforme a los artículos 85 y 86 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, así como el artículo 76 de su Reglamento, la responsabilidad de emitir alertas públicas para sismo le corresponde a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Que el artículo 83 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México reconoce que el único sistema de alerta sísmica autorizado para brindar servicio a la Ciudad de México es el desarrollado en 1991 a petición del Gobierno del entonces Departamento del Distrito Federal y que desde 1993 a la fecha opera de manera ininterrumpida, el cual se denomina “Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México (SASMEX-CDMX)”.

Que el SASMEX-CDMX, es el sistema oficial del Gobierno de la Ciudad de México para alertar la inminencia de un sismo que puede poner en riesgo la integridad de la población que habita y transita por la Ciudad de México así como de la infraestructura física expuesta en la entidad; adicional a ello es la señal de alerta oficial que indica a las autoridades y primeros respondientes en sus órdenes estratégico, táctico y operativo, el inicio de protocolos y procedimientos de reacción y preparación a los efectos de un sismo.

Que la señal del SASMEX-CDMX, es un servicio público y gratuito del Gobierno de la Ciudad de México para sus habitantes.

Que el SASMEX-CDMX, es considerado en el mundo como el primer sistema de alerta para sismos que da avisos a la población.

Que en 2008, el entonces Gobierno del Distrito Federal invirtió en tres transmisores que utilizan estándares internacionales en las frecuencias del NOAA, (por sus siglas en inglés, National Oceanic and Atmospheric Administration, Administración Nacional Oceánica y Atmosférica), para crear el sistema de difusión de alerta de riesgos mexicano, y difundir avisos de alerta sísmica a través de receptores de radio dedicados.

Que en 2010, el entonces Gobierno del Distrito Federal invirtió en la ampliación de la cobertura del SASMEX-CDMX en las regiones de peligro sísmico del país de los Estados de Jalisco, Colima, Michoacán, Guerrero y Puebla; a partir de los datos de aceleración medidos por la Red Acelerográfica de la Ciudad de México e información de sismicidad generada por el Servicio Sismológico Nacional.

Que en 2012, los sistemas de alerta sísmica de la Ciudad de México y Oaxaca se integraron.

Que en 2013, el Comité Directivo del SASMEX-CDMX, en su segunda reunión de trabajo, encomendó al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal realizar la contratación de la prestación de servicios para conservar y mejorar continuamente el SASMEX-CDMX.

Que el 4 de enero de 2021, el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emitió el Acuerdo mediante el cual clasifica las frecuencias de 162.400 MHz a 162.550 MHz, como espectro protegido para la difusión de alertas tempranas, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Que el 23 de julio de 2021, el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica los Lineamientos que establecen el Protocolo de Alerta Común conforme al lineamiento cuadragésimo noveno de los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia, dentro de este documento se menciona que las aplicaciones móviles para caso de sismo son técnicamente inviables para zonas densamente pobladas y se establece como acuerdo que la Coordinación Nacional de Protección Civil desarrollará una única aplicación móvil a nivel federal para difundir los Mensajes de Alerta.

Que el SASMEX-CDMX, ha probado su efectividad por más de dos décadas de servicio en el alertamiento de sismos en la Ciudad de México.

Que el SASMEX-CDMX, es una solución tecnológica para prevención de desastres que es reconocida por la comunidad científica y tecnológica de sistemas de alerta de sismos en el mundo, como lo son: la Universidad de Berkeley, la Agencia Meteorológica de Japón, Investigaciones Geológicas de Estados Unidos, Asociación Internacional de Sismología y Física del Interior de la Tierra, las Uniones de Geofísica Mexicana, de América y Mundial entre otros. Asimismo, de este conocimiento se han publicado más de 25 artículos científicos especializados en revistas como la Seismological Research Letters y participa activamente con los desarrolladores de los mejores sistemas de alerta sísmica del mundo en los International Workshop on Earthquake Warning Systems.

Que el SASMEX-CDMX, es reconocido por el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno Federal y por el Servicio Sismológico Nacional del Instituto de Geofísica de la UNAM, como el Sistema de Alerta Sísmica de México, y como el sistema oficial en las entidades de: Ciudad de México, Estado México, Oaxaca, Guerrero y Municipio de Puebla.

Que el SASMEX-CDMX, es autónomo en su operación y no requiere de un sistema o instrumento de ningún tipo que lo complemente.

Que el mayor tiempo de oportunidad en caso de sismo, se obtiene ubicando los sensores sísmicos más cercanos a las regiones de peligro sísmico, con alta sismicidad recurrente y potencial.

Que los sistemas e instrumentos de detección del movimiento del suelo, con o sin sensores de aceleración mayor o igual a 4 gal, instalados en la Ciudad de México, que activen señales de atención, se consideran como sistemas de alarma y no como sistemas de alerta para sismos o sistemas de alerta sísmica, además que son susceptibles a activación no asociada a un sismo y no proveen tiempo de oportunidad que permita realizar acciones de prevención.

Que de acuerdo con lo que establece la Organización de las Naciones Unidas (ONU), un sistema de alerta temprana para sismos o sistema de alerta sísmica tiene como principal objetivo, el proteger la vida de las personas, sus bienes, la infraestructura y el medio ambiente; por ende, debe ser considerado como un elemento clave en las estrategias de prevención y reducción de riesgos.

Que una alerta clara, única, recibida a tiempo, unida al conocimiento de qué esperar y cómo reaccionar en caso de sismo, es para las personas la diferencia entre la vida y la muerte.

Que la proliferación de tecnologías móviles y redes sociales donde se desarrollen aplicaciones de alertamiento para sismos o pretendan aprovechar la señal del SASMEX-CDMX para su difusión o aspectos asociados, requieren de una revisión y autorización de la Secretaría para garantizar a la población la certeza de su correcto funcionamiento, brindando el mayor tiempo de oportunidad en caso de sismo y eficientar la utilización de la señal de alerta sísmica; evitando así las falsas alarmas y la sustracción de la señal del SASMEX-CDMX.

Que, con fundamento en las facultades conferidas a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, para establecer los lineamientos para sistemas de difusión secundaria para el alertamiento sísmico de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA “NORMA TÉCNICA NT-SGIRPC-SDSAS-001-2021.-SISTEMAS DE DIFUSIÓN SECUNDARIA PARA EL ALERTAMIENTO SÍSMICO”.

Índice

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Campo de aplicación.
4. Referencias.
5. Definiciones.
6. Consideraciones generales.
7. Del procedimiento de autorización de los sistemas de difusión secundaria.
8. De los equipos autorizados.
9. Modalidades de difusión secundaria y requisitos.
10. Revisión técnica.
11. Vigilancia.
12. Concordancia con Normas Internacionales.
13. Bibliografía.

1. Introducción.

Entre los fenómenos naturales a los que mayormente está expuesto el territorio nacional destacan los sismos o terremotos, fenómeno natural que ha tenido un significado especial, tanto por su frecuencia como por los daños y pérdidas que han provocado a lo largo de la historia, particularmente los ocurridos el 19 de septiembre de 1985 y de 2017.

Los sismos, además de ser inevitables, son impredecibles, ya que la ciencia y la tecnología aún no tienen conocimiento para prever el día y la hora de su ocurrencia. Dentro de las acciones necesarias para mitigar sus efectos, destacan el monitoreo sísmico, que permite la revisión sistemática de reglamentos y normas de construcción en ciudades vulnerables, la divulgación sobre el conocimiento de este fenómeno natural y los sistemas de alerta temprana.

Ante la vulnerabilidad sísmica mostrada en la Ciudad de México a partir de los sismos de septiembre de 1985 y 2017 y el peligro sísmico derivado, particularmente el de la “Brecha de Guerrero”, el Gobierno de la Ciudad de México cuenta con el Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México, SASMEX-CDMX.

Un sistema de alerta temprana para sismos es una herramienta que permite avisar con anticipación la llegada de un sismo que podría afectar a la población. La eficacia de esta tecnología depende del resultado de acciones tales como: informar oportunamente a la comunidad en riesgo para que ésta responda de forma adecuada e inmediata privilegiando la protección de la vida.

Una alerta temprana para sismos, debidamente integrada, ayuda a disminuir los daños que este fenómeno puede ocasionar.

Esta Norma Técnica contribuye al cumplimiento del objetivo del Sistema Nacional de Protección Civil y del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, que es salvaguardar vidas y proteger a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales, "...a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad, así como el de procurar la recuperación de la población y su entorno a las condiciones de vida que tenían antes del desastre".

2. Objeto.

La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer el procedimiento para difundir la señal de alerta sísmica mediante sistemas de difusión secundaria, así como los requisitos que éstos deben cumplir.

3. Campo de aplicación.

La presente Norma Técnica rige en la Ciudad de México de manera obligatoria.

Es aplicable a fabricantes, diseñadores, investigadores, desarrolladores, medios de comunicación, proveedores de aplicaciones, servicios de información y comercializadores de tecnologías que pretendan vincularse a la difusión secundaria de la señal del SASMEX-CDMX.

La presente Norma Técnica no es aplicable a:

- a) Nuevos desarrollos de detección sísmica;
- b) Sistemas híbridos compuestos por receptores y sensores sísmicos;
- c) Sistemas de difusión primaria.

4. Referencias.

Para la mejor interpretación de esta Norma Técnica, se hará referencia a las disposiciones específicas en la materia contenidas en:

4.1. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014, última reforma del 20 de mayo de 2021.

4.2. Sistema General de Unidades de Medida

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

4.3. Estándares para Receptores de Alerta Pública

ANSI-CEA-2009-B o actualmente la ANSI-CTA-2009-B, Especificación de rendimiento del receptor para receptores de alerta pública https://www.techstreet.com/standards/cta-2009-b-r2016?product_id=1815434

4.4. Frecuencias para la Difusión de Alertas Tempranas

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones clasifica las frecuencias 162.400 MHz, 162.425 MHz, 162.450 MHz, 162.475 MHz, 162.500 MHz, 162.525 MHz y 162.550 MHz, como espectro protegido para la difusión de alertas tempranas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2021.

4.5. Norma de Instalaciones Eléctricas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.

4.6. Norma de Aparatos Electrónicos

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCFI-2018, Aparatos electrónicos-Requisitos de seguridad y métodos de prueba (cancela a la NOM-001-SCFI-1993), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2019.

5. Definiciones

Para los efectos de la presente Norma, se entiende por:

5.1. Activación de la alerta: Instante en que el receptor primario, receptor secundario, alto parlantes y dispositivos automáticos inician sus procesos preestablecidos para indicar o accionar mediante sonidos, señales visuales, procesos automáticos, derivado de la señal emitida por el SASMEX-CDMX;

5.2. Alarma: Instrumento acústico, óptico o mecánico que se activa al percibir la presencia de un fenómeno perturbador y que constituye una señal para activar el plan de contingencias;

5.3. Alerta: Aviso o señal que permite el inicio de acciones preventivas antes de la presencia del fenómeno perturbador. Función que tiene por objeto informar de manera oportuna, anticipada, precisa y suficiente a las autoridades responsables de participar en las acciones de respuesta, sobre los niveles de emergencia que ofrece la situación presentada. Señal enviada a la población antes que algún efecto sea percibido;

5.4. Alerta Sísmica: Es la emisión audiovisual o aviso claro, único y previo de una señal o mensaje para iniciar acciones definidas con el fin de reducir la vulnerabilidad ante el efecto de sismos fuertes, emitida por el SASMEX-CDMX;

5.5. Alertamiento: Proceso que permite prevenir efectos de un fenómeno perturbador. Informa de manera oportuna, anticipada, precisa y suficiente a las autoridades responsables de participar en las acciones de respuesta ante los fenómenos perturbadores;

5.6. Altoparlante o altavoz: Al dispositivo utilizado para reproducir sonido con mayor amplitud que el sonido original mediante un amplificador de audio. Convierte las ondas eléctricas en energía mecánica y ésta se transforma en energía acústica. Es un transductor electro-acústico que convierte una señal eléctrica en sonido;

5.7. Aplicación móvil: Al programa de cómputo (software), destinado a dispositivos móviles, sistemas de cómputo portátiles, notificaciones push, sistemas de telefonía celular con conexión a Internet y teléfonos inteligentes;

5.8. Amenaza: Es la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), en una comunidad en riesgo. Peligro se entiende un "evento físico potencialmente perjudicial, fenómeno o actividad humana que puede causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, grave perturbación de la vida social y económica o degradación ambiental. Las amenazas incluyen condiciones latentes que pueden materializarse en el futuro. Pueden tener diferentes orígenes: natural (geológico, hidrometeorológico y biológico) o antrópico (degradación ambiental y amenazas tecnológicas)". EIRD de las Naciones Unidas, Ginebra, 2004;

5.9. Bitácora electrónica: Al registro secuencial de eventos, llevado cronológicamente, que contiene al menos: identificador único o número de serie, fecha, hora y descripción de sucesos, almacenado de manera digital;

5.10. Comité: Al Comité Técnico de Alertas Tempranas, que es un órgano colegiado integrado conforme al numeral 10.3 de esta Norma Técnica, cuya función es verificar y evaluar los aspectos técnicos de los sistemas de difusión secundaria conforme a lo establecido en el presente instrumento normativo;

- 5.11. Dictamen técnico:** Al documento emitido por el Comité Técnico de Alertas Tempranas que contiene el resultado de la verificación y evaluación técnica del sistema de difusión secundaria en términos de la presente Norma. El dictamen técnico contendrá como mínimo lo siguiente: fecha y hora de emisión, nombre del solicitante, su razón social, nombre del dispositivo, modelo, versión, desarrollo, sistema o tecnología, sitio de revisión, pruebas de laboratorio, pruebas de campo en caso de ser necesario, dicho informe servirá como motivación técnica para la emisión de la resolución;
- 5.12. Difusión Amplia Simultánea:** Broadcast en inglés. Es una forma de transmisión de información donde un nodo emisor envía información a una multitud de nodos receptores al mismo tiempo, sin necesidad de reproducir la misma transmisión nodo por nodo;
- 5.13. Difusión Primaria de Alerta:** Sistema de comunicación de difusión amplia instantánea que recibe simultáneamente del sistema de detección y servicio de alerta, la instrucción para iniciar automáticamente la diseminación de la advertencia del peligro sísmico, conformado por un transmisor y múltiples receptores (denominados transmisor primario y receptor primario);
- 5.14. Difusión Secundaria de Alerta:** Sistema de comunicación de difusión amplia simultánea que recibe directamente del receptor de difusión primaria de alerta, instrucciones de manera automática para iniciar el proceso de diseminación de la alerta, conformado por un transmisor y múltiples receptores (denominados transmisor secundario y receptor secundario);
- 5.15. Instituto:** Al Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Gobierno de la Ciudad de México;
- 5.16. Ley:** A la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- 5.17. Nodo de Enlace:** Instalación de un receptor primario que permite la activación de un sistema de difusión secundaria;
- 5.18. Notificación Push:** Es un esquema de comunicación Cliente-Servidor que describe un estilo de comunicaciones sobre Internet donde la petición de una transacción se origina en el servidor; por el contrario, el método “Pull” describe la petición que es originada en el cliente. El esquema “Push” definido en algunos protocolos TCP-IP, establece la comunicación donde un cliente deberá suscribirse a varios canales de información y cuando el nuevo contenido está disponible en uno de estos canales, el servidor deberá enviar la información al usuario;
- 5.19. Onda de corte (S):** Onda elástica de corte, transversal o de cizalla, es también conocida como Onda S por ser la segunda en arribar al sitio;
- 5.20. Receptor:** Al aparato o dispositivo que recibe señales eléctricas o electromagnéticas y las convierte en señales que se pueden percibir por alguno de los sentidos del humano;
- 5.21. Receptor de Radio Dedicado:** Aparato de recepción de ondas de radio frecuencia que forma parte de un sistema de comunicación dedicado;
- 5.22. SASMEX-CDMX:** Al Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México, que es el sistema de alertamiento sísmico oficial del Gobierno de la Ciudad de México;
- 5.23. Secretaría:** A la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- 5.24. Señal de alerta sísmica:** A la señal emitida por el transmisor primario hacia el receptor primario del sistema de difusión primaria del SASMEX-CDMX;
- 5.25. Sismómetro:** Un sensor que responde al movimiento del suelo y produce una señal que puede ser registrada;
- 5.26. Sistemas automáticos:** Son mecanismos que se regulan y se controlan sin necesidad de la intervención humana. Este tipo de mecanismos se compone por un conjunto de operadores mecánicos, eléctricos y electrónicos;
- 5.27. Sistema de Alerta Temprana:** Al conjunto de elementos para la provisión de información oportuna y eficaz, que permiten a individuos expuestos a una amenaza tomar acciones para evitar o reducir su riesgo, así como prepararse para una respuesta efectiva. Los Sistemas de Alerta Temprana incluyen conocimiento y mapeo de amenazas; monitoreo y pronóstico de eventos inminentes; proceso y difusión de alertas comprensibles a las autoridades y población; así como adopción de medidas apropiadas y oportunas en respuesta a tales alertas;

5.28. Sistema de Alerta Temprana de la Ciudad de México: Conformado por los sistemas existentes y que estén operando en el territorio, como el Sistema de Alerta Sísmica; el Sistema sobre el Índice de Radiación Ultravioleta, el Sistema de Calidad del Aire y otros de competencia federal a cargo de CONAGUA, las Secretarías de Salud Federal y el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), serán coordinados operativamente para efectos de alertamiento por la Secretaría, en coordinación con las autoridades del Sistema Nacional de Protección Civil;

5.29. Sistema de Comunicación Dedicado: Elementos de transmisión y recepción diseñados o configurados para un propósito específico, que operan de manera continua;

5.30. Sistema de Comunicación Redundante: En el área de ingeniería, se refiere a aquellos en los que se repiten ciertos datos o hardware de carácter crítico que se quiere asegurar ante los posibles fallos que puedan surgir por su uso continuado. Se presenta como una solución a los problemas de protección, disponibilidad y fiabilidad. Este tipo de sistemas se encargan de realizar el mismo proceso, ya que, si eventualmente alguno dejara de funcionar o colapsara, se cuenta con la posibilidad que los demás se encarguen de culminar el proceso;

5.31. Sistema de difusión secundaria: radio, televisión, servicios de cable, altavoces, sistemas de dos vías, sistemas de bandas internacionales y sistemas de telefonía (cell broadcast) y todos aquellos sistemas de comunicación que reciban la señal de la alerta sísmica proveniente del sistema de difusión primaria con el fin de difundirla a la población en términos de la presente Norma;

5.32. Transmisor: Equipo que emite una señal, código o mensaje a través de un medio;

5.33. UHF: Ultra High Frequency en inglés. Banda de ultra alta frecuencia. Es la banda del espectro electromagnético que ocupa el rango de frecuencias de 300 MHz a 3GHz, y

5.34. VHF: Very High Frequency en inglés. Banda de muy alta frecuencia. Es la banda del espectro electromagnético que ocupa el rango de frecuencias de 30 MHz a 300 MHz.

6. Consideraciones generales.

6.1. Un sistema de alerta temprana debe centrarse en las personas para su salvaguarda ante la amenaza por peligros, para actuar con tiempo de oportunidad y de manera apropiada para así reducir la posibilidad de daño personal, pérdida de vida, daños a la propiedad y al desarrollo sustentable.

6.2. Un completo y efectivo sistema de alerta temprana comprende cuatro elementos interrelacionados: conocimiento del riesgo; detección del peligro y servicio de alerta; diseminación y comunicación; capacidad de respuesta y aprovechamiento.

6.3. La responsabilidad de la difusión primaria de la alerta temprana para sismos le corresponde al Gobierno de la Ciudad de México, por lo que el único sistema de alerta sísmica autorizado para emitir la señal de alerta por sismo es el denominado SASMEX-CDMX.

6.4. Los sismos por su naturaleza se manifiestan de manera súbita, pero la dimensión de su amenaza se determina conforme a las mediciones de las estaciones sismográficas, acelerográficas y GPS, requieren minutos, horas y/o días posteriores al sismo.

6.5. El SASMEX-CDMX, en contraste con el tiempo de estimación señalado en el numeral 6.4 de la presente Norma Técnica, debe hacer automáticamente un pronóstico inmediato del rango del sismo en evolución, que brinde el mayor tiempo de oportunidad para mitigar las condiciones de vulnerabilidad ante la amenaza de sus efectos.

6.6. El SASMEX-CDMX, dispone de un sistema de difusión primaria propio basado en sistemas de transmisión en radio frecuencia en UHF o VHF y un sistema de difusión propio secundario también a través de transmisión en radio frecuencia en VHF con bandas de frecuencia internacionales dedicadas al alertamiento sísmico. Tanto las bandas de frecuencias del sistema de difusión primario y secundario propios del gobierno están reservadas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones para este fin.

6.7. El SASMEX-CDMX, cuenta con diversas formas de difusión masiva simultáneas: radio, televisión, sistemas de comunicación dedicados; radios de dos vías, cable analógico y cable digital, además de sistemas diseñados a través de altoparlantes y transmisores dedicados en bandas internacionales para alertamiento con protocolos abiertos, los receptores de la señal deberán considerar elementos para personas con discapacidad, tales como indicadores audiovisuales.

El sonido de la alerta sísmica es un desarrollo ex profeso para el SASMEX-CDMX, es gratuito y exclusivo para los fines que fue concebido. El sonido de alerta sísmica es el conocido por la población desde 1993, se desarrolló por el Gobierno de la Ciudad de México para emplearse en el SASMEX-CDMX y se aprovecha en aquellas ciudades que cuentan con esta tecnología. Se trata de un sonido característico y se diferencia completamente de otros sonidos de advertencia que emplean los sistemas de salud y seguridad, entre otros. Siendo este el sonido oficial de la alerta sísmica.

6.8. El tiempo de arribo de las ondas de corte (ondas S), es el lapso que tardan en arribar las ondas de corte a la ciudad a alertar desde el foco sísmico. Este lapso es variable ya que está en función de la velocidad de propagación de las ondas de corte respecto de la distancia entre el hipocentro y la ciudad a alertar.

6.9. El tiempo de oportunidad es el lapso desde que la comunidad en riesgo sísmico es notificada mediante la alerta sísmica, hasta el instante de arribo de las ondas de corte (ondas S).

6.10. El tiempo de oportunidad es variable, ya que está asociado al tiempo de arribo de las ondas de corte referido en el apartado 6.8. de la presente Norma Técnica.

6.11. La ventaja del tiempo de oportunidad de alerta para sismos, a diferencia de la advertencia de otros fenómenos, es más corto, si el epicentro coincide con el sitio que podría ser alertado, y si bien el tiempo de oportunidad pudiera ser breve, hay dispositivos automáticos que aun en esta condición son útiles para mitigar el riesgo ante sismos.

6.12. El sistema de alerta sísmica debe estar en constante revisión técnica, tecnológica y científica por el tipo de fenómeno, buscando optimizar sus procesos para lograr el mayor tiempo de oportunidad sin detrimento de sus funciones. Por el tipo de fenómeno, su rápido pronóstico y alto efecto devastador, los desarrollos tecnológicos que reciben la señal de alerta sísmica deben cumplir con los tiempos de oportunidad establecidos en la presente Norma Técnica.

6.13. De acuerdo con la clasificación de zonas con diferente sensibilidad sísmica de la Ciudad de México y de la clasificación de los inmuebles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de la Ley y conforme lo establezcan los Términos de Referencia para Elaborar Programas Internos de Protección Civil, los establecimientos mercantiles e industriales tanto públicos como privados, deben contar con la recepción de avisos del sistema de alerta sísmica, con una adecuada sonorización y señalización visual acorde a las dimensiones del inmueble y de espacios para personas con discapacidad auditiva y que la instalación del equipo, su sonorización y señalización cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas de instalaciones eléctricas vigentes.

6.14. Los responsables de los inmuebles distintos a los que se refiere el artículo 90 de la Ley, podrán utilizar alguno de los sistemas de difusión secundaria establecidos en el capítulo 9 de la presente Norma, excepto el numeral 9.16, siempre y cuando demuestren y se garantice que serán dedicados únicamente para recibir el alertamiento sísmico y con la práctica regular de su correspondiente Programa Interno de Protección Civil, conforme lo señalan los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil.

7. Del procedimiento de autorización de los sistemas de difusión secundaria.

7.1. Ingresar solicitud en la Ventanilla Única de la Secretaría, en el Formato que ésta establezca, acompañada de los siguientes documentos:

- a) En el caso de personas morales, acreditar la personalidad jurídica del representante o apoderado legal mediante escritura o póliza pública.
- b) En el caso de persona física, copia de identificación oficial del solicitante.
- c) Señalar domicilio y correo electrónico para oír o recibir notificaciones en la Ciudad de México.
- d) Señalar sobre qué rubro de los previstos en la presente Norma Técnica requiere la autorización de la Secretaría, conforme al numeral 9.
- e) Los requisitos específicos de acuerdo a la modalidad de la autorización solicitada, conforme al numeral 9.

f) El proveedor del mantenimiento de los equipos y sistemas instalados, sistemas o equipos de comunicación secundaria autorizado por la Secretaría debe mostrar que cuenta con el aval del fabricante de la marca instalada, mediante carta explícita a su nombre, que cuenta con la certificación de ellos y las refacciones necesarias para el mantenimiento.

g) El proveedor de los equipos receptores de alertamiento sísmico dedicados, sistemas o equipos de comunicación secundaria deberá presentar para su valoración, la certificación que sus equipos cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes de Aparatos Electrónicos, mediante carta vigente expedida por instancia autorizada para tal fin a nombre del proveedor, sin este requisito no será admitido el equipo para su valoración, además deberán incluir manuales y diagramas, así como la documentación que consideren necesaria para una mejor valoración de sus equipos. El proveedor deberá indicar claramente si es fabricante del receptor o está integrando a su solución un receptor comercial, debiendo especificar la marca de este último y contar con la documentación de distribución o comercialización, estos deberán cumplir también las Normas Oficiales Mexicanas antes mencionadas.

7.2. Una vez ingresada la solicitud, la Secretaría realizará una revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación presentada en la Ventanilla Única.

7.3. La Secretaría revisará el cumplimiento de la presente Norma Técnica, apoyada técnicamente por el Comité, el cual emitirá un informe técnico de su viabilidad para su distribución e instalación en establecimientos mercantiles, industriales e inmuebles públicos y privados en la Ciudad de México.

7.4. Las solicitudes que no cuenten con la documentación señalada en el numeral 7.1, se prevendrá por única ocasión, por escrito, o por los medios electrónicos oficiales, al interesado para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles subsane la falta; en caso contrario se tendrá por no presentada su solicitud.

7.5. El Comité remitirá el dictamen técnico a la Secretaría a fin de que ésta emita la resolución de la solicitud.

7.6. La Secretaría informará por escrito al solicitante la resolución de su trámite.

7.7. Cuando la Secretaría autorice la integración del sistema de difusión secundaria al SASMEX-CDMX, indicará en qué términos se otorga y para qué plazo.

7.8. En caso de que el sistema de difusión secundaria autorizado por la Secretaría tenga una actualización tecnológica que influya en su funcionamiento o el tiempo de difusión de la alerta, deberá comunicarlo a la Secretaría por escrito, quien determinará si es necesaria una nueva valoración.

7.9. La Secretaría establecerá los mecanismos y acuerdos para el suministro e instalación del nodo de enlace de intercomunicación entre el sistema de difusión primaria y el sistema de difusión secundaria a entidades o dependencias distintas al Gobierno de la Ciudad de México, contando para el efecto con el apoyo del Instituto.

8. De los equipos autorizados.

8.1. La Secretaría publicará cada seis meses en su página electrónica oficial, los medios, sistemas, equipos o dispositivos secundarios que cumplen con la presente Norma Técnica y que cuentan con la autorización por escrito de la Secretaría, así como información de los proveedores de los receptores de los mismos, incluyendo las emisoras de: radio y televisión, emisoras de dos vías, cableras analógicas y digitales y aplicaciones para notificación.

La Secretaría publicará en su página electrónica oficial los canales, las estaciones de radio, televisión, servicios de cable y otros medios de radiodifusión que difunden la señal de alerta sísmica, como un servicio a la comunidad, mantendrá actualizada esta información cada seis meses o cada que se integre una nueva emisora de radio o televisión u otro medio.

8.2. Los proveedores de los equipos receptores de alertamiento sísmico dedicados, altavoces, sistemas o equipos de comunicación secundaria autorizados por la Secretaría deberán entregar al representante legal, administrador, propietario o poseedor del establecimiento mercantil, industrial o inmueble, una carta responsiva del equipo y sistema de sonorización instalado además de contar con una póliza bianual de mantenimiento, en concordancia con los Programas Internos de Protección Civil.

8.3. Los proveedores de los equipos receptores de alertamiento sísmico dedicados, sistemas o equipos de comunicación secundaria deberán informar mensualmente a la Secretaría sobre los receptores instalados, mediante formato emitido por la Secretaría.

8.4. El uso indebido y no autorizado del sonido de alerta sísmica será sancionado de acuerdo con las leyes vigentes en materia de seguridad, cultura cívica, telecomunicaciones y gestión integral de riesgos y protección civil que correspondan.

9. Modalidades de difusión secundaria y requisitos.

9.1. La diseminación debe garantizar una difusión masiva simultánea, menor a cinco segundos.

9.2. La infraestructura de altoparlantes del Gobierno de la Ciudad de México deberá cumplir el tiempo de alertamiento de difusión secundaria, indicado en el punto 9.1.

9.3. La difusión y mecanismos de comunicación deben proporcionar un servicio continuo las 24 horas todos los días del año.

9.4. La difusión debe estar basada en protocolos y procedimientos claros y soportados por una adecuada infraestructura de sitio de telecomunicaciones.

9.5. Debe ser capaz de acoplarse a diferentes infraestructuras tecnológicas para permitir la efectiva diseminación de los mensajes en regiones diversas, dando énfasis en comunidades rurales o marginadas que no cuentan con infraestructura de comunicaciones.

9.6. Para asegurar que todos los sistemas de difusión secundaria trabajen de manera coordinada con el sistema de difusión primario, deben estar basados en estándares y protocolos abiertos para alerta, derivados de acuerdos internacionales vigentes, y contar con la evaluación y verificación del Comité, que muestre que cumple con los aspectos técnicos a revisar y verificar correspondientes a la presente Norma Técnica.

9.7. Los aparatos receptores que reciban la señal de la alerta sísmica deben reproducir de manera acústica el sonido de alerta sísmica, para aquellos equipos receptores dedicados además deberán activar un indicador visual en el equipo a la vista del usuario.

9.8. En los dispositivos receptores cuya característica tecnológica no permita reproducir de manera acústica lo señalado en el numeral en la presente Norma Técnica, deberá desplegarse al menos la leyenda “Alerta Sísmica” y/o adicionalmente lo que la Secretaría determine.

9.9. Sobre el sonido de alerta sísmica.

9.9.1. Para el desarrollo de pruebas de sus dispositivos el interesado podrá utilizar el sonido de alerta sísmica notificando previamente a la Secretaría con la finalidad de que el Comité los pueda evaluar y verificar, una vez aprobados los equipos o dispositivos la Secretaría autorizará en definitivo el uso del sonido de alerta sísmica, conforme al procedimiento establecido en la presente norma.

9.9.2. Se prohíbe el uso del sonido de la alerta sísmica en alarmas, alertas de otra índole, dispositivos de detección de movimiento, sistemas híbridos, aplicaciones, sistemas de cómputo, servicios de información, teléfonos y otras tecnologías vinculadas al alertamiento o sistemas de comunicación que no cumplan con la presente Norma Técnica.

9.10. Sobre los sistemas de difusión secundaria para alertamiento sísmico.

Los sistemas de difusión secundaria como: radio, televisión, servicios de cable, altoparlantes, sistemas de comunicación de: radio de dos vías, cable analógico y digital, transmisores y receptores dedicados en bandas internacionales para alertamiento o las tecnologías que sean autorizadas y/o publicadas en la Ley Federal de Telecomunicaciones, deberán difundir la alerta sísmica en modo de difusión amplia, simultánea y gratuita al público en riesgo sísmico. Los sistemas de difusión secundarios de la señal de alerta sísmica, salvo radio AM/FM deberán considerar elementos para personas con discapacidad audible, tales como indicadores visuales.

9.10.1. Se prohíbe incorporar transmisión o difusión posterior a los sistemas de difusión secundarios o tomar la señal de un receptor secundario para su retransmisión a través de redes privadas, internet u otro medio de difusión.

9.10.2. El tiempo de difusión secundaria se considera desde el instante que el dispositivo receptor primario comunica la señal de alerta sísmica o emite una señal para activar el transmisor secundario y hasta el instante de activación de la señal de alerta sísmica en los dispositivos receptores secundarios, cuyo lapso máximo no debe exceder de cinco segundos y reaccione de manera audible y/o visible.

9.10.3. No se considerarán como sistemas de alertamiento sísmico aquellas aplicaciones móviles o soluciones informáticas, eléctricas o electrónicas que no cumplan con el tiempo de oportunidad a que se refiere el numeral 9.10.2. y las disposiciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

9.11. Sobre radio, televisión y servicios de cable.

Las radiodifusoras, televisoras y servicios de cable que se incorporen al servicio público de las señales de alerta sísmica, observarán el siguiente protocolo:

9.11.1. Realizar convenio con la Secretaría para la difusión de la alerta sísmica de manera gratuita.

9.11.2. El Comité determinará si la emisora tiene capacidad para difundir los avisos de alerta.

9.11.3. La Secretaría se hará responsable para que, con autorización y de común acuerdo con la emisora, se le instale un nodo de enlace de intercomunicación entre el sistema de difusión primaria y el sistema de difusión secundaria y los dispositivos electrónicos necesarios integrados a su infraestructura, a fin de que, cuando el SASMEX-CDMX active una señal de alerta sísmica se conmute automáticamente la programación de la emisora por el sonido característico de la señal de alerta sísmica y/o se despliegue en la pantalla el texto “Alerta Sísmica” con fondo rojo, más lo que determine la Secretaría.

9.11.4. La emisora informará a su audiencia respecto de la incorporación de los avisos del SASMEX-CDMX en su programación habitual.

9.11.5. En la medida de lo posible por la cobertura de la emisora de radio, televisión y servicios de cable, la difusión debe ser regionalizada.

9.12. Sobre los sistemas de radio comunicación dedicados de dos vías.

Los sistemas de radio comunicación dedicados de dos vías que deseen difundir la señal de alerta deben cumplir con las siguientes características:

9.12.1. Realizar convenio con la Secretaría para la difusión de la alerta sísmica de manera gratuita.

9.12.2. El Comité determinará si la emisora tiene capacidad para difundir los avisos de alerta.

9.12.3. La Secretaría se hará responsable y girará las instrucciones necesarias a quien corresponda para que, con autorización y de común acuerdo con la emisora, se le instale un receptor primario y los dispositivos electrónicos necesarios integrados a su infraestructura, a fin de que, cuando el SASMEX-CDMX active una señal de alerta sísmica, cambien automáticamente la transmisión de la emisora por el sonido característico de la señal de alerta sísmica.

9.12.4. La emisora informará a sus suscriptores respecto de la incorporación de los avisos del SASMEX-CDMX en sus comunicaciones habituales.

9.12.5. La emisora deberá mantener los canales de comunicación en servicio continuo las 24 horas todos los días del año.

9.12.6. La emisora utilizará una bitácora electrónica que almacene, al menos, fecha, hora y tipo de mensajes de las transmisiones realizadas, con una memoria mínima de 20 eventos.

9.12.7. El aviso de alerta sísmica debe tener la máxima prioridad sobre cualquier aviso o señal que se esté transmitiendo.

9.12.8. Los equipos receptores deben contar con una garantía de dos años y contar con al menos un centro de atención y servicio en la Ciudad de México que proporcione soporte técnico.

9.12.9. Deben mostrar documentación por parte del Instituto Federal de Telecomunicaciones que son permisionarios o concesionarios para operar en esa frecuencia y que se encuentran al corriente de sus obligaciones en materia de telecomunicaciones y que sus equipos se encuentren homologados.

9.12.10. Las instituciones en donde se instale y utilice un receptor primario del SASMEX-CDMX deberán realizar la memoria técnica de su instalación que incluya: ubicación del equipo, números de serie, modelo, plano de localización del sitio, coordenadas geográficas, área de cobertura del transmisor, ubicación del receptor dentro de la instalación, diagramas, planos y demás elementos que señale la Secretaría y que serán utilizados para mejorar y/o actualizar el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.

9.12.11. Los receptores de dos vías deben contar con un canal de llamada general para garantizar la máxima prioridad de alertamiento sísmico.

9.13. Sobre sistemas de altoparlantes distribuidos en la ciudad controlados por receptores primarios o secundarios.

El Gobierno de la Ciudad de México cuenta con altoparlantes a cargo del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), por redundancia y en la medida de lo posible cada uno de los altoparlantes del C5 podrán ser activados por un receptor secundario.

9.13.1. Los sistemas de altoparlantes, distintos a aquellos operados por el C5, a cargo de Dependencias, entidades, organismos autónomos u órganos desconcentrados deben ser activados ya sea por un receptor primario o secundario, los cuales deberán cumplir con la presente Norma.

9.13.2 Los particulares que deseen instalar altoparlantes para difundir la alerta sísmica a la comunidad deberán firmar un convenio con la Secretaría. Los altoparlantes deben ser activados, ya sea por un receptor primario o secundario, y cumplir con la presente Norma.

9.13.3. La difusión sonora deberá ser con un radio de cobertura no mayor a 350 metros, dado que un mayor radio de cobertura genera menor tiempo de oportunidad a las personas que se encuentran lejanas a la fuente de emisión por la velocidad de propagación de sonido en el aire (340 m/s) además, en la medida de lo posible, contar con una señalización visual que permita su percepción a 360 grados, en la parte superior del punto de difusión.

9.13.4. Tener disponibilidad las 24 horas de todos los días del año.

9.13.5. Para realizar pruebas acústicas o rutinas de supervisión no se debe emplear el sonido de alerta sísmica.

9.13.6. Se debe contar con bitácoras electrónicas que indiquen los mantenimientos preventivos y correctivos, la bitácora electrónica debe ser de al menos 20 registros.

9.13.7. Se debe contar con información disponible para la Secretaría respecto al diseño, números de serie, modelo, la ubicación geográfica y localización del sistema en planos y diagramas de conexión claros.

9.13.8. Bitácoras electrónicas que indiquen fecha, hora y descripción de cualquier activación.

9.13.9. En caso de disponer de un sistema de transmisión, para la activación de una red de sonorización, deberá contar con un sistema continuo de supervisión automática y generar la información correspondiente de acuerdo con lo señalado en el apartado 9.13.8 de la presente Norma Técnica.

9.13.10. El aviso de alerta sísmica debe tener la máxima prioridad sobre cualquier aviso o señal de alerta vigente, por lo que debe ser capaz de interrumpir cualquier otro mensaje y sonorización en curso.

9.13.11. Los proveedores de los equipos de sonorización altoparlantes deberán dar una garantía de dos años en sus equipos y contar con al menos un centro de atención y servicio en la Ciudad de México que proporcione soporte técnico.

9.13.12. Deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes sobre instalaciones eléctricas y equipos electrónicos.

9.14. Sobre receptores secundarios con protocolos abiertos EAS-SAME.

Sobre el dispositivo receptor secundario de banda internacional que utilizan protocolos abiertos de la Norma EAS-SAME (Emergency Alert System – Specific Area Message Encoding, por sus siglas en Inglés), Sistema de Alerta de Emergencias-Codificación de mensajes por área específica, deben tener las características siguientes, además de cumplir con lo especificado en los apartados 4 y 5 de la ANSI-CTA-2009-B: El funcionamiento de este tipo de receptores no deberá estar condicionado en ninguna de sus funciones a la conexión de una red de datos o internet y la señal debe ser gratuita.

9.14.1. Activación automática por la señal de alerta sísmica, señalización auditiva empleando el sonido de alerta sísmica y señalización visual que incluya el mensaje de texto con la leyenda “Alerta Sísmica” con duración igual a 60 segundos. El sonido debe ser intrínseco y con el máximo volumen, además deberán activar un indicador visual.

9.14.2. Privilegiar la alerta sísmica sobre cualquier otro mensaje, esto es, interrumpir cualquier mensaje que se esté reproduciendo en caso de recibir una señal de alerta sísmica, tanto en su salida de audio como en la salida de control para altoparlantes o bocinas externas si es que cuenta con estas salidas.

9.14.3. Debe incluir una bitácora electrónica con fecha, hora y tipo de mensajes recibidos con capacidad de almacenar al menos los últimos 20 eventos recientes.

9.14.4. Cuando el receptor reciba y reconozca el código EQW que emite el transmisor de VHF, el receptor deberá reaccionar en forma automática con la reproducción del sonido oficial característico del SASMEX-CDMX en un tiempo menor o igual al indicado en el punto 9.10.2., ver Estándares para receptores de Alerta Pública ANSI-CEA-2009-B o actualmente la ANSI-CTA-2009-B, https://www.techstreet.com/standards/cta-2009-b-r2016?product_id=1815434.

El equipo deberá activar el sonido de alerta sísmica única y exclusivamente para el código EQW, para cualquier otro código deberá cumplir con lo que marca la ANSI-CTA-2009-B.

9.14.5. El receptor deberá incluir conexión para antena externa de VHF con el fin de mejorar la recepción de la señal en la zona que cubre el transmisor, aún en espacios cerrados o de difícil recepción.

9.14.6. Indicador visual que muestre que está en condición de recibir la señal de alerta sísmica.

9.14.7. Debe contar con energía eléctrica de respaldo mínima de 4 horas en caso de falta de energía eléctrica primaria.

9.14.8. Debe incluir un manual para el usuario indicando la operación, configuración, información sobre el soporte y mantenimiento.

9.14.9. El receptor debe ser capaz de configurarse por región conforme a la ANSI-CTA-2009-B.

9.14.10. Se podrán integrar sistemas de altoparlantes y dispositivos automáticos de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.13 y sus correlativos respectivamente de la presente Norma Técnica. No se permite incorporar sistemas o dispositivos para activar otros sistemas de difusión.

9.14.11. Los equipos a que se refiere este apartado deben contar con garantía de dos años y contar con al menos un centro de atención y servicio en la Ciudad de México que proporcione soporte técnico.

9.14.12. Se deberá recabar información de la ubicación, actividad económica, coordenadas geográficas, planos de instalación, número máximo de personas que habiten o realicen actividades en el lugar y demás información adicional que la Secretaría determine, respecto a quien solicite la adquisición de receptores de difusión secundaria. Esta información estará a disposición de la Secretaría.

9.14.13. Las soluciones con sonorización para espacios públicos podrán reproducir de manera manual el sonido oficial de alerta sísmica para simulacro, señalando en el audio que se trata de un **SIMULACRO**.

9.14.14. Está prohibido que los particulares utilicen o reproduzcan de manera manual el sonido oficial de alerta sísmica para simulacro, sin el audio de Simulacro. En caso de activación, la Secretaría impondrá las sanciones a que haya lugar en los términos de la Ley y su Reglamento.

9.15. Sobre Sistema de Divulgación por Telefonía Celular.

Los sistemas que podrían ser incorporados como sistemas de divulgación de la plataforma de telefonía celular serán aquellos que utilicen el protocolo Cell-Broadcast, previa autorización correspondiente en el ámbito local y federal en materia de telecomunicaciones por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, o gestión integral de riesgos y protección civil, y que cumpla con las siguientes características:

9.15.1. Conexión con sistema de difusión primaria.

9.15.2. El tiempo de recepción en el teléfono celular no deberá exceder de 5 segundos a partir del instante en el que se recibe la señal de alerta sísmica desde el sistema de difusión primario.

9.15.3. El aviso de alerta sísmica debe tener la máxima prioridad sobre cualquier aviso o señal de alerta vigente, por lo que debe ser capaz de interrumpir cualquier otro mensaje.

9.15.4. En el caso de incorporar un programa de cómputo en el dispositivo para aprovechar mejor la alerta sísmica, éste deberá reproducir a máximo volumen el sonido oficial de alerta sísmica de manera exclusiva para este tipo de aviso.

9.15.5. Para cualquier otro mensaje, aviso o alerta de otra índole no deberá emplearse el sonido de alerta sísmica.

9.16. Divulgación referente a la activación de alerta sísmica.

9.16.1. No se consideran sistemas de alertamiento sísmico los sistemas o medios que divulgan avisos tales como páginas web, blogs, redes sociales, servicios de notificaciones, servicios locales, telefonía celular diferente a cell-broadcast, Apps, puesto que no cumplen con el tiempo de oportunidad a que se refiere el numeral 9.10.2.

9.16.2. Los sistemas o medios a que se refiere el numeral anterior pueden promover la divulgación de la información generada del SASMEX-CDMX por otros medios de comunicación, si cumplen con las siguientes características:

a) Su publicación debe emplear información generada por el SASMEX-CDMX.

b) Debe dar crédito e informar de forma clara la fuente de información de donde fue recabada.

c) Debe señalarse y publicarse, con claridad y de manera ostensible, que no son medios de difusión de alerta sísmica, y que no disponen de los tiempos de oportunidad esperados por el SASMEX-CDMX, para no generar confusión o poner en riesgo a sus usuarios.

10. Revisión técnica.

10.1. La interpretación de la presente Norma Técnica corresponde a la Secretaría.

10.2. La revisión técnica corresponde al Comité, quien evaluará los aspectos establecidos en el numeral 9 y correlativos de la presente Norma Técnica, en las modalidades descritas en los puntos 10.5 a 10.9 adicionalmente los que a solicitud de la Secretaría se requieran.

10.3. El Comité se integrará de la siguiente manera:

a) La persona titular de la Dirección General de Análisis de Riesgos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, quien lo presidirá

b) La persona titular de la Dirección de Alertas Tempranas de la Secretaría, como Secretaría Técnica.

c) Como vocales:

i) Un representante de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México;

ii) Un representante del Instituto para la Seguridad de las Construcciones;

iii) Un representante del Instituto de Geofísica de la Universidad Nacional Autónoma de México;

iv) Un representante del Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México;

v) Un representante de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas del Instituto Politécnico Nacional; y

vi) Un representante de la Dirección de Instrumentación y Cómputo del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

d) Como Asesores:

i) Un representante de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México.

ii) Un representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

e) Invitados. El Comité decidirá cuándo y en qué circunstancias específicas se requerirá la presencia de otros servidores públicos o especialistas en áreas determinadas competencia de la presente Norma Técnica.

10.4. El funcionamiento del Comité será conforme a las reglas de operación y funcionamiento que establezca conforme a la normatividad aplicable.

10.5. Modalidad para uso del sonido de alerta sísmica.

10.5.1. La solicitud deberá presentarse mediante escrito en formato libre. Se indicará la calidad del solicitante conforme la clasificación a que se refiere el segundo párrafo del numeral 3 de la presente Norma Técnica.

A falta de alguno de los requisitos antes mencionados no se aceptará la solicitud para valoración.

10.5.2. El sonido se autorizará única y exclusivamente para los supuestos: 9.11, 9.12, 9.13 y 9.14, una vez que el Comité lo apruebe.

10.5.3. La respuesta a esta solicitud no deberá exceder los 15 días hábiles una vez ingresada a la Secretaría.

10.6. Modalidad en radio, televisión y servicios de cable.

10.6.1. Escrito en formato libre de solicitud de evaluación, revisión y en su caso, aprobación de cumplimiento de la presente Norma Técnica, indicando claramente medio de comunicación o servicio de información.

10.6.2. El Comité determinará dentro de los 30 días hábiles, si la emisora tiene capacidad técnica para difundir los avisos de alerta y si cumple con lo requerido en el apartado 9.11 y los correlativos.

10.6.3. La respuesta a esta solicitud no deberá exceder los 15 días hábiles una vez realizada la evaluación y revisión a que se refiere el numeral 10.6.2.

10.6.4. De ser aprobada la solicitud, la Secretaría hará un convenio con la emisora para la difusión de la alerta sísmica de manera gratuita.

10.7. Modalidad en los sistemas de radio comunicación dedicados de dos vías.

10.7.1. La solicitud deberá presentarse mediante escrito en formato libre de solicitud de evaluación, revisión y en su caso aprobación de cumplimiento de la presente Norma Técnica, indicando claramente medio de comunicación o servicio de información, y en qué frecuencia o frecuencias operan.

10.7.2. Se deberá acreditar con la documentación expedida por parte del Instituto Federal de Telecomunicaciones que son permisionarios o concesionarios para operar en esa frecuencia y que se encuentran al corriente de sus obligaciones en materia de telecomunicaciones y que sus equipos se encuentren homologados.

10.7.3. El interesado deberá indicar claramente que sus equipos cuentan con garantía de dos años y con al menos un centro de atención y servicio en la Ciudad de México que proporcione soporte técnico.

10.7.4. El Comité determinará dentro de los 30 días hábiles, si la emisora tiene capacidad técnica para difundir los avisos de alerta y si cumple con lo requerido en el apartado 9.12 y los correlativos.

10.7.5. La respuesta a esta solicitud no deberá exceder los 15 días hábiles una vez realizada la evaluación y revisión a que se refiere el numeral 10.7.4.

10.7.6. De ser aprobada la solicitud, la Secretaría hará un convenio con la emisora para la difusión de la alerta sísmica de manera gratuita.

10.8. Modalidad de sistemas de altoparlantes distribuidos en la Ciudad controlados por receptores primarios o secundarios.

10.8.1. La solicitud deberá presentarse mediante escrito en formato libre de solicitud de evaluación, revisión y en su caso, aprobación de cumplimiento de la presente Norma Técnica, indicando claramente en que supuestos hacen su solicitud de acuerdo al segundo párrafo del numeral 3 de la presente Norma Técnica.

10.8.2. Deberá incluir dentro de su escrito los productos y subproductos si es el caso de los equipos que deseen ser aprobados, debiendo entregar en la Secretaría muestras físicas de cada uno de ellos sin sellos para su valoración, además deberán incluir manuales y diagramas, así como la documentación que consideren necesaria para una mejor valoración de sus equipos.

10.8.3. En el caso de equipos o dispositivos secundarios relacionados o que quieran integrarse al SASMEX-CDMX deberá indicar claramente si son fabricantes o desarrolladores de un producto en específico o si para su solución están integrando un receptor comercial y de qué marca es, en todos los casos deberán incluir el documento expedido por instancia facultada para ello a su favor donde muestren que sus equipos o soluciones cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas de Equipos Electrónicos, no se aceptará documentación en trámite.

10.8.4. El interesado deberá indicar claramente que sus equipos cuentan con garantía de dos años y con al menos un centro de atención y servicio en la Ciudad de México que proporcione soporte técnico.

10.8.5. El interesado deberá entregar carta bajo protesta de decir verdad que sus instalaciones con o sin sonorización, con o sin señalización cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas de instalaciones eléctricas vigentes.

10.8.6. El Comité determinará dentro de los 30 días hábiles, si cumplen los equipos con lo requerido el apartado 9.13 y los correlativos; y si usan receptores secundarios, si cumplen con lo requerido en el apartado 9.14 y los correlativos.

10.8.7. La respuesta a esta solicitud no deberá exceder los 15 días hábiles una vez realizada la revisión y evaluación a que se refiere el numeral 10.8.6.

10.9. Modalidad de receptores secundarios con protocolos abiertos EAS-SAME.

10.9.1. La solicitud deberá presentarse mediante escrito en formato libre de solicitud de evaluación, revisión y en su caso aprobación de cumplimiento de la presente Norma Técnica, indicando claramente en que supuestos hacen su solicitud de acuerdo al segundo párrafo del numeral 3 de la presente Norma Técnica.

10.9.2. Deberá incluir dentro de su escrito los productos y subproductos si es el caso de los equipos que deseen ser aprobados, debiendo entregar en la Secretaría muestras físicas de cada uno de ellos sin sellos para su valoración, además deberán incluir manuales y diagramas, así como la documentación que consideren necesaria para una mejor valoración de sus equipos.

10.9.3. En el caso de equipos o dispositivos secundarios relacionados o que quieran integrarse al SASMEX-CDMX deberá indicar claramente si son fabricantes o desarrolladores de un producto en específico o si para su solución están integrando un receptor comercial y de qué marca es, en todos los casos deberán incluir el documento expedido por instancia facultada para ello a su favor donde muestren que sus equipos o soluciones cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas de Equipos Electrónicos, no se aceptará documentación en trámite.

10.9.4. El interesado deberá indicar claramente que sus equipos cuentan con garantía de dos años y cuentan con al menos un centro de atención y servicio en la Ciudad de México que proporcione soporte técnico.

10.9.5. El interesado deberá entregar carta bajo protesta de decir verdad que sus instalaciones con o sin sonorización, con o sin señalización cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas de instalaciones eléctricas vigentes.

10.9.6. El Comité determinará dentro de los 30 días hábiles, si cumplen los equipos con lo requerido en el apartado 9.14 y los correlativos.

10.9.7. La respuesta a esta solicitud no deberá exceder los 15 días hábiles una vez realizada la evaluación y revisión a que se refiere el numeral 10.9.6.

11. Vigilancia.

La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la presente Norma Técnica, corresponde al Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría.

12. Concordancia con Normas Internacionales.

Esta Norma Técnica se enmarca en los criterios y alcances de los siguientes instrumentos internacionales:

1. Marco de Acción de Hyogo, para el 2005-2015: Aumento de la resiliencia de las naciones y las comunidades ante los Desastres”, Hyogo, Japón.
2. Federal Communication Commission, FCC 47 Ap. 11 “Emergency Alert System”.
3. Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030. Sendai, Japón.

13. Bibliografía.

Códigos de mensaje para áreas específicas Specific Area Message Encoding.
<http://www.nws.noaa.gov/nwr/nwrwarn.htm#B>

Estrategia de Preparación y Respuesta de la Administración Pública Federal ante un sismo y tsunami de gran magnitud. Plan Sismo. México, septiembre de 2011. Coordinación General de Protección Civil, Secretaría de Gobernación, Gobierno Federal.

Plan Federal de Preparación y Respuesta para Sismos de Grandes Magnitudes en México. 14-12-2010.

Protocolo de Alertamiento Común, Common Alert Protocol <http://docs.oasis-open.org/emergency/cap/v1.2/CAP-v1.2-os.pdf>

Receptores de Avisos de Emergencia. National Weather Radio (NWR) <http://www.nws.noaa.gov/nwr/nwrrcvr.htm>

Sistema de Alerta Pública Nacional de Estados Unidos. Emergency Alert, System <http://transition.fcc.gov/pshs/services/eas/>
<http://www.fcc.gov/encyclopedia/emergency-alert-system-eas>

Sistemas de Alerta Temprana y Alerta Pública Integrados, Integrated Public Alert and Warning System (IPAWS)
<http://www.dhs.gov/xlibrary/assets/mgmt/itpa-fema-ipaws2012.pdf>
<http://www.fema.gov/alerting-authorities#2>

Allesch D., May P. Olshansky R. Petak W. and Tierney K. (2005). Promoting Seismic Safety Guidance for Advocates. The MidAmerica Earthquake Center, The Multidisciplinary Center for Earthquake Engineering Research, The Pacific Earthquake Engineering Research Center, April, 2004.

Allen, R., Gasparini P., Kamigaichi O., Böse M. (2009). The status of Earthquake early warning around the world: an introductory overview. *Seismological Research Letters* Volume 80, Number 5, September-October 2009, pp. 682-1910.

Arjonilla E. (1998). Evaluación de la alerta sísmica para la Ciudad de México desde una perspectiva sociológica. Resultados en poblaciones escolares con y sin alerta. Proc. International IDNDR Conference, Chile.

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) and National Research Council (NRC), (1986). Investigación para aprender de los sismos de septiembre de 1985 en México, Conacyt1986, México.

Cooper, M. D. (1868). Earthquake Indicator. San Francisco Daily Evening Bulletin, November 3, 1868.

Espinosa-Aranda J. M., and Higareda R. (1998). The seismic alert system in Mexico City and the school prevention program. International IDNDR-Conference on Early Warning Systems for the Reduction of Natural Disasters, Potsdam, Federal Republic of Germany September 7-11, 1998.

Espinosa-Aranda J. M. and Rodríguez y Cayeros F. H., (2003). The Seismic Alert System of Mexico City. International Hand book of Earthquake and Engineering Seismology, Edited by W. H. K. Lee, H. Kanamori P. C. Jennings and C. Kissinger, International. Association of Seismological and Physics Earth's Interior Committee on Education, Academic Press Ed., Vol. 81B pp. 1253-1260, 2003.

Espinosa-Aranda J. M., Jiménez A., Ibarrola G., Alcantar F., Aguilar A., Inostroza M., Maldonado S., (1995). Mexico City Seismic Alert System, *Seismological Research Letters* Volume 66, Number 6, November-December, 1995.

Espinosa-Aranda J. M., Cuellar A., Ibarrola G., García A., Islas R., Maldonado S. and Rodríguez F.H., (2009). Evolution of the Mexican Seismic Alert System (SASMEX), *Seismological Research Letters*, Volume 80, Number 5 September-October, 2009.

Espinosa-Aranda J. M., A. Cuellar, G. Ibarrola, A. Garcia, R. Islas, Rodriguez F. H, Frontana B. The Seismic Alert System of Mexico (SASMEX) and their alert signals broadcast results. 15th World Conference of Earthquake Engineering. Lisboa, October, 2012.

Espinosa-Aranda J. M., A. Jiménez, O. Contreras, G. Ibarrola, and R. Ortega (1992). Mexico City Seismic Alert System, International Symposium on Earthquake Disaster Prevention, Proceedings CENAPRED-JICA, Mexico, Vol. I, pp. 315-324, 1992. Espinosa-Aranda J. M (1995). Sistema de Alerta Sísmica. *Ingeniería Civil, México* Vol.317. Septiembre 1995.

Espinosa-Aranda J. M., A. Cuellar, G. Ibarrola, A. García, R. Islas, Rodríguez F. H, Frontana B. (2011). The Seismic Alert System of Mexico (SASMEX): Progress and Its Current Applications. Elsevier Editorial System TM for Soil Dynamics and Earthquake Engineering Manuscript Draft, pp. 153-162, 2011.

Fundación Javier Barros Sierra A.C. Seminario sobre el Aprovechamiento del Sistema de Alerta Sísmica, México, 29 de enero de 1992.

Goltz J. D. and P. J. Flores (1997). Real-Time Earthquake Early Warning and Public Policy: A Report on Mexico City's Sistema de Alerta Sísmica, *Seismological Research Letters*, Vol.68 Num.5, September-October 1997.

Lee W. H. K., and J. M. Espinosa-Aranda (1998). Earthquake Early Warning Systems: Current Status and Perspectives. International IDNDR-Conference on Early Warning Systems for the Reduction of Natural Disasters, Potsdam, Federal Republic of Germany September 7-11, 1998.

Little T. E. and Stewart, R. A. (1996). Seismic ground motion and soil hazard studies for a major electric utility. Evaluation of Structural and Non-Structural Hazard-Part 1. Pan Pacific Hazards July 29th to August 2nd Vancouver, British Columbia, 1991.

Malone S. (2008). A warning about early warning. Opinion, Seismological Research Letters, Vol. 79, No. 5, September-October, 2008.

Meli R. (1990) Earthquake Prediction and Information to the Public A Mexican Perspective Prediction and Perception of Natural Hazards. Perugia, Italy Proceedings Symposium, 22-26 October 1990.

Mileti D. S., (1990). Communicating Public Earthquake Risk Information, Prediction and Perception of Natural Hazards, Proceedings Symposium, 22-26, October, Perugia, Italy, pp. 143-152, 1990.

Mileti D. S., O'Brien P. W. (1992) Warning during disaster: Normalizing Communicated risk. Social Problems, Vol. 39, No. 1, pp. 40-57 February, 1992.

Mileti D, Fitzpatrick C. (1992). The causal sequence of risk communication in the Parkfield Earthquake Prediction Experiment. Risk analysis, Vol. 12, No. 3, pp. 393-400, 1992.

Mileti, D. S. Fitzpatrick C., Farhat B. C. (1992). Fostering Public preparations for Natural Hazards Lessons from the Parkfield Earthquake Prediction, Environment, Vol. 34, Number 3, pp. 16-39, April, 1992.

Mileti D. S., De Rouen J. (1995). Societal response to Revised Earthquake probabilities in the San Francisco Bay Area. International Journal of Mass Emergencies and Disasters, August, 1995, Vol. 13, No. 2, pp. 119-145, 1995.

Mileti Dennis S., Sorensen J. H. (1990). Communication of Emergency public warnings: A Social Science Perspective and State-of-the-Art Assessment. Prepared for the Federal Emergency Management Agency Washington D. C. Prepared by the Oak Ridge National Laboratory. Operated by Martin Marietta Energy Systems, Inc. for the United States Department of Energy. ORNL-6609. August, 1990.

OCDE (2013). Estudio de la OCDE sobre el Sistema Nacional de Protección Civil en México, OECD Publishing. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264200210-es>.

Pavicevic B. (1996). Seismic risk reduction through the physical development planning in Montenegro and strategy from Yokohama. Eleventh world conference on Earthquake Engineering June 23rd to 28th, 1996, Acapulco, Mexico.

Sistema de Alerta Sísmica Mexicano, http://www.cires.org.mx/sasmex_es.php y http://www.cires.org.mx/docs_info_es.php

Unión Geofísica Mexicana (1986). Declaración de Morelia, Michoacán, 26 de noviembre de 1986, Responsables de la publicación Doctor Javier Otaola L. y Dr. José Francisco Valdés, Excélsior, 27 de noviembre de 1981.

United Nations (2007). Global Survey of Early Warning Systems. An assessment of capacities, gaps, and opportunities towards building a comprehensive global early warning system for all natural hazards. Final Version. A Report Prepared at request of the Secretary-General of United Nations September 2001.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La presente Norma Técnica entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. La presente Norma Técnica abroga a la Norma Técnica NT-SGIRPC-ERAS-001-2019.- “Equipos de Recepción de Alertamiento Sísmico 2019” publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2019.

CUARTO. El Comité emitirá sus reglas de operación y funcionamiento en un plazo no mayor a 90 días hábiles.

Ciudad de México, a los 21 del mes de septiembre de 2021.

SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

ARQ. MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º, 8º, 14, 16, 44 y 122, fracción I, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1º, 2º, 3º, 9º, apartado A, 11, apartados A, D, E, G, J y K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 20, fracciones III y IX y 34, fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos, 2º y 7º, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los artículos 1º, 9º, 14, 22, 32 y 40, fracción VII de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal; y:

CONSIDERANDO

Que con fecha 10 de agosto de 2021, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigésima primera época, número 658, el Aviso por el cual se da a conocer El Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Residentes y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social Coruña Jóvenes, (CAIS Coruña Jóvenes).

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 11, Apartado K de la Constitución Política de la Ciudad de México y con la finalidad de continuar garantizando los derechos de las poblaciones prioritarias, es indispensable reorientar el alcance de los objetivos legales y de prestación de servicios sociales en el Centro de Asistencia e Integración Social Coruña Jóvenes, (CAIS Coruña Jóvenes), a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS RESIDENTES Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL CORUÑA JÓVENES (CAIS CORUÑA JÓVENES), PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 10 DE AGOSTO DE 2021.

PRIMERO.- Se modifica el **artículo 1. Capítulo I, Disposiciones Generales**, para quedar de la manera siguiente:

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Convivencia es de observancia obligatoria para todas las personas residentes y las personas servidoras públicas que desempeñan sus labores en el CAIS Coruña Jóvenes y tiene por objeto:

- a).- Garantizar el derecho de los niños y adolescentes hombres en situación de desamparo que se encuentran en acogimiento de corto o largo plazo en el CAIS Coruña Jóvenes.
- b).- Regular el comportamiento de los niños y adolescentes hombres residentes que reciben acogimiento de corto o largo plazo en el CAIS Coruña Jóvenes.

SEGUNDO.- Se modifica el **artículo 2. Capítulo I, Disposiciones Generales**, para quedar de la manera siguiente:

Artículo 2. El CAIS Coruña Jóvenes atiende a niños y adolescentes hombres de 6 años hasta 17 años 11 meses en situación de calle, abandono, sin antecedente de consumo de sustancias psicoactivas, sin patologías psiquiátricas, cognitivas o físicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

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

TERCERO.- Las referencias realizadas a las "... niñas, niños y adolescentes mujeres (NNA)" dentro del Reglamento Interno de Convivencia, se entenderán hechas en todos los preceptos, supuestos y menciones que lo integran a los "... niños y adolescentes hombres (NA)", sin necesidad de aclaración posterior, quedando vigentes las disposiciones que regulan al Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS Coruña Jóvenes), sin modificar la forma de operación establecida en dicho cuerpo normativo.

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor del presente Aviso, las niñas y adolescentes mujeres beneficiarias de los servicios sociales que proporciona el Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS Coruña Jóvenes) y las que requieran servicio de estancia, serán canalizadas a las instituciones públicas o privadas con atención especializada a Niños, Niñas y Adolescentes, para continuar recibiendo de forma gratuita los servicios sociales que permitan el fortalecimiento de su cuidado dentro del marco de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, por lo que se deberán coordinar las acciones y/o gestiones institucionales necesarias, con la finalidad de privilegiar el interés superior de las niñas y adolescentes mujeres en todo momento.

QUINTO.- En caso de presentarse alguna controversia con motivo de la interpretación, cumplimiento o algún asunto que no se encuentre expresamente previsto en el presente Aviso, será resuelto por la Coordinación General de Inclusión Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2021.

(Firma)

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º, 8º, 14, 16, 44 y 122, fracción I, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1º, 2º, 3º, 9º, apartado A, 11, apartados A, D, E, G, J y K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 20, fracciones III y IX y 34, fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos, 2º y 7º, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los artículos 1º, 9º, 14, 19, 22, 32, 40, fracción VII y 42 de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal; y:

C O N S I D E R A N D O

Que con fecha 10 de agosto de 2021, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigésima primera época, número 658, el Aviso por el cual se da a conocer El Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Residentes y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco, (CAIS Azcapotzalco).

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 11, Apartado K de la Constitución Política de la Ciudad de México y con la finalidad de continuar garantizando los derechos de las poblaciones prioritarias existentes en la Ciudad de México, resulta indispensable reorientar la consecución de los objetivos legales y de prestación de servicios sociales que se venían otorgando a la población objetivo y beneficiaria del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco (CAIS Azcapotzalco), a cargo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS RESIDENTES Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL AZCAPOTZALCO (CAIS AZCAPOTZALCO), PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 10 DE AGOSTO DE 2021.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

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

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente Aviso, los servicios sociales que otorga el Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco (CAIS Azcapotzalco), se proporcionarán en el Centro de Asistencia e Integración Social Coruña Jóvenes (CAIS Coruña Jóvenes).

CUARTO.- En caso de presentarse alguna controversia con motivo de la interpretación, cumplimiento o algún asunto que no se encuentre expresamente previsto en el presente Aviso, será resuelto por la Coordinación General de Inclusión Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 14 de septiembre de 2021.

(Firma)

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º, 8º, 14, 16, 44 y 122, fracción I, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1º, 2º, 3º, 9º, apartado A, 11, apartados A, D, E, G, J y K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 20, fracciones III y IX y 34, fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos, 2º y 7º, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10, fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 11, 12, fracción IV, 16, 18, fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 1, 2, 3, 6 y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México; 1º, 4º, 5º, 15, 16, 26, 29, 35, 36, 38, 41, 47, 61, 98, 104, 133, 145, de la Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México; 2, 3, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 22, fracciones I, II y III, 27, 29 y 30, de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México; 1 y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1, 4, 3, 5, 6, 7 y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como los demás ordenamientos relativos y aplicables; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en ésta y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, por lo que 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.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en su Capítulo II de Los Derechos Humanos, Artículo 11 Ciudad Incluyente, lo relativo a la atención de grupos atención prioritaria que habitan y transitan en la Ciudad de México, que garantiza la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que, debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

Que las autoridades de la Ciudad de México adoptarán entre otras medidas de nivelación con enfoque de atención diferencial, atendiendo las causas multifactoriales para respetar, proteger y garantizar sus derechos, así como para eliminar progresivamente las barreras que impiden la realización plena de los derechos de los grupos de atención prioritaria y alcanzar su inclusión efectiva en la sociedad, entre otras.

Que en términos de lo preceptuado por el inciso K de la Constitución Política de la Ciudad de México, se establece que las autoridades adoptarán medidas para garantizar todos los derechos de las personas en situación de calle, impidiéndose acciones de reclusión, desplazamiento forzado, tratamiento de rehabilitación, internamiento en instituciones o cualquier otra, sin su autorización, a través de la implementación de medidas destinadas a superar su situación de calle.

Que con fecha 5 de marzo de 2020, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se expide el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México”, instrumento normativo que establece como Modelo de Inclusión Social, intervenciones de forma jerarquizada hacia cada uno de los actores con la finalidad de definir y coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales para proporcionar una atención integral a las personas que viven en situación de calle de la Ciudad de México, a fin de garantizar el goce y ejercicio pleno y efectivo de sus derechos humanos.

Que el Centro de Valoración y Canalización, se habilita como un espacio de valoración inicial para personas en situación de calle mayores de 18 años, con la finalidad de determinar el perfil poblacional ya sea para canalizarlas a una institución pública y/o privada, a un Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS), o que sea propicio para iniciar el proceso de inclusión social, en cuyo caso se dará inicio con la fase de acercamiento, de acuerdo con el Modelo de Intervención respectivo; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS USUARIAS MAYORES DE EDAD Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés general, de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas que regulan el proceso de canalización de las personas usuarias que de manera libre, voluntaria e informada han aceptado ser atendidas en el Centro de Valoración y Canalización.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración: A la Unidad Administrativa Técnico Operativa encargada del Centro de Valoración y Canalización.

Admisión: Al proceso y trámite administrativo de alta de las personas en situación de calle al Centro de Valoración y Canalización.

Albergue Transitorio Coacalli: Es el espacio físico destinado para las personas usuarias mayores de edad para llevar a cabo las actividades necesarias que permitan transitar a la tercera etapa del modelo de inclusión social.

Ajustes razonables: A las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás personas, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

CAIS: Al Centro de Asistencia e Integración Social correspondiente.

Centro de Valoración y Canalización: Al lugar destinado para las personas en situación de calle que han aceptado los servicios sociales que proporciona el IAPP, en donde son valoradas en materias psicológica, psiquiátrica, médica, adictológica y en trabajo social, con el objetivo de integrar el expediente único y determinar su perfil poblacional para ser canalizadas a algún CAIS, u otra institución pública o privada, o bien para transitar a la segunda etapa del modelo de inclusión social, que se implementará en el Albergue Transitorio Coacalli.

Consejo Técnico: Al órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación, encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro de Valoración y Canalización.

Documentos de Identidad: A las constancias oficiales que acreditan la identidad de un individuo, pudiendo ser el Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población, Credencial de Elector o Documentación de Regulación Migratoria en Caso de ser Extranjeros, y/o cualquier otro documento en el que se advierta o presuma su individualización o datos de reconocimiento.

Equipo Interdisciplinario: A las personas profesionales, dedicadas a la atención y apoyo de las personas usuarias del Centro de Valoración y Canalización.

Expediente único: A la concentración e integración de documentación referente a las personas usuarias y que contendrá el apartado de datos personales y apartado técnico, en el que se incluirán la información médica y jurídica, así como las valoraciones en las áreas psicológica, psiquiátrica, en trabajo social y adictológica, así como la cédula de Identificación y Resumen del Caso.

FGJ-CDMX: A la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

IAPP: Al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Instalaciones: Es el espacio físico determinado como poligonal de atribuciones del Centro de Valoración y Canalización.

Lista de Registro: A la constancia documental en el que la persona usuaria señala la fecha y hora de su entrada y salida, bajo la supervisión del personal operativo.

Modelo de inclusión social: A las acciones institucionales progresivas y enriquecedoras para la consecución de un proyecto de vida en el que se consideren la intervención social y de seguimiento de trabajo social, que complementará la reincorporación de las personas a un proyecto de vida óptimo, basado en cuatro etapas.

- a) Acercamiento (Monitoreo en punto de calle y valoración inicial)
- b) Atención (Canalización y atención)
- c) Activación (Transición)
- d) Acompañamiento (Vida independiente)

Dentro del cual, debe considerarse también que puede haber retrocesos en los procesos, y a través del trabajo social de casos, se permitirá incorporar a cada persona en el punto del proceso que causó alguna deserción y la comprensión de las causas de la misma, de modo que se retome su encausamiento y en última instancia, la atención de las causas que generan la exclusión social, atendiéndolas de un modo concreto y con el apoyo de los especialistas necesarios en cada situación, a través de la representación de las estrategias de intervención social de los casos de personas en situación de calle.

Personas en situación de calle: Las personas que realizan sus actividades de vida y supervivencia en calles y espacios públicos de la Ciudad de México.

Personas en proceso de inclusión social: A las personas usuarias mayores de edad, con antecedentes de vida en calle, que se encuentran en proceso de intervención para el acercamiento a una vida independiente.

Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Gobierno de la Ciudad de México.

Personas usuarias: Las personas mayores de edad que deciden de manera libre, voluntaria e informada, recibir los servicios sociales que brinda el IAPP.

Personal Administrativo: Las personas servidoras públicas con facultad para realizar actividades de gestión y administración pública.

Personal Operativo: Las personas servidoras públicas facultadas para realizar actividades de apoyo relativas a la Asistencia de Servicios Sociales.

Personal de Seguridad: Las personas servidoras públicas adscritas a la SSC-CDMX, asignadas para resguardar la seguridad del interior de las instalaciones y sus inmediaciones ante algún incidente suscitado en el que se encuentren involucradas personas usuarias del Centro de Valoración y Canalización.

Proceso de inclusión social: Al conjunto de acciones para lograr el acceso a las oportunidades económicas, sociales, culturales y ambientales de las personas usuarias para que logren incluirse a la vida comunitaria con pleno respeto a sus derechos humanos.

Protocolo: Al Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México.

Reglamento: Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Valoración y Canalización.

SIBISO: A la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Servicios Sociales: Al conjunto de servicios de protección necesarios para que las personas en riesgo de vivir en calle y que viven en situación de calle, accedan a un nivel de vida adecuado.

SSC-CDMX: A la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 3.- El Centro de Valoración y Canalización, está adscrito a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar del IAPP de la SIBISO, cuya finalidad es la de contribuir en el proceso de superación de la vida en calle de las personas que habitan en la Ciudad de México, para lograr acceder a servicios sociales que les permitan mejorar su calidad de vida, a través de la inclusión social para lograr una vida independiente, con la solidez necesaria que evite su retorno a punto de calle.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento se emplearán sin perjuicio de los demás ordenamientos legales que sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMISIÓN AL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 5.- Una vez que las personas en situación de calle, acceden a recibir los servicios sociales que brinda el Centro de Valoración y Canalización, de manera libre, voluntaria e informada, se les realizarán valoraciones médica, psicológica, psiquiátrica y de trabajo social, a fin de determinar su perfil poblacional para transitar a la segunda etapa del modelo de inclusión social, que se implementará en el Albergue Transitorio Coacalli o bien, para ser canalizada a algún CAIS u otra institución pública o privada, según corresponda.

Artículo 6.- La persona usuaria tendrá derecho a ingresar y recibir los servicios sociales en el Centro de Valoración y Canalización, después de leer y firmar o estampar su huella digital como forma de aceptación al presente reglamento. En caso de que se requiera, debido a las condiciones, físicas, educativas o culturales de la persona usuaria, el personal de trabajo social apoyará para dar a conocer el contenido del mismo.

En los casos de personas con discapacidad, conforme a lo que requieran y en orden al derecho de acceso a la información, se aplicarán los ajustes razonables necesarios para que conozcan el Reglamento y reciban el apoyo de las áreas de Psicología y Trabajo Social para ello.

Artículo 7.- Todas las personas que viven en situación de calle y que ingresen al Centro de Valoración y Canalización, deberán cumplir con un perfil específico para ser canalizados a la segunda fase del Modelo de Inclusión Social en el Albergue Transitorio Coacalli, de acuerdo a lo siguiente:

1. Ser persona mayor de edad cuyas condiciones físicas y psico-sociales, les permitan generar y llevar a cabo planes de vida independiente; y
2. Aceptar recibir los servicios sociales proporcionados por el Albergue Transitorio Coacalli para iniciar con el proceso de inclusión social.

Artículo 8.- El proceso de ingreso y canalización al Albergue Transitorio Coacalli, será implementado por la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, para lo cual la persona titular responsable del Centro de Valoración y Canalización, informará a la persona Titular del Albergue Transitorio Coacalli, los ingresos de las personas usuarias que hayan decidido aceptar de manera libre, voluntaria e informada, iniciar con su proceso de inclusión social, quienes serán trasladados al espacio con al menos, los siguientes documentos:

1. Cédula de Identificación;
2. Valoración Médica;
3. Valoración Psiquiátrica; y
4. Valoración en Trabajo Social.

Artículo 9.- En el caso, de que el perfil de la persona con antecedentes de vida en calle corresponda al de algún CAIS, el proceso de ingreso y canalización al CAIS correspondiente, será implementado por la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, para ello, la persona Titular del Centro de Valoración y Canalización, deberá emitir oficio dirigido a la persona Titular del CAIS, en el cual se solicite el ingreso de la persona, con base en las valoraciones insertas en el expediente único y que se anexará a dicho documento.

Artículo 10.- El expediente a que se refiere el artículo interior se integrará de manera enunciativa más no limitativa en su parte técnica por lo siguiente:

1. Cédula de Identificación;
2. Resumen del Caso;
3. Valoración Médica;
4. Valoración Psicológica;
5. Valoración Psiquiátrica;
6. Valoración de Trabajo Social; y
7. Cualquier otra que sea necesaria para una adecuada integración del mismo.

Artículo 11.- En el caso de las canalizaciones a algún CAIS, los expedientes únicos deberán ir completos, salvo por causas de fuerza mayor que lo impidan, por lo que en esos casos la persona Titular de Centro de Valoración y Canalización, deberá enviar un oficio al Titular del CAIS correspondiente en el cual justifique la situación.

Artículo 12.- Las personas en situación de calle atendidas en el Centro de Valoración y Canalización, están obligadas a proporcionar durante el proceso de admisión, información veraz y verificable, con la finalidad de que el personal administrativo este en posibilidad de realizar una adecuada canalización.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTANCIA DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 13.- El Centro de Valoración y Canalización; es un espacio en el que las personas usuarias permanecen, en tanto se les realizan las valoraciones correspondientes, a fin de integrar el expediente único que permita determinar el perfil poblacional y decidir el espacio de canalización más adecuado que les permita cubrir sus necesidades y mejorar su calidad de vida sustancialmente o iniciar un proceso de inclusión social.

Artículo 14.- Los servicios sociales que se proporcionan temporalmente en el Centro de Valoración y Canalización a las personas usuarias, serán gratuitos y su estancia no será mayor a dos días naturales y solo en casos extraordinarios, se podrá prorrogar por única ocasión hasta por un día más, para que posteriormente transiten a la segunda fase denominada Atención o sean canalizados a algún CAIS u otra institución para su atención.

Artículo 15.- Durante la estancia temporal en el Centro de Valoración y Canalización, las personas usuarias podrán salir para realizar diversas actividades durante su breve estancia, entre ellas las laborales, en caso de que su canalización demore más tiempo conforme a lo establecido en el artículo anterior.

No obstante, al ingreso diario a las instalaciones deberán someterse al filtro de seguridad para la revisión respectiva, a fin de garantizar la seguridad e integridad del resto de las personas usuarias y del personal que ahí labora.

Artículo 16.- El personal operativo realizará supervisiones constantes en todas las áreas del inmueble con la finalidad de promover y observar adecuados hábitos de higiene que permitan prevenir la aparición de fauna nociva, así como de promover una cultura de seguridad, evitando la acumulación de pertenencias, objetos o enseres bajo una perspectiva de fomento a la cultura en materia de protección civil, que reduzca riesgos y permita una evacuación adecuada en caso de algún siniestro.

Artículo 17.- El espacio para la convivencia entre las personas usuarias será en las áreas comunes y en los horarios que designe la administración del Centro de Valoración y Canalización, los cuales serán informados y publicados de manera permanente en dichas áreas para conocimiento de todas las personas usuarias.

Artículo 18.- Con motivo de causas de fuerza mayor, laborales o médicas, bajo ninguna otra circunstancia se permitirá la presencia de usuarios en áreas comunes del Centro de Valoración y Canalización, después de las 22:00 horas.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN EL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 19.- Los servicios sociales que se proporcionan a las personas usuarias en el Centro de Valoración y Canalización, durante su permanencia, serán de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 20.- En las instalaciones del Centro de Valoración y Canalización, se brindarán los siguientes servicios sociales:

1. Albergue, cama y dormitorio;
2. Atención y seguimiento integral a la salud en un primer nivel de atención;
3. Aseo personal;
4. Canalización y acompañamiento;
5. Comedor, alimentos;
6. Ropa, calzado y bienes necesarios para su atención, conforme a la existencia con la que se cuente.

Artículo 21.- Los alimentos que se brindan en el Centro de Valoración y Canalización, deberán consumirse únicamente en el área del comedor, de manera excepcional se proporcionarán en la habitación con previa autorización de la Administración y siempre dentro de los siguientes horarios:

- a) Desayuno de 09:00 a 10:00 horas.
- b) Comida de 13:00 a 14:00 horas.
- c) Cena de 18:00 a 19:00 horas.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS EN EL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 22.- Las personas que viven en situación de calle y que ingresan al Centro de Valoración y Canalización, se comprometen como usuarios temporales del centro, a utilizar las instalaciones de forma respetuosa y responsable para que puedan cumplir con su finalidad.

Artículo 23.- La interacción temporal entre personas usuarias, debe darse en un ámbito de respeto mutuo, por lo que en caso de que dichas interacciones generen un conflicto entre los usuarios, se procederá en los términos que se establecen en los preceptos subsecuentes.

Artículo 24.- Ante agresiones verbales o físicas entre usuarios, cuyas lesiones tarden en sanar menos de 15 de días de acuerdo al dictamen médico correspondiente, se levantará un constancia de hechos y se realizará una amonestación por escrito con la posibilidad de que se incluya una tarea compensatoria para todas las partes involucradas conforme a lo establecido en los artículos 48, 49, 50 y 51 del presente Reglamento, con el apercibimiento de que, para las personas que incurran en reincidencia, operará su baja definitiva y serán remitidos por el personal de SSC-CDMX al Juzgado Cívico o Ministerio Público correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 25.- La interacción de las personas usuarias con el personal del IAPP, siempre será de respeto y bajo un esquema de cuidado y observancia a la dignidad humana, integridad física y emocional, así como de respeto mutuo a los Derechos Humanos.

Artículo 26.- Las personas usuarias que ingresen con objetos y/o artefactos que puedan representar un riesgo para el resto de la población usuaria propias de su actividad laboral, deberán comprobar que en efecto son para tal fin y tendrán que dar aviso al personal operativo para que coordine su registro con el personal de SSC-CDMX, quienes procederán a su resguardo y únicamente les serán devueltos al salir de las instalaciones, previa entrega del comprobante del resguardo emitido.

Artículo 27.- Los equipos de sonido, televisores y dispositivos que reproduzcan música o video, podrán utilizarse en un horario comprendido de entre las 07:00 y 22:00 horas, siempre en un volumen moderado que no perturbe al resto de las demás personas usuarias.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 28.- Son derechos de las personas usuarias durante su estancia en el Centro de Valoración y Canalización, los siguientes:

1. Vivir durante su estancia, en un ambiente digno y libre de violencia que satisfaga sus necesidades y requerimientos elementales, respetando en todo momento sus derechos humanos, su integridad física, mental, su dignidad, vida privada y valores;
2. Gozar de los servicios sociales disponibles en el Centro de Valoración y Canalización;
3. Disfrutar con igualdad de condiciones, de los servicios sociales que se proporcionen en el Centro de Valoración y Canalización;
4. Ser tratados con respeto, atención, esmero, calidad y calidez por todo el personal del IAPP y las demás personas usuarias con las que se socializan en el Centro de Valoración y Canalización;
5. Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz de los cuidados que recibirá durante su breve estancia en el Centro de Valoración y Canalización;
6. Que se le conforme el expediente único que garantice el oportuno seguimiento de su caso;
7. Una asignación temporal de cama y dormitorio, en caso de que su canalización no se realice de manera inmediata y conforme a lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento; y
8. Recibir atención médica y tratamiento farmacológico en caso de requerirlo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 29.- Son obligaciones de las personas usuarias en el Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, las siguientes:

1. Tratar con respeto a las demás personas que se encuentran de manera temporal recibiendo los servicios sociales brindados en el Centro de Valoración y Canalización, hasta en tanto sean canalizados a los espacios correspondientes, así como a las personas servidoras públicas adscritas al IAPP y a la SSC-CDMX;
2. Cumplir con el Reglamento y observar cabalmente sus disposiciones en todo momento;
3. Proporcionar información veraz y fidedigna durante el seguimiento y análisis al caso expuesto por parte del área de trabajo social;

4. Permitir que se realicen los estudios en materia social, de valoración médica, psicológica, psiquiátrica y adictológica; y en el caso de que la persona sujeta a valoración exprese su deseo de incorporarse a un tratamiento adictológico, permitir su canalización para atención toxicológica ambulatoria o residencial, con la validación del equipo interdisciplinario;
5. Acatar las determinaciones emitidas por el Consejo Técnico del Centro de Valoración y Canalización, con relación a los motivos y/o circunstancias de su estancia;
6. Informar de la toma de medicamentos, si es que se encuentran en cualquier tipo de tratamiento médico, para ser validados por el personal médico del Centro de Valoración y Canalización.
7. Abstenerse de ingresar a las instalaciones bajo el influjo de alcohol, estupefacientes u otro tipo de sustancias;
8. Permitir a las personas servidoras públicas de la SSC-CDMX, la inspección de su persona y pertenencias al ingresar a las instalaciones del Centro de Valoración y Canalización, durante su estancia temporal en dichas instalaciones y en sus dormitorios, así como en los casos en que se haya determinado que deba pernoctar por no más de tres días naturales;
9. Permitir la revisión sanitaria a su persona y bienes, la cual se realizará únicamente por el personal operativo;
10. Hacer uso adecuado y mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario;
11. Realizar la separación de residuos, atendiendo para ello, a la clasificación de residuos orgánicos e inorgánicos;
12. Hacer uso racional del agua;
13. Mantener buenos hábitos de higiene personal;
14. Respetar las pertenencias que cada persona usuaria tenga registradas y autorizadas por la Administración;
15. Acudir al área de Trabajo Social o a la Administración del Centro de Valoración y Canalización, en caso de presentarse algún problema con otras personas usuarias, personas servidoras públicas adscritas al IAPP o a la SSC-CDMX;
16. Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Centro de Valoración y Canalización, del IAPP o de la SSC-CDMX, a fin de prevenir cualquier acto o conducta discriminatoria;
17. Respetar el espacio de estancia o en su caso, de pernocta provisional asignados por el equipo interdisciplinario;
18. Responsabilizarse de sus pertenencias, cuidado y limpieza de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros);
19. Ingresar como máximo, con 2 mochilas de tamaño escolar o 2 bolsas de máximo 10 kilogramos con pertenencias;
20. Respetar las normas establecidas para cada una de las áreas del Centro de Valoración y Canalización;
21. En el caso de que la persona en situación de calle cause un daño material intencional, a las instalaciones Centro de Valoración y Canalización; será el Consejo Técnico el que determine las acciones correspondientes para solucionar la problemática.
22. Abstenerse de realizar agresiones verbales ofensivas y físicas al interior del Centro de Valoración y Canalización.

Artículo 30.- Las acciones mencionadas anteriormente deberán ser difundidas a través del desarrollo de actividades elaboradas por el equipo interdisciplinario y será interiorizado por cada persona en proceso de inclusión social conforme a sus capacidades cognitivas y habilidades.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 31.- Queda estrictamente prohibido a las personas usuarias en el Centro de Valoración y Canalización, lo siguiente:

1. Ingresar en estado etílico o de intoxicación por estupefacientes u otras sustancias al Centro de Valoración y Canalización;
2. Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales, abusar física, verbal, moral, psicológicamente o amenazar a otras personas usuarias del Centro de Valoración y Canalización, así como a las personas servidoras públicas del referido centro o cualquier otra del IAPP o de la SSC-CDMX;
3. Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Centro de Valoración y Canalización;
4. Consumir alcohol o cualquier otro tipo de estupefaciente o sustancia en el interior o en las inmediaciones del Centro de Valoración y Canalización;
5. Introducir armas de fuego, punzocortantes u objetos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto la integridad como la vida de otras personas usuarias, de las personas servidoras públicas del Centro de Valoración y Canalización, o de la SSC-CDMX;
6. Introducir, comercializar o distribuir cualquier tipo de droga legal o ilegal, dentro de las instalaciones;
7. Introducir cualquier tipo de sustancia inflamable al Centro de Valoración y Canalización;
8. Introducir mascotas al Centro de Valoración y Canalización;
9. Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño para escuchar a bajo volumen o teléfono celular con audífonos;
10. Cometer tipo de actos ilícitos dentro del Centro de Valoración y Canalización, y/o en sus inmediaciones;
11. Tomar o sustraer sin el consentimiento expreso, cualquier objeto perteneciente a las personas usuarias, servidoras públicas del Centro de Valoración y Canalización, o de las instalaciones;
12. Ocasionar de manera intencional daños materiales a las instalaciones;
13. Deambular por las instalaciones después de las 22:00 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Centro de Valoración y Canalización, quienes podrán autorizar dicha acción;
14. Deambular sin ropa en los lugares de uso común o de servicio del Centro de Valoración y Canalización;
15. Realizar tocamientos inapropiados en su cuerpo o en el de otra persona usuaria, toma de fotografías y/o videos sin consentimiento, muestra y/o fricción de genitales, así como otras agresiones sexuales, dentro de las instalaciones del Centro de Valoración y Canalización;
16. Entrar a las áreas de oficina y áreas de acceso restringido, a menos que sean requeridas por alguna persona servidora pública con fines alusivos a su proceso de inclusión social;
17. Realizar actos de comercialización o de trueque de cualquier índole, incluyendo préstamos monetarios o de bienes dentro de las instalaciones del Centro de Valoración y Canalización, con personas usuarias o servidoras públicas;
18. Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados;

19. Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física;
20. Fumar en los espacios no permitidos;
21. Facilitar el acceso a personas ajenas al Centro de Valoración y Canalización; y
22. Alterar el orden y la convivencia dentro del Centro de Valoración y Canalización.

CAPITULO NOVENO DEL EGRESO DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 32.- El objetivo del Centro de Valoración y Canalización, es el de valorar y perfilar a las personas usuarias, con la finalidad de que sean canalizadas a algún CAIS u otra institución, o bien logren avanzar al Albergue Transitorio Coacalli, en donde se llevará a cabo la segunda etapa para su inclusión social efectiva que les permita generar una vida independiente, autosuficiente y autosustentable fuera de las calles.

Artículo 33.- Las personas usuarias que decidan aceptar el inicio del proceso de inclusión social, se comprometen a participar en las diversas actividades que se realicen en el Albergue Transitorio Coacalli, así como a sujetarse a las disposiciones de dicho sitio.

Artículo 34.- El egreso de las personas usuarias del Centro de Valoración y Canalización, se realizará bajo el establecimiento de cuatro supuestos:

1. Por aceptar el inicio del proceso de inclusión social y cumplir con el perfil requerido para ser canalizado al Albergue Transitorio Coacalli.
2. No contar con el perfil propicio para iniciar el proceso de inclusión social, por lo que las personas usuarias serán canalizadas a un CAIS acorde a su perfil, o bien a alguna institución privada;
3. Por así solicitarlo, a través de una solicitud de egreso voluntario, previa manifestación expresa e inequívoca de su voluntad de no requerir más de los servicios sociales que se proporcionan, lo que quedará establecido en la hoja de egreso correspondiente; y
4. Por baja definitiva relativa a temas disciplinarios, la cual sólo podrá darse en sesión de Consejo Técnico, cuya resolución deberá ser notificada a la persona usuaria por escrito, adjuntando copia de la misma al expediente, por lo que en caso de solicitar nuevamente de servicios, será el Consejo Técnico quién determine lo procedente, de acuerdo al caso específico.

Artículo 35.- Si el personal administrativo u operativo detecta durante la estancia temporal en las instalaciones del Centro de Valoración y Canalización, que algún usuario al salir de las instalaciones se dedica a realizar hechos ilícitos o probablemente constitutivos de delito, se levantará constancia de hechos que corresponda, operará la baja definitiva del mismo y se dará aviso a las autoridades correspondientes.

Artículo 36.- En caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro de Valoración y Canalización, se procederá a la emisión del Certificado de Defunción por el área correspondiente y se notificará a las redes de apoyo sociales o familiares, si es que contaba con ellas o a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación del mismo; se registrará la baja del padrón de usuarios y se notificará de manera inmediata a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, mediante oficio emitido por la persona Titular del Centro de Valoración y Canalización.

Artículo 37.- En caso de deserción, el personal del área de trabajo social realizará el registro en la hoja de egreso, con base en la lista de registro, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones, anexando dicha hoja a su expediente.

Artículo 38.- En cualquier caso por el que se registre el egreso de una persona usuaria del Centro de Valoración y Canalización, se elaborará la respectiva Hoja de Egreso como respaldo documental del personal adscrito al referido Centro, documento con el que se da por concluida la atención proporcionada a las personas usuarias y solo se contará con 48 horas

para solicitar la documentación o pertenencias que haya dejado en las instalaciones, vencido el plazo, se procederá al levantamiento de archivo fotográfico de los objetos abandonados para su posterior desechamiento y en el caso de existencia de documentos abandonados, se anexarán al expediente único de la persona usuaria para su respectivo archivo y conservación.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES PARA LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 39.- A las personas usuarias se les notificarán sus faltas al presente reglamento interno en forma de amonestaciones verbales o por escrito, de las cuales se recabarán la firma autógrafa del usuario involucrado, adjuntando copia del documento oficial que contenga dicha firma, así como del personal operativo y/o administrativo que intervenga en ello.

Artículo 40.- Si el involucrado responsable de la conducta no sabe firmar o no puede comprobarse la autenticidad de su firma, imprimirá la huella digital en el documento y si se negara a firmar, se realizará el documento con la firma del personal del IAPP en donde constará dicha circunstancia, firmando el personal de seguridad como testigo.

Artículo 41.- El incumplimiento del presente reglamento, conllevará la amonestación del usuario responsable y se le conminará para que de manera inmediata corrija su actuar, lo que resultará en una amonestación de manera verbal con o sin tarea compensatoria, dependiendo de la transgresión, en caso de reincidencia se levantará una amonestación por escrito con el carácter de leve, si surge una segunda amonestación leve, se realizará por escrito y conllevará además, del inmediato cumplimiento, la implementación de una tarea compensatoria de trabajo a favor de las instalaciones, con base a lo que refiere el artículo 49 del presente Reglamento.

Si dentro de la breve estancia de la persona usuaria de que se trate, surge una tercera amonestación, se dejará constancia por escrito de ello, lo que dará origen a la constitución de un falta grave y por consiguiente se solicitará al Consejo Técnico correspondiente, la baja definitiva de las instalaciones.

Artículo 42.- El sistema de amonestaciones señalado en el párrafo anterior, operará para todas las faltas leves, serán faltas leves por exclusión, todas aquellas faltas al presente reglamento interno que no sean de carácter grave.

Artículo 43.- El tomar o extraer pertenencias ajenas sin el consentimiento de la persona usuaria propietaria conllevará a una amonestación por falta grave, lo que originará la baja definitiva del responsable, sin perjuicio de levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Artículo 44.- El ejercer una agresión en contra de personas usuarias del Centro de Valoración y Canalización, de las señaladas en la fracción II del artículo 31 del presente ordenamiento, con excepción de las sexuales y físicas que originen lesiones que tarden en sanar más de 15 días, conllevará a una amonestación por falta leve, por escrito con tarea compensatoria a favor de las instalaciones y la denuncia correspondiente ante autoridad competente y en caso de reincidencia, se convertirá en falta grave, lo que originará la baja definitiva de la persona responsable, sin perjuicio de levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Artículo 45.- En caso de que alguna persona usuaria cometa actos de violencia sexual o física que provoque lesiones distintas a las catalogadas por la ley de la materia como primeras, es decir aquellas que tardan en sanar más de quince días, será consignada ante la autoridad competente y causará la baja definitiva de las instalaciones al considerarse faltas graves.

Artículo 46.- Constituirán faltas graves que originarán baja definitiva de las personas usuarias directamente y sin necesidad de cumplimentar amonestaciones, las agresiones en contra de personas servidoras públicas del Centro de Valoración y Canalización, del IAPP o de la SSC-CDMX señaladas en la fracción II del artículo 31, sin perjuicio de las remisiones y denuncias ante la autoridad competente.

Artículo 47.- Cuando las conductas no sean constitutivas de delito, se dará vista al Consejo Técnico del Centro de Valoración y Canalización, quién podrá dirimir los conflictos a través de los medios alternativos de solución pacífica de las controversias, como lo son la mediación y la conciliación.

Artículo 48.- Las personas en proceso de inclusión social que no observen las disposiciones contempladas en los artículos 29 y 31 del presente Reglamento estarán sujetos a las siguientes sanciones, previa sesión del Consejo Técnico:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación verbal y tarea compensatoria;
3. Amonestación de forma escrita;
4. Amonestación de forma escrita y tarea compensatoria;
5. Suspensión de la estancia; y
6. Baja definitiva.

Dichas sanciones se aplicarán con pleno respeto a la dignidad de las personas usuarias, bajo un esquema de estricta observancia de legalidad y a los principios rectores de los Derechos Humanos de cada una de ellas.

Artículo 49.- El trabajo al que se refieren las tareas compensatorias de los numerales 2 y 4 del artículo anterior, se regirán bajo las siguientes directrices:

1. Quedará constancia por escrito, misma que deberá firmar la persona usuaria de conformidad y si no sabe firmar imprimirá su huella digital; y
2. El trabajo no podrá exceder de 3 horas por sanción y se realizará en favor de las instalaciones.

Artículo 50.- Las sanciones se impondrán previa sesión del Consejo Técnico del Centro de Valoración y Canalización, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. La gravedad de la falta en la que se incurra;
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. Las circunstancias y condiciones de la infracción en la que haya incurrido la persona usuaria; y
4. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 51.- En caso que se presente un acto que requiera del conocimiento de las autoridades de Justicia Cívica o de la FGJ-CDMX, la persona Titular del Centro de Valoración y Canalización, o el responsable del área de Trabajo Social solicitará el apoyo correspondiente ante las autoridades.

Artículo 52.- El Consejo Técnico autorizará las acciones pertinentes, para promover la adecuada convivencia entre las personas usuarias, y entre éstas y las personas servidoras públicas adscritas al IAPP, así como aquellas necesarias para garantizar la integridad física y emocional de las personas usuarias y servidoras públicas.

Artículo 53.- Lo no previsto en el presente Reglamento deberá ser resuelto en sesión del Consejo Técnico, sujetándose a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable en la materia, así como en el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en el medio de difusión oficial referido.

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2021.

(Firma)

**DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º, 8º, 14, 16, 44 y 122, fracción I, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1º, 2º, 3º, 9º, apartado A, 11, apartados A, D, E, G, J y K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 20, fracciones III y IX y 34, fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos, 2º y 7º, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10, fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 11, 12, fracción IV, 16, 18, fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 1, 2, 3, 6 y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México; 1º, 4º, 5º, 15, 16, 26, 29, 35, 36, 38, 41, 47, 61, 98, 104, 133, 145, de la Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México; 2, 3, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, , 22, fracciones I, II y III, 27, 29 y 30, de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México; 1 y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1, 4, 3, 5, 6, 7 y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como los demás ordenamientos relativos y aplicables; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en ésta y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, por lo que 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.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en su Capítulo II de Los Derechos Humanos, Artículo 11 Ciudad Incluyente, lo relativo a la atención de grupos atención prioritaria que habitan y transitan en la Ciudad de México, que garantiza la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que, debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

Que las autoridades de la Ciudad de México adoptarán entre otras medidas de nivelación con enfoque de atención diferencial, atendiendo las causas multifactoriales para respetar, proteger y garantizar sus derechos, así como para eliminar progresivamente las barreras que impiden la realización plena de los derechos de los grupos de atención prioritaria y alcanzar su inclusión efectiva en la sociedad, entre otras.

Que en términos de lo preceptuado por el inciso K de la Constitución Política de la Ciudad de México, se establece que las autoridades adoptarán medidas para garantizar todos los derechos de las personas en situación de calle, impidiéndose acciones de reclusión, desplazamiento forzado, tratamiento de rehabilitación, internamiento en instituciones o cualquier otra, sin su autorización, a través de la implementación de medidas destinadas a superar su situación de calle.

Que con fecha 5 de marzo de 2020, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se expide el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México”, instrumento normativo que establece como Modelo de Inclusión Social, intervenciones de forma jerarquizada hacia cada uno de los actores con la finalidad de definir y coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales para proporcionar una atención integral a las personas que viven en situación de calle de la Ciudad de México, a fin de garantizar el goce y ejercicio pleno y efectivo de sus derechos humanos.

Que el Albergue Transitorio Coacalli se habilita como un espacio de atención interdisciplinaria para personas mayores de 18 años con antecedentes de vida y en situación de calle, que se encuentren en la fase de Atención, de acuerdo al Modelo de Inclusión Social; por lo que he tenido a bien, expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS USUARIAS MAYORES DE EDAD Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés general, de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas que regulan la admisión, estancia, convivencia, horarios, egreso y normas que deberán cumplir las personas usuarias en el proceso de activación para su alojamiento en el Albergue Transitorio Coacalli.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración: Unidad Administrativa Técnico Operativa encargada de la Administración del Albergue Transitorio Coacalli.

Admisión: Al proceso y trámite administrativo de alta de las personas en situación de calle al Albergue Transitorio Coacalli y su ingreso a las instalaciones.

Albergue Transitorio San Miguel: Al espacio físico destinado para las personas usuarias mayores de edad que se encuentren en la tercera etapa del modelo de inclusión social, denominada “etapa de activación”.

Sitio al que serán canalizadas las personas usuarias del Albergue Transitorio Coacalli que hayan cumplido con la finalidad y los requisitos establecidos para poder avanzar a la siguiente etapa del Modelo de Inclusión Social.

Amonestación escrita: Constancia documental por medio del cual se les notifica a las personas usuarias del Albergue Transitorio Coacalli, las infracciones cometidas al presente Reglamento.

Áreas Comunes: Al patio, comedor y aquellos espacios físicos en los que las personas usuarias conviven de manera comunitaria y no hayan sido asignados a persona alguna en específico.

Baja definitiva: Al trámite administrativo que se genera por la infracción aplicada a las personas usuarias que han incurrido en faltas graves y que ponen en riesgo la salud física, emocional y seguridad de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Albergue Transitorio Coacalli y/o por los motivos de deserción, defunción y solicitud voluntaria.

Baja por deserción: Al trámite administrativo que se aplica a la persona usuaria cuando se ausenta por más de cinco días naturales de las instalaciones del Albergue Transitorio Coacalli, sin haber informado los motivos que la originaron.

Baja por defunción: Al trámite administrativo y de registro que se origina cuando las personas usuarias del Albergue Transitorio Coacalli, fallezcan dentro o fuera de las instalaciones.

Baja Voluntaria: Al trámite administrativo que se genera cuando la persona usuaria manifiesta su deseo libre, voluntario e informado de abandonar el modelo de inclusión social, en el que consiste en la firma de una hoja de egreso que el personal del área de trabajo social registra y anexa al expediente único y que motiva el registro de baja del padrón de la población beneficiaria atendida.

CAIS: Al Centro de Asistencia e Integración Social correspondiente.

Carta Compromiso: Constancia documental que las personas usuarias firmarán para poder ingresar por primera vez a las instalaciones del Albergue Transitorio Coacalli y a través de la cual se obligan a conducir su actuación de conformidad con el presente Reglamento.

Carta Responsiva: Constancia documental a través de la cual las personas usuarias manifiestan los compromisos y obligaciones que adquieren las personas beneficiarias de los servicios sociales que se brindan en las instalaciones del Albergue Transitorio Coacalli, en la cual se asentará su firma y/o huella digital.

Carta Patronal: Constancia documental emitida por el patrón de la persona usuaria que requiera la implementación de un horario distinto al establecido para ingresar a las instalaciones.

Centro de Valoración y Canalización: Al lugar destinado para las personas en situación de calle que han aceptado los servicios sociales que proporciona el IAPP, en donde son valoradas en materias psicológica, psiquiátrica, médica, adictológica y en trabajo social, con el objetivo de integrar el expediente único y determinar su perfil poblacional para ser canalizadas a algún CAIS, u otra institución pública o privada, o bien para transitar a la segunda etapa del modelo de inclusión social, que se implementará en el Albergue Transitorio Coacalli.

Consejo Técnico del Albergue Transitorio Coacalli: Al órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación, encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias.

Documentos de Identidad: A las constancias oficiales que acreditan la identidad de un individuo, pudiendo ser el Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población, Credencial de Elector o Documentación de Regulación Migratoria en Caso de ser Extranjeros, y/o cualquier otro documento en el que se advierta o presuma su individualización o datos de reconocimiento.

Equipo Interdisciplinario: A las personas profesionales dedicadas a la atención y apoyo de las personas usuarias del Albergue Transitorio Coacalli.

Expediente único: A la concentración e integración de documentación referente a las personas usuarias y que contendrá el apartado de datos personales y apartado técnico, en el que se incluirán la información médica y jurídica, así como las valoraciones en las áreas psicológica, psiquiátrica, en trabajo social y adictológica, así como la cédula de Identificación y Resumen del Caso.

Falta Leve: A la sanción administrativa que se genera con motivo de la inobservancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno y que tiene efectos de apercibimiento para que los usuarios eviten reincidir en su conducta.

Falta Grave: A la sanción administrativa que se aplica a las personas usuarias y que se genera por la acumulación reiterada de tres faltas leves en un mes, lo que a consideración del Consejo Técnico, previo análisis de las causas y motivaciones podrá causar baja definitiva de las instalaciones o aquellas faltas que de manera directa y sin la necesidad de apercibimiento o reincidencia la motivan.

FGJ-CDMX: A la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

Hoja de egreso: A la Constancia documental que contendrá el nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma de la persona servidora pública que la elaboró y firma de la persona usuaria o su huella digital, el cual se integrará en el expediente único.

IAPP: Al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Instalaciones: Es el espacio físico determinado como poligonal de atribuciones del Albergue Transitorio Coacalli, adscrito a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar.

Lista de Registro: A la constancia documental en el que la persona usuaria señala la fecha y hora de su entrada y salida, bajo la supervisión del personal operativo.

Modelo de inclusión social: A las acciones institucionales progresivas y enriquecedoras para la consecución de un proyecto de vida en el que se consideren la intervención social y de seguimiento de trabajo social, que complementan la reincorporación de las personas a un proyecto de vida óptimo, basado en cuatro etapas.

- a) Acercamiento (Monitoreo en punto de calle y valoración inicial)
- b) Atención (Canalización y atención)
- c) Activación (Transición)
- d) Acompañamiento (Vida independiente)

Dentro del cual, debe considerarse también que puede haber retrocesos en los procesos, y a través del trabajo social de casos, se permitirá incorporar a cada persona en el punto del proceso que causó alguna deserción y la comprensión de las causas de la misma, de modo que se retome su encausamiento y en última instancia, la atención de las causas que generan la exclusión social, atendiéndolas de un modo concreto y con el apoyo de los especialistas necesarios en cada situación, a través de la representación de las estrategias de intervención social de los casos de personas en situación de calle.

Pase de salida: Constancia documental de control interno, donde se registra el nombre completo de la persona usuaria, la fecha y hora de ingreso y egreso de las instalaciones, para ausentarse de manera temporal, el cual es autorizado por el equipo interdisciplinario acorde a su Plan de Vida.

Población en situación de calle: Las personas que realizan sus actividades de vida y supervivencia en calles y espacios públicos de la Ciudad de México.

Personas en proceso de inclusión social: A las personas usuarias mayores de edad, con antecedentes de vida en calle, que se encuentran en proceso de intervención para el acercamiento a una vida independiente.

Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Gobierno de la Ciudad de México.

Personas usuarias: Las personas mayores de edad que deciden de manera libre, voluntaria e informada, recibir los servicios sociales que brinda el Albergue Transitorio Coacalli.

Personal Administrativo: Las personas servidoras públicas con facultad para realizar actividades de gestión y administración pública.

Personal Operativo: Las personas servidoras públicas facultadas para realizar actividades de apoyo relativas al Modelo de Inclusión Social.

Personal de Seguridad: Las personas servidoras públicas adscritas a la SSC-CDMX, asignadas para resguardar la seguridad del interior de las instalaciones y sus inmediaciones ante algún incidente suscitado en el que se encuentren involucradas personas usuarias del Albergue Transitorio Coacalli.

Plan de Vida para la inclusión social: Al esquema personalizado diseñado en conjunto por el personal del IAPP, en compañía de la persona usuaria plasmado en una constancia documental personalizada que establece el tiempo de estancia, el procedimiento del trabajo, los servicios sociales a recibir, la trayectoria de los objetivos resultado del seguimiento de trabajo social de caso y orientados a garantizar los derechos de una inclusión social efectiva de mejora a la calidad de vida.

Proceso de inclusión social: Al conjunto de acciones para lograr el acceso a las oportunidades económicas, sociales, culturales y ambientales de las personas usuarias para que logren incluirse a la vida comunitaria con pleno respeto a sus derechos humanos.

Protocolo: Al Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México.

Reglamento: Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias Mayores de Edad y Personas Servidoras Públicas del Albergue Transitorio Coacalli.

Seguimiento de trabajo social de caso: Al proceso iniciado por el IAPP y que deriva la atención individualizada a las personas en situación de calle a través del diseño y realización de un plan de vida dentro de las instalaciones y fuera de las calles, con el objetivo de prevenir la desigualdad estructural, discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

SIBISO: A la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Servicios Sociales: Al conjunto de servicios de protección necesarios para que las personas en riesgo de vivir en calle y que viven en situación de calle, accedan a un nivel de vida adecuado.

SSC-CDMX: A la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Tarea Compensatoria: A la actividad extraordinaria en favor de las instalaciones, adicional a las tareas asignadas de manera ordinaria y resultante de la reincidencia en la omisión de la observancia del presente Reglamento.

Artículo 3.- El Albergue Transitorio Coacalli, se encuentra adscrito a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar del IAPP de la SIBISO, cuya finalidad es la de coadyuvar en el proceso de superación de la vida en calle de las personas en situación de calle y que habitan en la Ciudad de México, a través de la inclusión social para lograr una vida independiente, con la solidez necesaria que evite su retorno a punto de calle.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento se emplearán sin perjuicio de los demás ordenamientos legales que sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMISIÓN AL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 5.- El Albergue Transitorio Coacalli, se constituye como el espacio donde las personas usuarias mayores de edad que se encuentran en fase de Atención, realizan su estancia mientras son canalizadas al Albergue Transitorio San Miguel para continuar en su fase de Activación, de acuerdo con el Modelo de Inclusión Social.

Artículo 6.- Todas las personas que viven en situación de calle y que ingresen al Albergue Transitorio Coacalli, previa canalización del Centro de Valoración y Canalización, para continuar con la segunda fase de atención del Modelo de Inclusión Social, deberán cumplir con el perfil siguiente:

1. Ser persona mayor de edad cuyas condiciones físicas y psico-sociales, les permitan generar y llevar a cabo planes de vida independiente; y
2. Aceptar recibir los servicios sociales proporcionados por el Albergue Transitorio Coacalli para iniciar con el proceso de inclusión social.

Artículo 7.- El proceso de ingreso para el Albergue Transitorio Coacalli, será implementado por la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, a través del Centro de Valoración y Canalización, quien será responsable de valorar a las personas usuarias que hayan decidido aceptar de manera libre, voluntaria e informada, iniciar con su proceso de inclusión social, quienes serán trasladados al espacio con al menos, los siguientes documentos:

1. Cédula de Identificación;
2. Valoración Médica;
3. Valoración Psiquiátrica; y
4. Valoración en Trabajo Social

Artículo 8.- Una vez que ingresa la persona usuaria, el equipo interdisciplinario implementará las acciones y gestiones necesarias a fin de completar el expediente único, en caso de que no se entregue completo, con el apoyo del Centro de Valoración y Canalización. Asimismo, se les ofrecerá tratamientos adictológicos a las personas con dependencia a sustancias psicoactivas, diseñándosele su correspondiente plan de vida, a través de la asignación de servicios de tutoría a fin de que se lleve a cabo un correcto seguimiento de trabajo social de caso.

Artículo 9.- Para recibir los servicios sociales del Albergue Transitorio Coacalli, las personas en situación de calle deberán contar con registro otorgado por el Centro de Valoración y Canalización, para que de acuerdo a su aceptación libre, voluntaria e informada, con base en las valoraciones insertas en el expediente único, sea canalizada a este espacio, previa lectura del presente reglamento y firma de carta compromiso.

Artículo 10.- El expediente único se integrará de manera enunciativa más no limitativa por:

1. Cédula de Identificación;

- 2.- Plan de Vida;
3. Resumen del Caso;
4. Valoración Médica;
5. Valoración Psicológica;
6. Valoración Psiquiátrica;
7. Valoración de Trabajo Social; y
8. Cualquier otra que sea necesaria para una adecuada integración del mismo.

Artículo 11.- En caso de que las personas usuarias hayan sido canalizadas al Albergue Transitorio Coacalli, sin contar con todas las valoraciones, se deberá completar el expediente por el equipo interdisciplinario del Albergue Transitorio Coacalli, y en caso de no contar con el personal requerido para realizar las valoraciones faltantes, el personal del Centro de Valoración y Canalización deberá coadyuvar para completar el expediente único.

Artículo 12.- Las personas en situación de calle que sean canalizadas al Albergue Transitorio Coacalli, están obligadas a proporcionar durante el proceso de admisión, información veraz y verificable, con la finalidad de que el personal administrativo este en posibilidad de realizar un adecuado seguimiento del caso.

Artículo 13.- La persona usuaria tendrá derecho de ingresar y recibir los servicios sociales en el Albergue Transitorio Coacalli, después de leer y firmar en forma de aceptación el contenido del presente Reglamento, para lo cual se le hará entrega de un ejemplar.

Artículo 14.- Una vez que ingresen al Albergue Transitorio Coacalli, el personal operativo procederá a asignarles el espacio de habitación correspondiente y deberán registrar todas las pertenencias con las que pretendan ingresar a las instalaciones, a fin de que cumplan con lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTANCIA EN EL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 15.- El Albergue Transitorio Coacalli es un espacio público de puertas abiertas, cuya permanencia por parte de las personas usuarias es de carácter voluntario, libre e informado.

Artículo 16.- Los servicios sociales que se proporcionan a las personas usuarias en el Albergue Transitorio Coacalli, serán gratuitos y otorgados en función del proceso de atención, por lo que su estancia será de seis meses a un año, y en casos extraordinarios, se podrá prorrogar por única ocasión hasta por seis meses más, para que posteriormente transiten a la tercera fase denominada Activación, previa sesión del Consejo Técnico.

Artículo 17.- Durante la estancia de las personas usuarias, estas podrán salir para realizar diversas actividades, entre ellas las laborales, sin embargo, al ingreso diario a las instalaciones deberán hacerlo por el filtro de seguridad para la revisión respectiva, a fin de garantizar la seguridad e integridad del resto de los usuarios y del personal del IAPP que ahí labora.

Artículo 18.- El personal operativo realizará supervisiones constantes en los dormitorios con la finalidad de promover y observar adecuados hábitos de higiene con el objetivo de prevenir la aparición de fauna nociva, así como de promover una cultura de seguridad al interior de las instalaciones, evitando la acumulación de pertenencias, objetos o enseres bajo una perspectiva de fomento a la cultura en materia de protección civil y que reduzca riesgos y permita una evacuación adecuada en caso de un siniestro.

Artículo 19.- La periodicidad de las supervisiones y revisiones ordinarias señaladas en el artículo anterior serán semanales en los días martes, en un horario comprendido entre las 09:00 y 21:00 horas; de manera excepcional, se podrán realizar supervisiones extraordinarias en fechas y horas distintos a los señalados si el personal operativo observa que existen circunstancias que puedan originar proliferación de fauna nociva o que representen un riesgo para la seguridad e integridad de las personas usuarias y servidoras públicas del centro.

Artículo 20.- Por motivos de higiene y salubridad, los dormitorios deberán estar correctamente ventilados evitando la acumulación de objetos o enseres que no justifiquen su uso y su estancia.

Artículo 21.- En caso de que el personal operativo observe la acumulación de objetos a que se refiere el artículo anterior, instará en dos ocasiones por escrito a los usuarios del dormitorio de que se trate, para que realicen la depuración de dichos artículos. En cada caso, se les proporcionará a las personas usuarias un plazo de tres días naturales para tal efecto.

En caso de negativa, el personal operativo levantará un inventario de los artículos con archivo fotográfico y procederá a su retiro en presencia de las personas usuarias a quienes se les haya asignado el espacio en donde se encuentren los objetos a retirar, para que en ese momento los retiren de las instalaciones por sus propios medios y si manifiestan imposibilidad o negativa serán retiradas por el personal operativo y depositadas en el área de residuos.

Artículo 22.- El horario para que las personas ingresen o egresen del Albergue Transitorio Coacalli, para realizar sus actividades cotidianas será de 06:00 a 22:00 horas, de lunes a domingo. En casos extraordinarios, en que las personas requieran llegar después de las 22:00 horas, deberán informar al área de Trabajo Social. En el caso de requerir ingresar o egresar en un horario distinto por motivos de trabajo, se justificará mediante la emisión de la respectiva carta patronal.

Artículo 23.- La carta patronal deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre o Razón social del Patrón o Empresa;
2. Actividades laborales que realiza la persona usuaria;
3. Jornada laboral, especificando hora de entrada y salida; y
4. Si es o no es posible el ejercicio de horas extras y su esquema;

Artículo 24.- El espacio para la convivencia entre las personas usuarias será en las áreas comunes y en los horarios que designe la Administración, los cuales serán publicados de manera permanente en dichas áreas para conocimiento de todas las personas usuarias.

Artículo 25.- Con motivo de causas de fuerza mayor, laborales o médicas, bajo ninguna otra circunstancia se permitirá la presencia de usuarios en áreas comunes después de las 22:00 horas.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS EN EL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 26.- En las instalaciones del Albergue Transitorio Coacalli, se brindarán los siguientes servicios sociales:

1. Albergue, cama y dormitorio;
2. Atención y seguimiento integral a la salud en un primer nivel de atención;
3. Aseo personal;
4. Canalización y acompañamiento;
5. Actividades lúdicas, deportivas, artísticas y culturales;
6. Capacitación para el empleo y autoempleo;
7. Servicios de tutoría social;
8. Comedor, alimentos;

9. Desarrollo emocional; y
10. Ropa, calzado y bienes necesarios para su atención, la cual depende de la donación de particulares y terceros.
11. Apoyo en la gestión para el trámite de documentos de identificación
12. Apoyo en la gestión para ingresar a servicios educativos

Artículo 27.- Los servicios sociales que se proporcionan en el Albergue Transitorio Coacalli a las personas usuarias, serán otorgados durante su permanencia, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 28.- Los alimentos que se brindan en el Albergue Transitorio Coacalli, deberán consumirse únicamente en el área del comedor, de manera excepcional se proporcionarán en la habitación con previa autorización de la Administración y siempre en los siguientes horarios:

- a) Desayuno de 09:00 a 10:00 horas.
- b) Comida de 14:00 a 15:00 horas.
- c) Cena de 19:00 a 20:30 horas.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS EN EL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 29.- Las personas usuarias deberán participar en el aseo colectivo de las áreas comunes, para tales efectos, el personal administrativo realizará la elaboración mensual del rol de actividades de limpieza.

Artículo 30.- Las personas en situación de calle que ingresan al Albergue Transitorio Coacalli, se comprometen como usuarios, a utilizar las instalaciones de forma respetuosa y responsable para que puedan cumplir con su finalidad de servicio y apoyo para el proceso de inclusión social.

Artículo 31.- La interacción entre miembros de los distintos dormitorios y áreas, debe darse en un ambiente de respeto mutuo, por lo que en caso de que dichas interacciones generen un conflicto entre los usuarios, se procederá conforme a lo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 32.- Ante agresiones verbales o físicas entre usuarios, cuyas lesiones tarden en sanar menos de 15 de días de acuerdo al dictamen médico correspondiente, se levantará una constancia de hechos y se realizará una amonestación por escrito con la posibilidad de que se incluya una tarea compensatoria para todas las partes involucradas conforme a lo establecido en el presente Reglamento, con el apercibimiento de que, para las personas que incurran en reincidencia, operará su baja definitiva y serán remitidos por el personal de SSC-CDMX al Juzgado Cívico o Ministerio Público correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 33.- La interacción de las personas usuarias con el personal del IAPP, siempre será de respeto y bajo un esquema de cuidado y observancia a la dignidad humana, integridad física y emocional, así como de respeto mutuo a los Derechos Humanos.

Artículo 34.- Se llevarán a cabo asambleas informativas mensuales en las que el personal responsable del Albergue Transitorio Coacalli, brindará información general o específica a las personas usuarias, como el caso de que exista alguna disposición específica sobre la forma de convivencia, asignación de tareas, modificación de horarios y actividades que regirán para el mes subsecuente. Dichas asambleas se realizarán dentro de los últimos 5 días naturales del mes que corresponda, haciendo de conocimiento a todas las personas usuarias la fecha y hora exacta de su realización, con al menos 48 horas de anticipación. Únicamente en casos de fuerza mayor, se realizarán dichas asambleas sin cumplir con el tiempo establecido para convocar.

Artículo 35.- Dentro de las asambleas informativas referidas en el artículo anterior, cualquier persona usuaria podrá hacer el uso de la voz de forma respetuosa y ordenada, para exponer cualquier situación que considere de interés general o colectivo, misma que será escuchada, atendida y resuelta por el personal designado para conducir dicha asamblea.

Artículo 36.- El personal designado para dar seguimiento a las asambleas informativas, elaborará por escrito una minuta en la que se contengan los pormenores de dicha asamblea y será entregado a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar al día hábil siguiente para su atención y seguimiento.

Artículo 37.- Ante cualquier contingencia o eventualidad en la que el personal responsable del Albergue Transitorio Coacalli, requiera hacer del conocimiento de las personas usuarias información de carácter urgente, se podrá convocar en día y hora indistintos, a una asamblea de carácter extraordinaria.

Artículo 38.- Las personas usuarias que ingresen con objetos y/o artefactos que puedan representar un riesgo para el resto de la población usuaria propias de su actividad laboral, deberán comprobar que en efecto son para tal fin y tendrán que dar aviso al personal operativo para que coordine su registro con el personal de SSC-CDMX, quienes procederán a su resguardo y únicamente les serán devueltos al salir de las instalaciones, previa entrega del comprobante del resguardo emitido.

Artículo 39.- Los equipos de sonido, televisores y dispositivos que reproduzcan música o video, podrán utilizarse en un horario comprendido de entre las 07:00 y 22:00 horas, siempre en un volumen moderado que no perturbe al resto de las demás personas usuarias.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 40.- Son derechos de las personas usuarias durante su estancia, los siguientes:

1. Vivir en un ambiente digno y decoroso que satisfaga sus necesidades y requerimientos elementales, respetando en todo momento sus derechos humanos, su integridad física, mental, su dignidad, vida privada y valores;
2. Gozar de los servicios sociales disponibles;
3. Disfrutar con igualdad de condiciones de los servicios sociales que se proporcionen;
4. Contar con el acompañamiento de un profesional en trabajo social para dar seguimiento a su caso;
5. A ser tratados con respeto, atención, esmero, calidad y calidez por todo el personal del IAPP y las demás personas usuarias con las que socializan en el Albergue Transitorio Coacalli;
6. Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz acerca de los cuidados que recibirá durante su estancia;
7. Contar con el expediente único que garantice el oportuno seguimiento de su caso;
8. Asignación de cama y dormitorio;
9. A recibir atención médica y tratamiento farmacológico en caso de requerirlo; y
10. A continuar con el acceso a servicios psicológicos con previa cita, salvo los casos de urgencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 41.- Son obligaciones de las personas usuarias, las siguientes:

1. Tratar con respeto a las personas que se encuentran recibiendo servicios en el Albergue Transitorio Coacalli, así como a los servidores públicos adscritos al IAPP, de la SSC-CDMX y visitantes del mismo;
2. Cumplir con el Reglamento y observar cabalmente sus disposiciones en todo momento;
3. Proporcionar información veraz durante el seguimiento de trabajo social de caso;
4. Permitir que se realicen los estudios en materia social, de valoración médica, psicológica, psiquiátrica y adictológica; y en el caso de que la persona sujeta a valoración externe su deseo de incorporarse a un tratamiento adictológico, permitir su canalización para atención toxicológica ambulatoria o residencial, con la validación del equipo interdisciplinario;
5. Cumplir con la agenda establecida para el seguimiento de trabajo social de caso de acuerdo al Plan de Vida para la inclusión social;
6. Respetar las decisiones tomadas respecto a la estancia, que deriven de las sesiones del Consejo Técnico, las cuales son inapelables;
7. Informar la toma de medicamentos cuando haya acudido a servicios médicos por su cuenta, para ser validados por el personal médico;
8. Participar en las actividades grupales e individuales relacionadas con la agenda que concreta su plan de vida para la Inclusión Social;
9. Respetar el horario de ingreso y egreso de las instalaciones establecido en su plan de vida y en el pase de salida;
10. Abstenerse de ingresar a las instalaciones bajo el influjo de alcohol, estupefacientes u otro tipo de sustancias;
11. Permitir por parte de los servidores públicos de la SSC-CDMX la inspección de su persona y pertenencias al ingreso a las instalaciones del Albergue Transitorio Coacalli, durante su estancia en dichas instalaciones y en sus dormitorios;
12. Permitir las inspecciones periódicas de su habitación y la revisión sanitaria a su persona y bienes, que realizará el personal operativo;
13. Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo que le sea proporcionado para las actividades encomendadas;
14. Mantener sus dormitorios y las instalaciones, ordenados y limpios;
15. Realizar actividades o tareas asignadas para mantener la limpieza y el buen funcionamiento de todas las áreas del Albergue Transitorio Coacalli;
16. Realizar la separación de residuos atendiendo a la clasificación de residuos orgánicos e inorgánicos;
17. Hacer uso racional del agua utilizada;
18. Mantener buenos hábitos de higiene personal;
19. Respetar las pertenencias que cada persona usuaria tenga registradas y autorizadas por la Administración;
20. Respetar los horarios que determine la Administración para recepción de los servicios sociales que se brindan;
21. Acudir al área de Trabajo Social o de Administración, en caso de presentarse algún problema con otras personas en proceso de inclusión social, personas servidoras públicas adscritas al IAPP o a la SSC-CDMX;

22. Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Albergue Transitorio Coacalli, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria;
 23. Sujetarse al espacio de pernocta asignado por el equipo interdisciplinario;
 24. Responsabilizarse de sus pertenencias, cuidado y limpieza de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros);
 25. Las pertenencias que excedan 2 mochilas de tamaño escolar o 2 bolsas de máximo 10 kilogramos con pertenencias, deberán ser resguardadas en el área de guarda-pertenencias. En caso de que el volumen de las pertenencias exceda el espacio destinado por la persona usuaria, éstas no podrán ingresarse y resguardarse;
 26. Respetar las normas dispuestas para cada una de las áreas del Albergue Transitorio Coacalli;
 27. Hacer uso adecuado de televisión y/o aparatos de sonido dentro de las habitaciones o en las áreas de su común, conforme a lo establecido en el artículo 40 del presente Reglamento;
 28. Abstenerse de producir ruidos que perturben la tranquilidad de las usuarias y servidores públicos en un horario de las 22:00 a las 06:00 horas, durante los 7 días de la semana;
 29. En el caso de que la persona en situación de calle cause un daño material intencional, a las instalaciones Centro de Valoración y Canalización; será el Consejo Técnico el que determine las acciones correspondientes para solucionar la problemática.
 30. Abstenerse de realizar agresiones verbales u ofensivas al interior del Albergue Transitorio Coacalli.
- Artículo 42.-** Las acciones mencionadas en el artículo anterior, deberán ser difundidas a través del desarrollo de actividades elaboradas por el equipo interdisciplinario y será interiorizado por cada persona en proceso de inclusión social conforme a sus capacidades cognitivas y habilidades.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 43.- Queda prohibido a las personas usuarias, lo siguiente:

1. Ingresar en estado etílico o de intoxicación por estupefacientes u otras sustancias al Albergue Transitorio Coacalli;
2. Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales, abusar física, verbal, moral, psicológicamente o amenazar a otras personas usuarias, así como a las personas servidoras públicas del referido centro o cualquier otra del IAPP o de la SSC-CDMX;
3. Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Albergue Transitorio Coacalli;
4. Consumir alcohol o cualquier otro tipo de estupefaciente o sustancia en el interior o en las inmediaciones del Albergue Transitorio Coacalli;
5. Introducir armas de fuego, punzocortantes u objetos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto la integridad como la vida de otras personas usuarias, de las personas servidoras públicas del centro o de la SSC-CDMX;
6. Introducir, comercializar o distribuir cualquier tipo de droga legal o ilegal, dentro de las instalaciones;
7. Introducir cualquier tipo de sustancia inflamable a las instalaciones;

8. Introducir mascotas a las instalaciones;
9. Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño para escuchar a bajo volumen o teléfono celular con audífonos;
10. Cometer actos ilícitos dentro de las instalaciones y/o en sus inmediaciones;
11. Tomar o sustraer sin el consentimiento expreso cualquier objeto de las personas usuarias, personas servidoras públicas o de las instalaciones;
12. Ocasionar de manera intencional, daños materiales a las instalaciones;
13. Clavar o colocar retratos, imágenes u otros objetos en las paredes de las instalaciones;
14. Realizar intervenciones inseguras y no autorizadas por el personal del IAPP en la instalación eléctrica de los diferentes espacios del Albergue Transitorio Coacalli;
15. Deambular por las instalaciones después de las 22:00 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Albergue Transitorio Coacalli, quienes podrán autorizar dicha acción;
16. Deambular sin ropa en los lugares de uso común o de servicio;
17. Realizar tocamientos inapropiados en su cuerpo o en el de otra persona, toma de fotografías y/o videos sin consentimiento, muestra y/o fricción de genitales, así como otras agresiones sexuales, dentro de las instalaciones;
18. Entrar a las áreas de oficina y áreas de acceso restringido a menos que sean requeridas por alguna persona servidora pública con fines alusivos a su proceso de inclusión social;
19. Preparar y consumir alimentos dentro de los dormitorios, excepto en aquellos casos en los que por el estado de salud de la persona usuaria, tenga que consumirlos al interior de los mismos;
20. Realizar actos de comercialización o de trueque de cualquier índole, incluyendo préstamos monetarios o de bienes dentro de las instalaciones con personas usuarias o servidoras públicas;
21. Acumular más de 2 mochilas de tamaño escolar o 2 bolsas de máximo 10 kg con pertenencias en el espacio de pernocta;
22. Acumular basura u objetos de reciclaje en las habitaciones, debiendo ser depositados en el área de contenedor residual;
23. Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados;
24. Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física;
25. Fumar en los espacios no permitidos;
26. Facilitar el acceso a personas ajenas al Albergue Transitorio Coacalli;
27. Alterar el orden y la convivencia dentro de las instalaciones;
28. Ingresar al espacio de pernocta que le fue asignado, a diversas personas usuarias del Albergue Transitorio Coacalli que no pertenezcan a dicho dormitorio o ajenas a las instalaciones;

**CAPÍTULO NOVENO
DE LAS VISITAS A LAS PERSONAS USUARIAS
DEL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI**

Artículo 44.- Las visitas que reciban las personas usuarias, tienen por objeto mantener y afianzar lazos afectivos a través de las redes de apoyo sociales y familiares, para lograr un efectivo plan de vida que les permita alcanzar una correcta inclusión social.

Artículo 45.- El horario de visitas para las personas usuarias, se realizará los fines de semana y/o el día de descanso laboral de las personas usuarias, en un horario entre las 10:00 y las 18:00 horas, previa autorización por parte del Consejo Técnico.

En los días festivos, cumpleaños y fechas especiales que no coincidan con los días de visita o descanso laboral, los familiares y/o personas de la red de apoyo social no podrán acceder a las instalaciones, salvo que lo autorice previamente el Consejo Técnico.

Artículo 46.- Únicamente tendrán acceso como visitas, las personas que estén previamente registradas y autorizadas ante la Administración.

Artículo 47.- Las visitas se realizarán única y exclusivamente en las áreas de uso común autorizadas para tales fines.

Artículo 48.- Queda prohibido que las personas visitantes introduzcan a las instalaciones, lo siguiente:

1. Cualquier tipo de medicamentos, excepto en los casos que hayan sido prescritos o validados por el personal médico del IAPP, previa notificación que reciba la Administración para el ingreso de los mismos;
2. Objetos punzocortantes, bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia psicoactiva;
3. Envases de vidrio; y
4. Ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente;

Artículo 49.- Las visitas deberán guardar orden y respeto, así como evitar levantar la voz, discutir o realizar actos que alteren el orden al interior o en las inmediaciones del Albergue Transitorio Coacalli; de lo contrario, serán retiradas de las instalaciones o remitidas a las autoridades correspondientes.

Artículo 50.- Para el ingreso de bienes u objetos que los visitantes requieran entregar a las personas usuarias, deberán solicitar previamente al horario de visita, la autorización por parte de la Administración.

Artículo 51.- Las personas que realicen la visita por primera ocasión, deberán leer y firmar de conformidad el contenido del presente Reglamento, así como proporcionar datos de contacto, para registro y control en el expediente único de la persona usuaria.

CAPITULO DÉCIMO DEL EGRESO DE LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 52.- El objetivo del Albergue Transitorio Coacalli, es que una vez cumplido el proceso determinado conforme al seguimiento de cada caso, las personas usuarias logren avanzar al Albergue Transitorio San Miguel, en donde se llevará a cabo la tercera etapa del proceso de inclusión social que les permita generar una vida independiente, autosuficiente y autosustentable fuera de las calles.

Artículo 53.- Las personas usuarias se comprometen a sujetarse a las acciones necesarias que deban llevarse a cabo para pasar a la tercera etapa del proceso de inclusión social en el Albergue Transitorio San Miguel, así como a sujetarse a las disposiciones que rigen dicho inmueble, en caso contrario retrocederán al Albergue Transitorio Coacalli.

Artículo 54.- El egreso del Albergue Transitorio Coacalli se realizará bajo cuatro considerativas:

1. Por cumplir con el objetivo del Albergue Transitorio Coacalli en el proceso de inclusión social y encontrarse en condiciones de avanzar al Albergue Transitorio San Miguel;

2. Por así solicitarlo, a través de una solicitud de egreso voluntario, previa manifestación expresa e inequívoca de su voluntad de no continuar con su proceso de inclusión social y no requerir más de los servicios sociales que se proporcionan, lo que quedará establecido en la hoja de egreso correspondiente;

3. Por deserción; en cuyo caso pasados 5 días naturales en que la persona usuaria no se haya presentado en el Albergue Transitorio Coacalli, el área de Trabajo Social deberá elaborar una nota en la cual se especifique la fecha desde la cual la persona usuaria ya no se presentó en el Albergue, misma que deberá integrarse al expediente único.

4. Por baja definitiva relativa a temas disciplinarios, la cual sólo podrá darse en sesión de Consejo Técnico, cuya resolución deberá ser notificada a la persona usuaria por escrito, adjuntando copia de la misma al expediente, por lo que en caso de solicitar nuevamente de servicios, será el Consejo Técnico quién determine lo procedente, de acuerdo al caso específico.

Artículo 55.- Si el personal administrativo u operativo detecta que algún usuario al salir de las instalaciones se dedica a realizar hechos ilícitos o probablemente constitutivos de delito, se levantará constancia de hechos, operará la baja definitiva del mismo y se dará aviso a las autoridades correspondientes.

Artículo 56.- En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones, se procederá a la emisión del Certificado de Defunción por el área correspondiente y se notificará a las redes de apoyo sociales o familiares si es que contaba con ellas o a instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación del mismo; se registrará la baja del padrón de usuarios y se notificará de manera inmediata a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, mediante oficio emitido por la persona Titular del Albergue Transitorio Coacalli.

Artículo 57.- En caso de deserción, el personal del área de trabajo social realizará el registro en la hoja de egreso, con base en la Lista de Registro, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido de cinco días naturales a que hace referencia el artículo 54, numeral 3 del presente Reglamento, anexando dicha hoja a su expediente.

Artículo 58.- En cualquier caso por el que se registre el egreso de una persona usuaria, se elaborará la respectiva Hoja de Egreso como respaldo documental del personal adscrito al Albergue Transitorio Coacalli, documento con el que se dará por concluida la atención proporcionada a la persona usuaria y contará con un plazo de 72 horas para solicitar su documentación o pertenencias, vencido el plazo se procederá al levantamiento de archivo fotográfico de los objetos abandonados para su posterior desechamiento y los documentos abandonados se anexarán al expediente único de la persona usuaria para su respectivo archivo y resguardo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES PARA LAS PERSONAS USUARIAS DEL ALBERGUE TRANSITORIO COACALLI

Artículo 59.- A las personas usuarias se les notificarán sus faltas al presente Reglamento en forma de amonestaciones verbales o por escrito, las cuales recabarán la firma autógrafa del usuario involucrado adjuntando copia del documento oficial que contenga dicha firma, así como del personal operativo y/o administrativo que intervenga.

Artículo 60.- Si el involucrado responsable de la conducta no sabe firmar o no puede comprobarse la autenticidad de su firma, imprimirá la huella digital en el documento y si se negara a firmar se realizará el documento con la firma del personal del IAPP en donde constará dicha circunstancia, firmando el personal de seguridad adscrito a la SSC-CDMX como testigo.

Artículo 61.- El incumplimiento del presente Reglamento, resultará en la amonestación del usuario responsable y se le instará para que de manera inmediata corrija su actuar, lo que conllevará en un amonestación de manera verbal con o sin tarea compensatoria dependiendo de la transgresión, en caso de reincidencia se levantará una amonestación por escrito con el carácter de leve, si surge una segunda amonestación leve se realizará por escrito y conllevará además del inmediato cumplimiento, a la implementación de una tarea compensatoria de trabajo a favor de las instalaciones, con base a lo que refiere el artículo 67 del presente Reglamento.

Si dentro del lapso de un mes, surge una tercera amonestación, se dejará constancia por escrito de ello y dará origen a una la constitución de una falta grave y por consiguiente se solicitará al Consejo Técnico correspondiente la baja definitiva de las instalaciones.

Artículo 62.- El sistema de amonestaciones señalado en el artículo anterior, operará para todas las faltas leves, serán faltas leves por exclusión, todas aquellas faltas al presente Reglamento interno que no sean de carácter grave.

Artículo 63.- El tomar o extraer pertenencias ajenas sin el consentimiento de la persona usuaria propietaria conllevará a una amonestación por falta grave, lo que originará la baja definitiva del responsable, sin perjuicio de levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Artículo 64.- El ejercer una agresión de las señaladas en el presente ordenamiento, con excepción de las sexuales y físicas que originen lesiones que tarden en sanar más de 15 días, conllevarán a una amonestación por falta leve, por escrito con tarea compensatoria a favor de las instalaciones y la denuncia correspondiente ante autoridad competente, que en caso de reincidencia se convertirá en falta grave, lo que originará la baja definitiva de la persona responsable, sin perjuicio de levantar la denuncia correspondiente ante autoridad competente, mismo caso para la violencia de carácter sexual y para lesiones distintas de las catalogadas como las primeras, es decir aquellas que tarden más de 15 días en sanar.

Artículo 65. Constituirán faltas graves que originarán baja definitiva de los usuarios directamente y sin necesidad cumplir amonestaciones, las agresiones al personal del IAPP y/o de la SSC-Ciudad de México sin perjuicio de las remisiones y denuncias ante la autoridad competente.

Artículo 66.- Cuando las conductas no sean constitutivas de delito, se dará vista al Consejo Técnico del Centro de Valoración y Canalización, quién podrá dirimir los conflictos a través de los medios alternativos de solución pacífica de las controversias, como lo son la mediación y la conciliación.

Artículo 67.- Las personas en proceso de inclusión social que no observen las disposiciones establecidas en los artículos 41 y 43 del presente Reglamento, estarán sujetos a las siguientes sanciones, previa sesión del Consejo Técnico:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación verbal y tarea compensatoria;
3. Amonestación de forma escrita;
4. Amonestación de forma escrita y tarea compensatoria;
5. Suspensión de la estancia; y
6. Baja definitiva.

Dichas sanciones se aplicarán con pleno respeto a la dignidad de las personas usuarias, encontrándose en todo momento apegadas a la legalidad y a los Derechos Humanos de cada una de ellas.

Artículo 68.- El trabajo al que se refieren las tareas de compensación en los numerales 2 y 4 del artículo anterior, se registrarán bajo las siguientes directrices:

1. Quedará constancia por escrito, misma que deberá firmar la persona usuaria de conformidad y si no sabe firmar imprimirá su huella digital; y
2. El trabajo no podrá exceder de 3 horas por sanción y se realizará en favor de las instalaciones;

Artículo 69.- Las sanciones se impondrán previa sesión del Consejo Técnico, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. La gravedad de la falta en la que se incurra;
2. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;

3. Las circunstancias y condiciones de la infracción en la que haya incurrido la persona usuaria; y
4. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 70.- En caso que se presente un acto que requiera del conocimiento de las autoridades de Justicia Cívica o de la FGJ-CDMX, la persona Titular del Albergue Transitorio Coacalli, o el responsable del área de Trabajo Social, solicitará el apoyo correspondiente para la remisión ante las autoridades.

Artículo 71.- Para el caso de que alguna persona usuaria hubiera incumplido alguna de las obligaciones o prohibiciones señaladas en los artículos 41 y 43 del presente Reglamento, será el Consejo Técnico quién realice una revisión del caso particular, para lo cual la persona o personas en proceso de inclusión social involucradas en la problemática, será (n) citada (s) a comparecer en el pleno del Consejo Técnico, a fin de presentar pruebas y alegatos exponiendo lo que a su interés convenga.

Posterior a la comparecencia de la persona o personas en proceso de inclusión social involucradas en la problemática, según sea el caso, el Consejo Técnico, procederá a realizar un análisis del expediente de la persona o personas involucradas en los hechos, las motivaciones y causas del incumplimiento al Reglamento, así como de las pruebas que lo acrediten, a fin de determinar las acciones subsecuentes para erradicar la problemática, misma que será notificada a la persona o personas en proceso de inclusión social, dentro de las 48 horas subsecuentes a la decisión. Las decisiones del Consejo Técnico son inapelables.

Artículo 72.- El Consejo Técnico autorizará las acciones pertinentes, para promover la adecuada convivencia entre las personas usuarias, y entre éstas y las personas servidoras públicas adscritas al IAPP, así como aquellas necesarias para garantizar la integridad física y emocional de las personas usuarias y servidoras públicas.

Artículo 73.- Lo no previsto en el presente Reglamento deberá ser resuelto en sesión del Consejo Técnico, sujetándose a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable en la materia, así como en el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

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

TERCERO.- Una vez que se cuente con la habilitación de las instalaciones del Albergue Transitorio Coacalli, para la operación de la segunda fase del Modelo de Inclusión Social, se procederá a realizar el traslado de las personas en proceso de inclusión social que actualmente se encuentran en el domicilio de sur 65-A 3243, Colonia Viaducto Piedad, Alcaldía Iztacalco, para que continúen con su proceso en la etapa que les corresponda.

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2021.

(Firma)

**DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º, 8º, 14, 16, 44 y 122, fracción I, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1º, 2º, 3º, 9º, apartado A, 11, apartados A, D, E, G, J y K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 20, fracciones III y IX y 34, fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos, 2º y 7º, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10, fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 11, 12, fracción IV, 16, 18, fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 1, 2, 3, 6 y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México; 1º, 4º, 5º, 15, 16, 26, 29, 35, 36, 38, 41, 47, 61, 98, 104, 133, 145, de la Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México; 2, 3, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, , 22, fracciones I, II y III, 27, 29 y 30, de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México; 1 y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1, 4, 3, 5, 6, 7 y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como los demás ordenamientos relativos y aplicables; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en ésta y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, por lo que 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.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en su Capítulo II de Los Derechos Humanos, Artículo 11 Ciudad Incluyente, lo relativo a la atención de grupos atención prioritaria que habitan y transitan en la Ciudad de México, que garantiza la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que, debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

Que las autoridades de la Ciudad de México adoptarán entre otras medidas de nivelación con enfoque de atención diferencial, atendiendo las causas multifactoriales para respetar, proteger y garantizar sus derechos, así como para eliminar progresivamente las barreras que impiden la realización plena de los derechos de los grupos de atención prioritaria y alcanzar su inclusión efectiva en la sociedad, entre otras.

Que en términos de lo preceptuado por el inciso K de la Constitución Política de la Ciudad de México, se establece que las autoridades adoptarán medidas para garantizar todos los derechos de las personas en situación de calle, impidiéndose acciones de reclusión, desplazamiento forzado, tratamiento de rehabilitación, internamiento en instituciones o cualquier otra, sin su autorización, a través de la implementación de medidas destinadas a superar su situación de calle.

Que con fecha 5 de marzo de 2020, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se expide el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México”, instrumento normativo que establece como Modelo de Inclusión Social, intervenciones de forma jerarquizada hacia cada uno de los actores con la finalidad de definir y coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales para proporcionar una atención integral a las personas que viven en situación de calle de la Ciudad de México, a fin de garantizar el goce y ejercicio pleno y efectivo de sus derechos humanos.

Que el Albergue Temporal Mujeres se habilita como un espacio de atención interdisciplinaria para personas mujeres mayores de 18 años con antecedentes de vida y en situación de calle, que se encuentren en la fase de Atención, de acuerdo al Modelo de Inclusión Social; por lo que he tenido a bien, expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS USUARIAS MAYORES DE EDAD Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés general, de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas que regulan la admisión, estancia, convivencia, horarios, egreso y normas que deberán cumplir las personas usuarias en el proceso de activación para su alojamiento en el Albergue Temporal Mujeres.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración: Unidad Administrativa Técnico Operativa encargada de la Administración del Albergue Temporal Mujeres.

Admisión: Al proceso y trámite administrativo de alta de las personas en situación de calle al Albergue Temporal Mujeres y su ingreso a las instalaciones.

Albergue Temporal Mujeres: Al lugar destinado para las personas mujeres en situación de calle que han aceptado los servicios sociales que proporciona el IAPP.

Sitio en el que son canalizadas las mujeres en situación de calle, quienes de acuerdo a su perfil poblacional, pueden ser canalizadas a algún CAIS u otra institución pública o privada, o bien, transitar a la siguiente fase del Modelo de Inclusión Social.

Amonestación escrita: Constancia documental por medio del cual se les notifica a las personas usuarias del Albergue Temporal Mujeres, las infracciones cometidas al presente Reglamento.

Áreas Comunes: Al patio, comedor y aquellos espacios físicos en los que las personas usuarias conviven de manera comunitaria y no hayan sido asignados a persona alguna en específico.

Baja definitiva: Al trámite administrativo que se genera por la infracción aplicada a las personas usuarias que han incurrido en faltas graves y que ponen en riesgo la salud física, emocional y seguridad de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Albergue Temporal Mujeres y/o por los motivos de deserción, defunción y solicitud voluntaria.

Baja por deserción: Al trámite administrativo que se aplica a la persona usuaria cuando se ausenta por más de cinco días naturales de las instalaciones del Albergue Temporal Mujeres, sin haber informado los motivos que la originaron.

Baja por defunción: Al trámite administrativo y de registro que se origina cuando las personas usuarias del Albergue Temporal Mujeres, fallezcan dentro o fuera de las instalaciones.

Baja Voluntaria: Al trámite administrativo que se genera cuando la persona usuaria manifiesta su deseo libre, voluntario e informado de abandonar el modelo de inclusión social, en el que consiste en la firma de una hoja de egreso que el personal del área de trabajo social registra y anexa al expediente único y que motiva el registro de baja del padrón de la población beneficiaria atendida.

CAIS: Al Centro de Asistencia e Integración Social correspondiente.

Carta Compromiso: Constancia documental que las personas usuarias firmarán para poder ingresar por primera vez a las instalaciones del Albergue Temporal Mujeres y a través de la cual se obligan a conducir su actuación de conformidad con el presente Reglamento.

Carta Responsiva: Constancia documental a través de la cual las personas usuarias manifiestan los compromisos y obligaciones que adquieren las personas beneficiarias de los servicios sociales que se brindan en las instalaciones del Albergue Temporal mujeres, en la cual se asentará su firma y/o huella digital.

Carta Patronal: Constancia documental emitida por el patrón de la persona usuaria que requiera la implementación de un horario distinto al establecido para ingresar a las instalaciones.

Centro de Valoración y Canalización: Al lugar destinado para las personas en situación de calle que han aceptado los servicios sociales que proporciona el IAPP, en donde son valoradas en materias psicológica, psiquiátrica, médica, adictológica y en trabajo social, con el objetivo de integrar el expediente único y determinar su perfil poblacional para ser canalizadas a algún CAIS, u otra institución pública o privada, o bien para transitar a la segunda etapa del modelo de inclusión social.

Consejo Técnico del Albergue Temporal Mujeres: Al órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación, encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias.

Documentos de Identidad: A las constancias oficiales que acreditan la identidad de un individuo, pudiendo ser el Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población, Credencial de Elector o Documentación de Regulación Migratoria en Caso de ser Extranjeros, y/o cualquier otro documento en el que se advierta o presuma su individualización o datos de reconocimiento.

Equipo Interdisciplinario: A las personas profesionales dedicadas a la atención y apoyo de las personas usuarias del Albergue Temporal Mujeres.

Expediente único: A la concentración e integración de documentación referente a las personas usuarias y que contendrá el apartado de datos personales y apartado técnico, en el que se incluirán la información médica y jurídica, así como las valoraciones en las áreas psicológica, psiquiátrica, en trabajo social y adictológica, así como la cédula de Identificación y Resumen del Caso.

Falta Leve: A la sanción administrativa que se genera con motivo de la inobservancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno y que tiene efectos de apercibimiento para que los usuarios eviten reincidir en su conducta.

Falta Grave: A la sanción administrativa que se aplica a las personas usuarias y que se genera por la acumulación reiterada de tres faltas leves en un mes, lo que a consideración del Consejo Técnico, previo análisis de las causas y motivaciones podrá causar baja definitiva de las instalaciones o aquellas faltas que de manera directa y sin la necesidad de apercibimiento o reincidencia la motivan.

FGJ-CDMX: A la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

Hoja de egreso: A la Constancia documental que contendrá el nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma de la persona servidora pública que la elaboró y firma de la persona usuaria o su huella digital, el cual se integrará en el expediente único.

IAPP: Al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Instalaciones: Es el espacio físico determinado como poligonal de atribuciones del Albergue Temporal Mujeres, adscrito a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar.

Lista de Registro: A la constancia documental en el que la persona usuaria señala la fecha y hora de su entrada y salida, bajo la supervisión del personal operativo.

Modelo de inclusión social: A las acciones institucionales progresivas y enriquecedoras para la consecución de un proyecto de vida en el que se consideren la intervención social y de seguimiento de trabajo social, que complementar la reincorporación de las personas a un proyecto de vida óptimo, basado en cuatro etapas.

- a) Acercamiento (Monitoreo en punto de calle y valoración inicial)
- b) Atención (Canalización y atención)
- c) Activación (Transición)
- d) Acompañamiento (Vida independiente)

Dentro del cual, debe considerarse también que puede haber retrocesos en los procesos, y a través del trabajo social de casos, se permitirá incorporar a cada persona en el punto del proceso que causó alguna deserción y la comprensión de las causas de la misma, de modo que se retome su encausamiento y en última instancia, la atención de las causas que generan la exclusión social, atendiéndolas de un modo concreto y con el apoyo de los especialistas necesarios en cada situación, a través de la representación de las estrategias de intervención social de los casos de personas en situación de calle.

Pase de salida: Constancia documental de control interno, donde se registra el nombre completo de la persona usuaria, la fecha y hora de ingreso y egreso de las instalaciones, para ausentarse de manera temporal, el cual es autorizado por el equipo interdisciplinario acorde a su Plan de Vida.

Población en situación de calle: Las personas que realizan sus actividades de vida y supervivencia en calles y espacios públicos de la Ciudad de México.

Personas en proceso de inclusión social: A las personas usuarias mayores de edad, con antecedentes de vida en calle, que se encuentran en proceso de intervención para el acercamiento a una vida independiente.

Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Gobierno de la Ciudad de México.

Personas usuarias: Las personas mayores de edad que deciden de manera libre, voluntaria e informada, recibir los servicios sociales que brinda el Albergue Temporal Mujeres.

Personal Administrativo: Las personas servidoras públicas con facultad para realizar actividades de gestión y administración pública.

Personal Operativo: Las personas servidoras públicas facultadas para realizar actividades de apoyo relativas al Modelo de Inclusión Social.

Personal de Seguridad: Las personas servidoras públicas adscritas a la SSC-CDMX, asignadas para resguardar la seguridad del interior de las instalaciones y sus inmediaciones ante algún incidente suscitado en el que se encuentren involucradas personas usuarias del Albergue Temporal Mujeres.

Plan de Vida para la inclusión social: Al esquema personalizado diseñado en conjunto por el personal del IAPP, en compañía de la persona usuaria plasmado en una constancia documental personalizada que establece el tiempo de estancia, el procedimiento del trabajo, los servicios sociales a recibir, la trayectoria de los objetivos resultado del seguimiento de trabajo social de caso y orientados a garantizar los derechos de una inclusión social efectiva de mejora a la calidad de vida.

Proceso de inclusión social: Al conjunto de acciones para lograr el acceso a las oportunidades económicas, sociales, culturales y ambientales de las personas usuarias para que logren incluirse a la vida comunitaria con pleno respeto a sus derechos humanos.

Protocolo: Al Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México.

Reglamento: Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Mujeres Usuarias Mayores de Edad y Personas Servidoras Públicas del Albergue Temporal Mujeres.

Seguimiento de trabajo social de caso: Al proceso iniciado por el IAPP y que deriva la atención individualizada a las personas en situación de calle a través del diseño y realización de un plan de vida dentro de las instalaciones y fuera de las calles, con el objetivo de prevenir la desigualdad estructural, discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

SIBISO: A la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Servicios Sociales: Al conjunto de servicios de protección necesarios para que las personas en riesgo de vivir en calle y que viven en situación de calle, accedan a un nivel de vida adecuado.

SSC-CDMX: A la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Tarea Compensatoria: A la actividad extraordinaria en favor de las instalaciones, adicional a las tareas asignadas de manera ordinaria y resultante de la reincidencia en la omisión de la observancia del presente Reglamento.

Artículo 3.- El Albergue Temporal Mujeres, se encuentra adscrito a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar del IAPP de la SIBISO, cuya finalidad es la de coadyuvar en el proceso de superación de la vida en calle de las personas en situación de calle y que habitan en la Ciudad de México, a través de la inclusión social para lograr una vida independiente, con la solidez necesaria que evite su retorno a punto de calle.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento se emplearán sin perjuicio de los demás ordenamientos legales que sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMISIÓN AL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 5.- El Albergue Temporal Mujeres, se constituye como el espacio donde las personas mujeres usuarias mayores de edad, acceden a los servicios sociales otorgados por el espacio, quienes de acuerdo a su perfil poblacional podrán ser canalizadas a algún Centro de Asistencia e Integración Social, u alguna otra institución pública o privada, o bien transitar a la siguiente fase del Modelo de Inclusión Social.

Artículo 6.- Todas las personas mujeres que viven en situación de calle y que ingresen al Albergue Temporal Mujeres, previa canalización del Centro de Valoración y Canalización, para continuar con la fase de atención del Modelo de Inclusión Social, deberán cumplir con el perfil siguiente:

1. Ser persona mujer mayor de edad cuyas condiciones físicas y psico-sociales, les permitan generar y llevar a cabo planes de vida independiente; y
2. Aceptar recibir los servicios sociales proporcionados por el Albergue Temporal Mujeres para iniciar con el proceso de inclusión social.

Artículo 7.- El proceso de ingreso para el Albergue Temporal Mujeres, será implementado por la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, a través del Centro de Valoración y Canalización, quien será responsable de valorar a las personas usuarias que hayan decidido aceptar de manera libre, voluntaria e informada, iniciar con su proceso de inclusión social, quienes serán trasladados al espacio con al menos, los siguientes documentos:

1. Cédula de Identificación;
2. Valoración Médica;
3. Valoración Psiquiátrica; y
4. Valoración en Trabajo Social.

Artículo 8.- Una vez que ingresa la persona usuaria, el equipo interdisciplinario implementará las acciones y gestiones necesarias a fin de completar el expediente único, en caso de que no se entregue completo, con el apoyo del Centro de Valoración y Canalización. Asimismo, se les ofrecerá tratamientos adictológicos a las personas con dependencia a sustancias psicoactivas, diseñándosele su correspondiente plan de vida, a través de la asignación de servicios de tutoría a fin de que se lleve a cabo un correcto seguimiento de trabajo social de caso.

Artículo 9.- Para recibir los servicios sociales del Albergue Temporal Mujeres, las personas en situación de calle deberán contar con registro otorgado por el Centro de Valoración y Canalización, para que de acuerdo a su aceptación libre, voluntaria e informada, con base en las valoraciones insertas en el expediente único, sea canalizada a este espacio, previa lectura del presente reglamento y firma de carta compromiso.

Artículo 10.- El expediente único se integrará de manera enunciativa más no limitativa por:

1. Cédula de Identificación;
- 2.- Plan de Vida;
3. Resumen del Caso;
4. Valoración Médica;
5. Valoración Psicológica;
6. Valoración Psiquiátrica;
7. Valoración de Trabajo Social; y
8. Cualquier otra que sea necesaria para una adecuada integración del mismo.

Artículo 11.- En caso de que las personas usuarias hayan sido canalizadas al Albergue Temporal Mujeres, sin contar con todas las valoraciones, se deberá completar el expediente por el equipo interdisciplinario del Albergue Temporal Mujeres, y en caso de no contar con el personal requerido para realizar las valoraciones faltantes, el personal del Centro de Valoración y Canalización deberá coadyuvar para completar el expediente único.

Artículo 12.- Las personas en situación de calle que sean canalizadas al Albergue Temporal Mujeres, están obligadas a proporcionar durante el proceso de admisión, información veraz y verificable, con la finalidad de que el personal administrativo este en posibilidad de realizar un adecuado seguimiento del caso.

Artículo 13.- La persona usuaria tendrá derecho de ingresar y recibir los servicios sociales en el Albergue Temporal Mujeres, después de leer y firmar en forma de aceptación el contenido del presente Reglamento, para lo cual se le hará entrega de un ejemplar.

Artículo 14.- Una vez que ingresen al Albergue Temporal Mujeres, el personal operativo procederá a asignarles el espacio de habitación correspondiente y deberán registrar todas las pertenencias con las que pretendan ingresar a las instalaciones, a fin de que cumplan con lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTANCIA EN EL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 15.- El Albergue Temporal Mujeres es un espacio público de puertas abiertas, cuya permanencia por parte de las personas usuarias es de carácter voluntario, libre e informado.

Artículo 16.- Los servicios sociales que se proporcionan a las personas usuarias en el Albergue Temporal Mujeres, serán gratuitos y otorgados en función del proceso de atención, por lo que su estancia será de seis meses a un año, y en casos extraordinarios, se podrá prorrogar por única ocasión hasta por seis meses más, para que posteriormente transiten a la tercera fase denominada Activación, previa sesión del Consejo Técnico.

Artículo 17.- Durante la estancia de las personas usuarias, estas podrán salir para realizar diversas actividades, entre ellas las laborales, sin embargo, al ingreso diario a las instalaciones deberán hacerlo por el filtro de seguridad para la revisión respectiva, a fin de garantizar la seguridad e integridad del resto de los usuarios y del personal del IAPP que ahí labora.

Artículo 18.- El personal operativo realizará supervisiones constantes en los dormitorios con la finalidad de promover y observar adecuados hábitos de higiene con el objetivo de prevenir la aparición de fauna nociva, así como de promover una cultura de seguridad al interior de las instalaciones, evitando la acumulación de pertenencias, objetos o enseres bajo una perspectiva de fomento a la cultura en materia de protección civil y que reduzca riesgos y permita una evacuación adecuada en caso de un siniestro.

Artículo 19.- La periodicidad de las supervisiones y revisiones ordinarias señaladas en el artículo anterior serán semanales en los días martes, en un horario comprendido entre las 09:00 y 21:00 horas; de manera excepcional, se podrán realizar supervisiones extraordinarias en fechas y horas distintos a los señalados si el personal operativo observa que existen circunstancias que puedan originar proliferación de fauna nociva o que representen un riesgo para la seguridad e integridad de las personas usuarias y servidoras públicas del centro.

Artículo 20.- Por motivos de higiene y salubridad, los dormitorios deberán estar correctamente ventilados evitando la acumulación de objetos o enseres que no justifiquen su uso y su estancia.

Artículo 21.- En caso de que el personal operativo observe la acumulación de objetos a que se refiere el artículo anterior, instará en dos ocasiones por escrito a los usuarios del dormitorio de que se trate, para que realicen la depuración de dichos artículos. En cada caso, se les proporcionará a las personas usuarias un plazo de tres días naturales para tal efecto.

En caso de negativa, el personal operativo levantará un inventario de los artículos con archivo fotográfico y procederá a su retiro en presencia de las personas usuarias a quienes se les haya asignado el espacio en donde se encuentren los objetos a retirar, para que en ese momento los retiren de las instalaciones por sus propios medios y si manifiestan imposibilidad o negativa serán retiradas por el personal operativo y depositadas en el área de residuos.

Artículo 22.- El horario para que las personas ingresen o egresen del Albergue Temporal Mujeres, para realizar sus actividades cotidianas será de 06:00 a 22:00 horas, de lunes a domingo. En casos extraordinarios, en que las personas requieran llegar después de las 22:00 horas, deberán informar al área de Trabajo Social. En el caso de requerir ingresar o egresar en un horario distinto por motivos de trabajo, se justificará mediante la emisión de la respectiva carta patronal.

Artículo 23.- La carta patronal deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre o Razón social del Patrón o Empresa;
2. Actividades laborales que realiza la persona usuaria;
3. Jornada laboral, especificando hora de entrada y salida; y
4. Si es o no es posible el ejercicio de horas extras y su esquema;

Artículo 24.- El espacio para la convivencia entre las personas usuarias será en las áreas comunes y en los horarios que designe la Administración, los cuales serán publicados de manera permanente en dichas áreas para conocimiento de todas las personas usuarias.

Artículo 25.- Con motivo de causas de fuerza mayor, laborales o médicas, bajo ninguna otra circunstancia se permitirá la presencia de usuarios en áreas comunes después de las 22:00 horas.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS EN EL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 26.- En las instalaciones del Albergue Temporal Mujeres, se brindarán los siguientes servicios sociales:

1. Albergue, cama y dormitorio;
2. Atención y seguimiento integral a la salud en un primer nivel de atención;
3. Aseo personal;
4. Canalización y acompañamiento;
5. Actividades lúdicas, deportivas, artísticas y culturales;
6. Capacitación para el empleo y autoempleo;

7. Servicios de tutoría social;
8. Comedor, alimentos;
9. Desarrollo emocional;
10. Ropa, calzado y bienes necesarios para su atención, la cual depende de la donación de particulares y terceros.
11. Apoyo en la gestión para el trámite de documentos de identificación
12. Apoyo en la gestión para ingresar a servicios educativos

Artículo 27.- Los servicios sociales que se proporcionan en el Albergue Temporal Mujeres a las personas usuarias, serán otorgados durante su permanencia, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 28.- Los alimentos que se brindan en el Albergue Temporal Mujeres, deberán consumirse únicamente en el área del comedor, de manera excepcional se proporcionarán en la habitación con previa autorización de la Administración y siempre en los siguientes horarios:

- a) Desayuno de 09:00 a 10:00 horas.
- b) Comida de 14:00 a 15:00 horas.
- c) Cena de 19:00 a 20:30 horas.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS EN EL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 29.- Las personas usuarias deberán participar en el aseo colectivo de las áreas comunes, para tales efectos, el personal administrativo realizará la elaboración mensual del rol de actividades de limpieza.

Artículo 30.- Las personas en situación de calle que ingresan al Albergue Temporal Mujeres, se comprometen como usuarios, a utilizar las instalaciones de forma respetuosa y responsable para que puedan cumplir con su finalidad de servicio y apoyo para el proceso de inclusión social.

Artículo 31.- La interacción entre las personas usuarias de los distintos dormitorios y áreas, debe darse en un ambiente de respeto mutuo, por lo que en caso de que dichas interacciones generen un conflicto entre las usuarias, se procederá conforme a lo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 32.- Ante agresiones verbales o físicas entre usuarias, cuyas lesiones tarden en sanar menos de 15 de días de acuerdo al dictamen médico correspondiente, se levantará un constancia de hechos y se realizará una amonestación por escrito con la posibilidad de que se incluya una tarea compensatoria para todas las partes involucradas conforme a lo establecido en el presente Reglamento, con el apercibimiento de que, para las personas que incurran en reincidencia, operará su baja definitiva y serán remitidas por el personal de SSC-CDMX al Juzgado Cívico o Ministerio Público correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 33.- La interacción de las personas usuarias con el personal del IAPP, siempre será de respeto y bajo un esquema de cuidado y observancia a la dignidad humana, integridad física y emocional, así como de respeto mutuo a los Derechos Humanos.

Artículo 34.- Se llevarán a cabo asambleas informativas mensuales en las que el personal responsable del Albergue Temporal Mujeres, brindará información general o específica a las personas usuarias, como el caso de que exista alguna disposición específica sobre la forma de convivencia, asignación de tareas, modificación de horarios y actividades que regirán para el mes subsecuente. Dichas asambleas se realizarán dentro de los últimos 5 días naturales del mes que corresponda, haciendo de conocimiento a todas las personas usuarias la fecha y hora exacta de su realización, con al menos 48 horas de anticipación. Únicamente en casos de fuerza mayor, se realizarán dichas asambleas sin cumplir con el tiempo establecido para convocar.

Artículo 35.- Dentro de las asambleas informativas referidas en el artículo anterior, cualquier persona usuaria podrá hacer el uso de la voz de forma respetuosa y ordenada, para exponer cualquier situación que considere de interés general o colectivo, misma que será escuchada, atendida y resuelta por el personal designado para conducir dicha asamblea.

Artículo 36.- El personal designado para dar seguimiento a las asambleas informativas, elaborará por escrito una minuta en la que se contengan los pormenores de dicha asamblea y será entregado a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar al día hábil siguiente para su atención y seguimiento.

Artículo 37.- Ante cualquier contingencia o eventualidad en la que el personal responsable del Albergue Temporal Mujeres, requiera hacer del conocimiento de las personas usuarias información de carácter urgente, se podrá convocar en día y hora indistintos, a una asamblea de carácter extraordinaria.

Artículo 38.- Las personas usuarias que ingresen con objetos y/o artefactos que puedan representar un riesgo para el resto de la población usuaria propias de su actividad laboral, deberán comprobar que en efecto son para tal fin y tendrán que dar aviso al personal operativo para que coordine su registro con el personal de SSC-CDMX, quienes procederán a su resguardo y únicamente les serán devueltos al salir de las instalaciones, previa entrega del comprobante del resguardo emitido.

Artículo 39.- Los equipos de sonido, televisores y dispositivos que reproduzcan música o video, podrán utilizarse en un horario comprendido de entre las 07:00 y 22:00 horas, siempre en un volumen moderado que no perturbe al resto de las demás personas usuarias.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 40.- Son derechos de las personas usuarias durante su estancia, los siguientes:

1. Vivir en un ambiente digno y decoroso que satisfaga sus necesidades y requerimientos elementales, respetando en todo momento sus derechos humanos, su integridad física, mental, su dignidad, vida privada y valores;
2. Gozar de los servicios sociales disponibles;
3. Disfrutar con igualdad de condiciones de los servicios sociales que se proporcionen;
4. Contar con el acompañamiento de un profesional en trabajo social para dar seguimiento a su caso;
5. A ser tratados con respeto, atención, esmero, calidad y calidez por todo el personal del IAPP y las demás personas usuarias con las que socializan en el Albergue Temporal Mujeres;
6. Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz acerca de los cuidados que recibirá durante su estancia;
7. Contar con el expediente único que garantice el oportuno seguimiento de su caso;
8. Asignación de cama y dormitorio;
9. A recibir atención médica y tratamiento farmacológico en caso de requerirlo; y
10. A continuar con el acceso a servicios psicológicos con previa cita, salvo los casos de urgencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS
EN EL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 41.- Son obligaciones de las personas usuarias, las siguientes:

1. Tratar con respeto a las personas que se encuentran recibiendo servicios en el Albergue Temporal Mujeres, así como a los servidores públicos adscritos al IAPP, de la SSC-CDMX y visitantes del mismo;
2. Cumplir con el Reglamento y observar cabalmente sus disposiciones en todo momento;
3. Proporcionar información veraz durante el seguimiento de trabajo social de caso;
4. Permitir que se realicen los estudios en materia social, de valoración médica, psicológica, psiquiátrica y adictológica; y en el caso de que la persona sujeta a valoración externe su deseo de incorporarse a un tratamiento adictológico, permitir su canalización para atención toxicológica ambulatoria o residencial, con la validación del equipo interdisciplinario;
5. Cumplir con la agenda establecida para el seguimiento de trabajo social de caso de acuerdo al Plan de Vida para la inclusión social;
6. Respetar las decisiones tomadas respecto a la estancia, que deriven de las sesiones del Consejo Técnico, las cuales son inapelables;
7. Informar la toma de medicamentos cuando haya acudido a servicios médicos por su cuenta, para ser validados por el personal médico;
8. Participar en las actividades grupales e individuales relacionadas con la agenda que concreta su plan de vida para la Inclusión Social;
9. Respetar el horario de ingreso y egreso de las instalaciones establecido en su plan de vida y en el pase de salida;
10. Abstenerse de ingresar a las instalaciones bajo el influjo de alcohol, estupefacientes u otro tipo de sustancias;
11. Permitir por parte de los servidores públicos de la SSC-CDMX la inspección de su persona y pertenencias al ingreso a las instalaciones del Albergue Temporal Mujeres, durante su estancia en dichas instalaciones y en sus dormitorios;
12. Permitir las inspecciones periódicas de su habitación y la revisión sanitaria a su persona y bienes, que realizará el personal operativo;
13. Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo que le sea proporcionado para las actividades encomendadas;
14. Mantener sus dormitorios y las instalaciones, ordenados y limpios;
15. Realizar actividades o tareas asignadas para mantener la limpieza y el buen funcionamiento de todas las áreas del Albergue Temporal Mujeres;
16. Realizar la separación de residuos atendiendo a la clasificación de residuos orgánicos e inorgánicos;
17. Hacer uso racional del agua utilizada;
18. Mantener buenos hábitos de higiene personal;
19. Respetar las pertenencias que cada persona usuaria tenga registradas y autorizadas por la Administración;
20. Respetar los horarios que determine la Administración para recepción de los servicios sociales que se brindan;
21. Acudir al área de Trabajo Social o de Administración, en caso de presentarse algún problema con otras personas en proceso de inclusión social, personas servidoras públicas adscritas al IAPP o a la SSC-CDMX;

22. Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Albergue Temporal Mujeres, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria;
23. Sujetarse al espacio de pernocta asignado por el equipo interdisciplinario;
24. Responsabilizarse de sus pertenencias, cuidado y limpieza de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros);
25. Las pertenencias que excedan 2 mochilas de tamaño escolar o 2 bolsas de máximo 10 kilogramos con pertenencias, deberán ser resguardadas en el área de guarda-pertenencias. En caso de que el volumen de las pertenencias exceda el espacio destinado por la persona usuaria, éstas no podrán ingresarse y resguardarse;
26. Respetar las normas dispuestas para cada una de las áreas del Albergue Temporal Mujeres;
27. Hacer uso adecuado de televisión y/o aparatos de sonido dentro de las habitaciones o en las áreas de su común, conforme a lo establecido en el artículo 40 del presente Reglamento;
28. Abstenerse de producir ruidos que perturben la tranquilidad de las usuarias y servidores públicos en un horario de las 22:00 a las 06:00 horas, durante los 7 días de la semana;
29. En el caso de que la persona usuaria cause un daño material intencional, a las instalaciones Centro de Valoración y Canalización; será el Consejo Técnico el que determine las acciones correspondientes para solucionar la problemática.
30. Abstenerse de realizar agresiones verbales u ofensivas al interior del Albergue Temporal Mujeres.

Artículo 42.- Las acciones mencionadas en el artículo anterior, deberán ser difundidas a través del desarrollo de actividades elaboradas por el equipo interdisciplinario y será interiorizado por cada persona en proceso de inclusión social conforme a sus capacidades cognitivas y habilidades.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 43.- Queda prohibido a las personas usuarias, lo siguiente:

1. Ingresar en estado etílico o de intoxicación por estupefacientes u otras sustancias al Albergue Temporal Mujeres;
2. Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales, abusar física, verbal, moral, psicológicamente o amenazar a otras personas usuarias, así como a las personas servidoras públicas del referido centro o cualquier otra del IAPP o de la SSC-CDMX;
3. Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Albergue Temporal Mujeres;
4. Consumir alcohol o cualquier otro tipo de estupefaciente o sustancia en el interior o en las inmediaciones del Albergue Temporal Mujeres;
5. Introducir armas de fuego, punzocortantes u objetos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto la integridad como la vida de otras personas usuarias, de las personas servidoras públicas del centro o de la SSC-CDMX;
6. Introducir, comercializar o distribuir cualquier tipo de droga legal o ilegal, dentro de las instalaciones;
7. Introducir cualquier tipo de sustancia inflamable a las instalaciones;
8. Introducir mascotas a las instalaciones;

9. Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño para escuchar a bajo volumen o teléfono celular con audífonos;
10. Cometer actos ilícitos dentro de las instalaciones y/o en sus inmediaciones;
11. Tomar o sustraer sin el consentimiento expreso cualquier objeto de las personas usuarias, personas servidoras públicas o de las instalaciones;
12. Ocasionar de manera intencional, daños materiales a las instalaciones;
13. Clavar o colocar retratos, imágenes u otros objetos en las paredes de las instalaciones;
14. Realizar intervenciones inseguras y no autorizadas por el personal del IAPP en la instalación eléctrica de los diferentes espacios del Albergue Temporal Mujeres;
15. Deambular por las instalaciones después de las 22:00 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Albergue Temporal Mujeres, quienes podrán autorizar dicha acción;
16. Deambular sin ropa en los lugares de uso común o de servicio;
17. Realizar tocamientos inapropiados en su cuerpo o en el de otra persona, toma de fotografías y/o videos sin consentimiento, muestra y/o fricción de genitales, así como otras agresiones sexuales, dentro de las instalaciones;
18. Entrar a las áreas de oficina y áreas de acceso restringido a menos que sean requeridas por alguna persona servidora pública con fines alusivos a su proceso de inclusión social;
19. Preparar y consumir alimentos dentro de los dormitorios, excepto en aquellos casos en los que por el estado de salud de la persona usuaria, tenga que consumirlos al interior de los mismos;
20. Realizar actos de comercialización o de trueque de cualquier índole, incluyendo préstamos monetarios o de bienes dentro de las instalaciones con personas usuarias o servidoras públicas;
21. Acumular más de 2 mochilas de tamaño escolar o 2 bolsas de máximo 10 kg con pertenencias en el espacio de pernocta;
22. Acumular basura u objetos de reciclaje en las habitaciones, debiendo ser depositados en el área de contenedor residual;
23. Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados;
24. Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física;
25. Fumar en los espacios no permitidos;
26. Facilitar el acceso a personas ajenas al Albergue Temporal Mujeres;
27. Alterar el orden y la convivencia dentro de las instalaciones;
28. Ingresar al espacio de pernocta que le fue asignado, a diversas personas usuarias del Albergue Temporal Mujeres que no pertenezcan a dicho dormitorio o ajenas a las instalaciones;

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS VISITAS A LAS PERSONAS USUARIAS DEL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 44.- Las visitas que reciban las personas usuarias, tienen por objeto mantener y afianzar lazos afectivos a través de las redes de apoyo sociales y familiares, para lograr un efectivo plan de vida que les permita alcanzar una correcta inclusión social.

Artículo 45.- El horario de visitas para las personas usuarias, se realizará los fines de semana y/o el día de descanso laboral de las personas usuarias, en un horario entre las 10:00 y las 18:00 horas, previa autorización por parte del Consejo Técnico.

En los días festivos, cumpleaños y fechas especiales que no coincidan con los días de visita o descanso laboral, los familiares y/o personas de la red de apoyo social no podrán acceder a las instalaciones, salvo que lo autorice previamente el Consejo Técnico.

Artículo 46.- Únicamente tendrán acceso como visitas, las personas que estén previamente registradas y autorizadas ante la Administración.

Artículo 47.- Las visitas se realizarán única y exclusivamente en las áreas de uso común autorizadas para tales fines.

Artículo 48.- Queda prohibido que las personas visitantes introduzcan a las instalaciones, lo siguiente:

1. Cualquier tipo de medicamentos, excepto en los casos que hayan sido prescritos o validados por el personal médico del IAPP, previa notificación que reciba la Administración para el ingreso de los mismos;
2. Objetos punzocortantes, bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia psicoactiva;
3. Envases de vidrio; y
4. Ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente;

Artículo 49.- Las visitas deberán guardar orden y respeto, así como evitar levantar la voz, discutir o realizar actos que alteren el orden al interior o en las inmediaciones del Albergue Temporal Mujeres; de lo contrario, serán retiradas de las instalaciones o remitidas a las autoridades correspondientes.

Artículo 50.- Para el ingreso de bienes u objetos que los visitantes requieran entregar a las personas usuarias, deberán solicitar previamente al horario de visita, la autorización por parte de la Administración.

Artículo 51.- Las personas que realicen la visita por primera ocasión, deberán leer y firmar de conformidad el contenido del presente Reglamento, así como proporcionar datos de contacto, para registro y control en el expediente único de la persona usuaria.

CAPITULO DÉCIMO DE LOS EGRESOS DE LA INSTALACIONES

Artículo 52.- El objetivo del Albergue Temporal Mujeres, es que una vez cumplido el proceso determinado conforme al seguimiento de cada caso, puedan ser canalizadas a un CAIS, u otra institución pública o privada.

Artículo 53.- Las personas usuarias se comprometen a sujetarse a las acciones necesarias que deban llevarse a cabo para facilitar su proceso de inclusión social, así como a sujetarse a las disposiciones que rigen dicho inmueble.

Artículo 54.- El egreso del Albergue Temporal Mujeres se realizará bajo cuatro considerativas:

1. Por cumplir con el objetivo del Albergue Temporal Mujeres en el proceso de inclusión social y encontrarse en condiciones de avanzar a la fase de acompañamiento del Modelo de Inclusión Social;
2. Por así solicitarlo, a través de una solicitud de egreso voluntario, previa manifestación expresa e inequívoca de su voluntad de no continuar con su proceso de inclusión social y no requerir más de los servicios sociales que se proporcionan, lo que quedará establecido en la hoja de egreso correspondiente;
3. Por deserción; en cuyo caso pasados 5 días naturales en que la persona usuaria no se haya presentado en el Albergue Temporal Mujeres, el área de Trabajo Social deberá elaborar una nota en la cual se especifique la fecha desde la cual la persona usuaria ya no se presentó en el Albergue, misma que deberá integrarse al expediente único.

4. Por baja definitiva relativa a temas disciplinarios, la cual sólo podrá darse en sesión de Consejo Técnico, cuya resolución deberá ser notificada a la persona usuaria por escrito, adjuntando copia de la misma al expediente, por lo que en caso de solicitar nuevamente de servicios, será el Consejo Técnico quién determine lo procedente, de acuerdo al caso específico.

Artículo 55.- Si el personal administrativo u operativo detecta que algún usuario al salir de las instalaciones se dedica a realizar hechos ilícitos o probablemente constitutivos de delito, se levantará constancia de hechos, operará la baja definitiva del mismo y se dará aviso a las autoridades correspondientes.

Artículo 56.- En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones, se procederá a la emisión del Certificado de Defunción por el área correspondiente y se notificará a las redes de apoyo sociales o familiares si es que contaba con ellas o a instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación del mismo; se registrará la baja del padrón de usuarios y se notificará de manera inmediata a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, mediante oficio emitido por la persona Titular del Albergue Temporal Mujeres.

Artículo 57.- En caso de deserción, el personal del área de trabajo social realizará el registro en la hoja de egreso, con base en la Lista de Registro, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido de cinco días naturales a que hace referencia el artículo 54, numeral 3 del presente Reglamento, anexando dicha hoja a su expediente.

Artículo 58.- En cualquier caso por el que se registre el egreso de una persona usuaria, se elaborará la respectiva Hoja de Egreso como respaldo documental del personal adscrito al Albergue Temporal Mujeres, documento con el que se dará por concluida la atención proporcionada a la persona usuaria y contará con un plazo de 72 horas para solicitar su documentación o pertenencias, vencido el plazo se procederá al levantamiento de archivo fotográfico de los objetos abandonados para su posterior desechamiento y los documentos abandonados se anexarán al expediente único de la persona usuaria para su respectivo archivo y resguardo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES PARA LAS PERSONAS USUARIAS DEL ALBERGUE TEMPORAL MUJERES

Artículo 59.- A las personas usuarias se les notificarán sus faltas al presente Reglamento en forma de amonestaciones verbales o por escrito, las cuales recabarán la firma autógrafa de la usuaria involucrada adjuntando copia del documento oficial que contenga dicha firma, así como del personal operativo y/o administrativo que intervenga.

Artículo 60.- Si la involucrada responsable de la conducta no sabe firmar o no puede comprobarse la autenticidad de su firma, imprimirá la huella digital en el documento y si se negara a firmar se realizará el documento con la firma del personal del IAPP en donde constará dicha circunstancia, firmando el personal de seguridad adscrito a la SSC-CDMX como testigo.

Artículo 61.- El incumplimiento del presente Reglamento, resultará en la amonestación de la usuaria responsable y se le instará para que de manera inmediata corrija su actuar, lo que conllevará en un amonestación de manera verbal con o sin tarea compensatoria dependiendo de la transgresión, en caso de reincidencia se levantará una amonestación por escrito con el carácter de leve, si surge una segunda amonestación leve se realizará por escrito y conllevará además del inmediato cumplimiento, a la implementación de una tarea compensatoria de trabajo a favor de las instalaciones, con base a lo que refiere el artículo 67 del presente Reglamento.

Si dentro del lapso de un mes, surge una tercera amonestación, se dejará constancia por escrito de ello y dará origen a una la constitución de una falta grave y por consiguiente se solicitará al Consejo Técnico correspondiente la baja definitiva de las instalaciones.

Artículo 62.- El sistema de amonestaciones señalado en el artículo anterior, operará para todas las faltas leves, serán faltas leves por exclusión, todas aquellas faltas al presente Reglamento interno que no sean de carácter grave.

Artículo 63.- El tomar o extraer pertenencias ajenas sin el consentimiento de la persona usuaria propietaria conllevará a una amonestación por falta grave, lo que originará la baja definitiva de la responsable, sin perjuicio de levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Artículo 64.- El ejercer una agresión de las señaladas en el presente ordenamiento, con excepción de las sexuales y físicas que originen lesiones que tarden en sanar más de 15 días, conllevarán a una amonestación por falta leve, por escrito con tarea compensatoria a favor de las instalaciones y la denuncia correspondiente ante autoridad competente, que en caso de reincidencia se convertirá en falta grave, lo que originará la baja definitiva de la persona responsable, sin perjuicio de levantar la denuncia correspondiente ante autoridad competente, mismo caso para la violencia de carácter sexual y para lesiones distintas de las catalogadas como las primeras, es decir aquellas que tarden más de 15 días en sanar.

Artículo 65. Constituirán faltas graves que originarán baja definitiva de las usuarias directamente y sin necesidad cumplir amonestaciones, las agresiones al personal del IAPP y/o de la SSC-Ciudad de México sin perjuicio de las remisiones y denuncias ante la autoridad competente.

Artículo 66.- Cuando las conductas no sean constitutivas de delito, se dará vista al Consejo Técnico del Centro de Valoración y Canalización, quién podrá dirimir los conflictos a través de los medios alternativos de solución pacífica de las controversias, como lo son la mediación y la conciliación.

Artículo 67.- Las personas en proceso de inclusión social que no observen las disposiciones establecidas en los artículos 41 y 43 del presente Reglamento, estarán sujetos a las siguientes sanciones, previa sesión del Consejo Técnico:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación verbal y tarea compensatoria;
3. Amonestación de forma escrita;
4. Amonestación de forma escrita y tarea compensatoria;
5. Suspensión de la estancia; y
6. Baja definitiva.

Dichas sanciones se aplicarán con pleno respeto a la dignidad de las personas usuarias, encontrándose en todo momento apegadas a la legalidad y a los Derechos Humanos de cada una de ellas.

Artículo 68.- El trabajo al que se refieren las tareas de compensación en los numerales 2 y 4 del artículo anterior, se registrarán bajo las siguientes directrices:

1. Quedará constancia por escrito, misma que deberá firmar la persona usuaria de conformidad y si no sabe firmar imprimirá su huella digital; y
2. El trabajo no podrá exceder de 3 horas por sanción y se realizará en favor de las instalaciones;

Artículo 69.- Las sanciones se impondrán previa sesión del Consejo Técnico, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. La gravedad de la falta en la que se incurra;
2. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. Las circunstancias y condiciones de la infracción en la que haya incurrido la persona usuaria; y
4. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 70.- En caso que se presente un acto que requiera del conocimiento de las autoridades de Justicia Cívica o de la FGJ-CDMX, la persona Titular del Albergue Temporal Mujeres, o el responsable del área de Trabajo Social, solicitará el apoyo correspondiente para la remisión ante las autoridades.

Artículo 71.- Para el caso de que alguna persona usuaria hubiera incumplido alguna de las obligaciones o prohibiciones señaladas en los artículos 41 y 43 del presente Reglamento, será el Consejo Técnico quién realice una revisión del caso particular, para lo cual la persona o personas en proceso de inclusión social involucradas en la problemática, será (n) citada (s) a comparecer en el pleno del Consejo Técnico, a fin de presentar pruebas y alegatos exponiendo lo que a su interés convenga.

Posterior a la comparecencia de la persona o personas en proceso de inclusión social involucradas en la problemática, según sea el caso, el Consejo Técnico, procederá a realizar un análisis del expediente de la persona o personas involucradas en los hechos, las motivaciones y causas del incumplimiento al Reglamento, así como de las pruebas que lo acrediten, a fin de determinar las acciones subsecuentes para erradicar la problemática, misma que será notificada a la persona o personas en proceso de inclusión social, dentro de las 48 horas subsecuentes a la decisión. Las decisiones del Consejo Técnico son inapelables.

Artículo 72.- El Consejo Técnico autorizará las acciones pertinentes, para promover la adecuada convivencia entre las personas usuarias, y entre éstas y las personas servidoras públicas adscritas al IAPP, así como aquellas necesarias para garantizar la integridad física y emocional de las personas usuarias y servidoras públicas.

Artículo 73.- Lo no previsto en el presente Reglamento deberá ser resuelto en sesión del Consejo Técnico, sujetándose a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable en la materia, así como en el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

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

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2021.

(Firma)

**DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO, Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º, 8º, 14, 16, 44 y 122, fracción I, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1º, 2º, 3º, 9º, apartado A, 11, apartados A, D, E, G, J y K de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 20, fracciones III y IX y 34, fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos, 2º y 7º, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10, fracción XII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 11, 12, fracción IV, 16, 18, fracción I y 27 de la Ley de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal; 1, 2, 3, 6 y 29 de La Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México; 1º, 4º, 5º, 15, 16, 26, 29, 35, 36, 38, 41, 47, 61, 98, 104, 133, 145, de la Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México; 2, 3, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, , 22, fracciones I, II y III, 27, 29 y 30, de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México; 1 y 24 de la Convención Sobre Derechos Humanos, Pacto de San José; 1, 4, 3, 5, 6, 7 y 10 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como los demás ordenamientos relativos y aplicables; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en ésta y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, por lo que 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.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en su Capítulo II de Los Derechos Humanos, Artículo 11 Ciudad Incluyente, lo relativo a la atención de grupos atención prioritaria que habitan y transitan en la Ciudad de México, que garantiza la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que, debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

Que las autoridades de la Ciudad de México adoptarán entre otras medidas de nivelación con enfoque de atención diferencial, atendiendo las causas multifactoriales para respetar, proteger y garantizar sus derechos, así como para eliminar progresivamente las barreras que impiden la realización plena de los derechos de los grupos de atención prioritaria y alcanzar su inclusión efectiva en la sociedad, entre otras.

Que en términos de lo preceptuado por el inciso K de la Constitución Política de la Ciudad de México, se establece que las autoridades adoptarán medidas para garantizar todos los derechos de las personas en situación de calle, impidiéndose acciones de reclusión, desplazamiento forzado, tratamiento de rehabilitación, internamiento en instituciones o cualquier otra, sin su autorización, a través de la implementación de medidas destinadas a superar su situación de calle.

Que con fecha 5 de marzo de 2020, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se expide el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México”, instrumento normativo que establece como Modelo de Inclusión Social, intervenciones de forma jerarquizada hacia cada uno de los actores con la finalidad de definir y coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales para proporcionar una atención integral a las personas que viven en situación de calle de la Ciudad de México, a fin de garantizar el goce y ejercicio pleno y efectivo de sus derechos humanos.

Que el Albergue Transitorio San Miguel se habilita como un espacio de atención interdisciplinaria para personas mayores de 18 años con antecedentes de vida en calle, que se encuentren en la fase de Activación, de acuerdo con el Modelo de Inclusión Social; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA LAS PERSONAS USUARIAS MAYORES DE EDAD Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés general, de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas que regulan la admisión, estancia, convivencia, horarios, egreso y normas que deberán cumplir las personas usuarias en el proceso de activación para su alojamiento en el Albergue Transitorio San Miguel.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración: Unidad Administrativa Técnico Operativa encargada de la Administración del Albergue Transitorio San Miguel.

Admisión: Al proceso y trámite administrativo de alta de las personas en situación de calle al Albergue Transitorio San Miguel y su ingreso a las instalaciones.

Albergue Transitorio Coacalli: Al espacio destinado para las personas usuarias mayores de edad que se encuentren en la segunda etapa del modelo de inclusión social, denominada “etapa de atención”.

Amonestación escrita: Constancia documental por medio del cual se les notifica a las personas usuarias del Albergue Transitorio San Miguel, las infracciones cometidas al presente Reglamento.

Áreas Comunes: Al patio, comedor y aquellos espacios físicos en los que las personas usuarias conviven de manera comunitaria y no hayan sido asignados a persona alguna en específico.

Baja definitiva: Al trámite administrativo que se genera por la infracción aplicada a las personas usuarias que han incurrido en faltas graves y que ponen en riesgo la salud física, emocional y seguridad de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Albergue Transitorio San Miguel y/o por los motivos de deserción, defunción y solicitud voluntaria.

Baja por deserción: Al trámite administrativo que se aplica a la persona usuaria cuando se ausenta por más de cinco días naturales de las instalaciones del Albergue Transitorio San Miguel, sin haber informado los motivos que la originaron.

Baja por defunción: Al trámite administrativo y de registro que se origina cuando las personas usuarias del Albergue Transitorio San Miguel fallezcan dentro o fuera de las instalaciones.

Baja Voluntaria: Al trámite administrativo que se genera cuando la persona usuaria manifiesta su deseo libre, voluntario e informado de abandonar el modelo de inclusión social, en el que consiste en la firma de una hoja de egreso que el personal del área de trabajo social registra y anexa al expediente único y que motiva el registro de baja del padrón de la población beneficiaria atendida.

CAIS: Al Centro de Asistencia e Integración Social correspondiente.

Carta Compromiso: Constancia documental que las personas usuarias firmarán para poder ingresar por primera vez a las instalaciones del Albergue Transitorio San Miguel y a través de la cual se obligan a conducir su actuación de conformidad con el presente Reglamento.

Carta Responsiva: Constancia documental a través de la cual las personas usuarias manifiestan los compromisos y obligaciones que adquieren las personas beneficiarias de los servicios sociales que se brindan en las instalaciones del Albergue Transitorio San Miguel, en la cual se asentará su firma y/o huella digital.

Carta Patronal: Constancia documental emitida por el patrón de la persona usuaria que requiera la implementación de un horario distinto al establecido para ingresar a las instalaciones.

Consejo Técnico del Albergue Transitorio San Miguel: Al órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría y decisión, encargado de resolver temas referentes a estancia, seguimiento de casos, seguridad y salud de los usuarios, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias.

Documentos de Identidad: A las constancias oficiales que acreditan la identidad de un individuo, pudiendo ser el Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población, Credencial de Elector o Documentación de Regulación Migratoria en Caso de ser Extranjeros, y/o cualquier otro documento en el que se advierta o presuma su individualización o datos de reconocimiento.

Equipo Interdisciplinario: A las personas profesionales dedicadas a la atención y apoyo de las personas usuarias Albergue Transitorio San Miguel.

Espacio TECHO: Al lugar destinado para la admisión de personas usuarias con antecedentes de vida en calle, que se encuentren en la etapa de acompañamiento de acuerdo a la etapa del modelo de inclusión social.

Sitio al que serán canalizadas las personas usuarias del Albergue Transitorio San Miguel que hayan cumplido con la finalidad y los requisitos establecidos para poder avanzar a la siguiente etapa del Modelo de Inclusión Social.

Expediente único: A la concentración e integración de documentación referente a las personas usuarias y que contendrá el apartado de datos personales y apartado técnico, en el que se incluirán la información médica y jurídica, así como las valoraciones en las áreas psicológica, psiquiátrica, en trabajo social y adictológica, actualizados por el personal operativo y resguardados por el personal administrativo, así como la cédula de Identificación y Resumen del Caso.

Falta Leve: A la sanción administrativa que se genera con motivo de la inobservancia de las disposiciones del presente Reglamento interno y que tiene efectos de apercibimiento para que los usuarios eviten reincidir en su conducta.

Falta Grave: A la sanción administrativa que se aplica a las personas usuarias y que se genera por la acumulación reiterada de tres faltas leves en un mes, lo que a consideración del Consejo Técnico, previo análisis de las causas y motivaciones podrá causar baja definitiva de las instalaciones o aquellas faltas que de manera directa y sin la necesidad de apercibimiento o reincidencia la motivan.

FGJ-CDMX: A la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

Hoja de egreso: A la constancia documental que contendrá el nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma de la persona servidora pública que la elaboró y firma de la persona usuaria o su huella digital, el cual se integrará en el expediente único.

IAPP: Al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Instalaciones: Es el espacio físico determinado como poligonal de atribuciones del Albergue Transitorio San Miguel, adscrito a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar.

Lista de Registro: A la constancia documental en el que la persona usuaria señala la fecha y hora de su entrada y salida, bajo la supervisión del personal operativo.

Modelo de inclusión social: A las acciones institucionales progresivas y enriquecedoras para la consecución de un proyecto de vida en el que se consideren la intervención social y de seguimiento de trabajo social, que complementan la reincorporación de las personas a un proyecto de vida óptimo, basado en cuatro etapas.

- a) Acercamiento (Monitoreo en punto de calle y valoración inicial)
- b) Atención (Canalización y atención)
- c) Activación (Transición)
- d) Acompañamiento (Vida independiente)

Dentro del cual, debe considerarse también que puede haber retrocesos en los procesos, y a través del trabajo social de casos, se permitirá incorporar a cada persona en el punto del proceso que causó alguna deserción y la comprensión de las causas de la misma, de modo que se retome su encausamiento y en última instancia, la atención de las causas que generan la exclusión social, atendiéndolas de un modo concreto y con el apoyo de los especialistas necesarios en cada situación, a través de la representación de las estrategias de intervención social de los casos de personas en situación de calle.

Pase de salida: Constancia documental de control interno, donde se registra el nombre completo de la persona usuaria, la fecha y hora de ingreso y egreso de las instalaciones, para ausentarse de manera temporal, el cual es autorizado por el equipo interdisciplinario acorde a su Plan de Vida.

Personas en situación de calle: Las personas que realizan sus actividades de vida y supervivencia en calles y espacios públicos de la Ciudad de México.

Personas en proceso de inclusión social: A las personas usuarias mayores de edad, con antecedentes de vida en calle, que se encuentran en proceso de intervención para el acercamiento a una vida independiente.

Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Gobierno de la Ciudad de México.

Personas usuarias: Las personas mayores de edad que deciden de manera libre, voluntaria e informada, recibir los servicios sociales que brinda Albergue Transitorio San Miguel.

Personal Administrativo: Las personas servidoras públicas con facultad para realizar actividades de gestión y administración pública.

Personal Operativo: Las personas servidoras públicas facultadas para realizar actividades de apoyo relativas al Modelo de Inclusión Social.

Personal de Seguridad: Las personas servidoras públicas adscritas a la SSC-CDMX, asignadas para resguardar la seguridad del interior de las instalaciones y sus inmediaciones ante algún incidente suscitado en el que se encuentren involucradas personas usuarias del Albergue Transitorio San Miguel.

Plan de Vida para la inclusión social: Al esquema personalizado diseñado en conjunto por el personal del IAPP, en compañía de la persona usuaria plasmado en una constancia documental personalizada que establece el tiempo de estancia, el procedimiento del trabajo, los servicios sociales a recibir, la trayectoria de los objetivos resultado del seguimiento de trabajo social de caso y orientados a garantizar los derechos de una inclusión social efectiva de mejora a la calidad de vida.

Proceso de inclusión social: Al conjunto de acciones para lograr el acceso a las oportunidades económicas, sociales, culturales y ambientales de las personas usuarias para que logren incluirse a la vida comunitaria con pleno respeto a sus derechos humanos.

Protocolo: Al Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México.

Reglamento: Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias Mayores de Edad y Personas Servidoras Públicas del Albergue Transitorio San Miguel.

Seguimiento de trabajo social de caso: Al proceso iniciado por el IAPP y que deriva la atención individualizada a las personas en situación de calle a través del diseño y realización de un plan de vida dentro de las instalaciones y fuera de las calles, con el objetivo de prevenir la desigualdad estructural, discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

SIBISO: A la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Servicios Sociales: Al conjunto de servicios de protección necesarios para que las personas en riesgo de vivir en calle y en situación de calle, accedan a un nivel de vida adecuado.

SSC-CDMX: A la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Tarea Compensatoria: A la actividad extraordinaria en favor de las instalaciones, adicional a las tareas asignadas de manera ordinaria y resultante de la reincidencia en la omisión de la observancia del presente Reglamento.

Artículo 3.- El Albergue Transitorio San Miguel, se encuentra adscrito a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar del IAPP de la SIBISO, cuya finalidad es la de coadyuvar en el proceso de superación de la vida en calle de las personas en situación de calle y que habitan en la Ciudad de México, a través de la inclusión social para lograr una vida independiente, con la solidez necesaria que evite su retorno a punto de calle.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento se emplearán sin perjuicio de los demás ordenamientos legales que sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMISIÓN AL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL

Artículo 5.- El Albergue Transitorio San Miguel se constituye como el espacio donde las personas usuarias mayores de edad que se encuentran en fase de Activación, realizan su estancia mientras son canalizados al Espacio TECHO para continuar en su fase de Acompañamiento, de acuerdo con el Modelo de Inclusión Social.

Artículo 6.- Todas las personas en situación de calle y que ingresen al Albergue Transitorio San Miguel, previo el egreso satisfactorio de la etapa de Atención, deberán cumplir con el perfil siguiente:

1. Ser persona mayor de edad, que no se encuentre impedida por cuestiones adictológicas, por discapacidad física o, psicosocial, o bien, que haya egresado de un tratamiento adictológico en la modalidad residencial;

En caso de que la persona en proceso de inclusión social se encuentre en tratamiento adictológico en la modalidad ambulatoria, será el Consejo Técnico del Albergue Transitorio Coacalli, quién podrá determinar si es susceptible de ser trasladado al Albergue Transitorio San Miguel, para continuar con su proceso de inclusión social, por lo que la persona Titular del Albergue Transitorio Coacalli deberá informar por escrito las motivaciones para solicitar el ingreso al Albergue Transitorio San Miguel;

2. Contar con avances importantes en la recuperación de documentos de identidad; y

3. Presentar una carta responsiva en la que exprese su conformidad en recibir y cumplir con todas las capacitaciones y orientaciones pertinentes que le permitan emplearse o auto emplearse.

Artículo 7.- El proceso de admisión para el Albergue Transitorio San Miguel, será implementado por la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, a través del Albergue Transitorio Coacalli, quien será responsable de valorar a las personas de acuerdo al avance en el seguimiento de trabajo social, presentando los casos al Consejo Técnico quién validará dichas propuestas.

Las canalizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos.

1.- Expediente único completo

2. Oficio de aprobación para ingresar a la tercera "A" del Modelo de Inclusión Social, acompañado del expediente único de la persona.

3. Contar con el diseño de Plan de Vida para seguimiento de trabajo social de caso, en la fase de Atención del Modelo de inclusión Social; y

4. Estar en un proceso de seguimiento de trabajo social del caso, servicios de tutoría.

Artículo 8.- Para poder recibir los servicios sociales y transitar a la tercera fase relativa a la Activación en el Albergue Transitorio San Miguel, las personas en proceso de inclusión social, deberán provenir de la segunda fase relativa a la Atención, para que, de acuerdo a su aceptación libre, voluntaria e informada sea canalizada a este espacio, previa lectura del presente reglamento y firma de la carta compromiso correspondiente.

Artículo 9.- La solicitud de ingreso se realizará por medio de comunicación oficial emitida por el Titular del Albergue Transitorio Coacalli en donde se encuentra la segunda fase, adjuntando el expediente único completo de los candidatos a transitar a la fase de Activación.

Artículo 10.- El expediente único se integrará de manera enunciativa más no limitativa por:

1. Cédula de Identificación;
2. Plan de Vida;
4. Resumen del Caso;
5. Valoración Médica;
6. Valoración Psicológica;
7. Valoración Psiquiátrica;
8. Valoración Adictológica;
9. Valoración de Trabajo Social.
10. Cualquier otra que sea necesaria para una adecuada integración del mismo.

Artículo 11.- En caso de que las personas usuarias hayan sido canalizadas al Albergue Transitorio San Miguel, sin contar con todas las valoraciones, se deberá completar el expediente por el equipo interdisciplinario del Albergue Transitorio San Miguel, y en caso de no contar con el personal requerido para realizar las valoraciones faltantes, el personal del Centro de Valoración y Canalización deberá coadyuvar para completar el expediente único.

Artículo 12.- Las personas en situación de calle que sean candidatas para ingresar al Albergue Transitorio San Miguel, están obligadas a proporcionar durante el proceso de admisión, información veraz y verificable, con la finalidad de que el personal administrativo este en posibilidad de realizar un adecuado seguimiento del caso.

Artículo 13.- La persona usuaria tendrá derecho de ingresar y recibir los servicios sociales en el Albergue Transitorio San Miguel, después de leer y firmar en forma de aceptación el contenido del presente Reglamento, para lo cual se le hará entrega de un ejemplar.

Artículo 14.- Una vez admitidos en el Albergue Transitorio San Miguel, el personal operativo procederá a asignarles el espacio de habitación correspondiente y deberán registrar todas las pertenencias con las que pretendan ingresar a las instalaciones, a fin de que les sean autorizados por la Administración los objetos personales admitidos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTANCIA EN EL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL

Artículo 15.- El Albergue Transitorio San Miguel es un espacio público de puertas abiertas cuya permanencia por parte de las personas usuarias es de carácter voluntario, libre e informada.

Artículo 16.- Los servicios sociales que se proporcionan a las personas usuarias en el Albergue Transitorio San Miguel, serán gratuitos y otorgados en función del proceso de activación, por lo que su estancia será de seis meses a un año, y en casos extraordinarios, se podrá prorrogar por única ocasión hasta por seis meses más, para que posteriormente transiten a la última fase denominada Acompañamiento, previa sesión del Consejo Técnico.

Artículo 17. Durante la estancia de las personas usuarias, estas podrán salir para realizar diversas actividades entre ellas las laborales, sin embargo al ingreso diario a las instalaciones deberán hacerlo por el filtro de seguridad para la revisión respectiva, a fin de garantizar la seguridad e integridad del resto de los usuarios y del personal del IAPP que ahí labora.

Artículo 18.- El personal operativo realizará supervisiones constantes en los dormitorios con la finalidad de promover y observar adecuados hábitos de higiene con el objetivo de prevenir la aparición de fauna nociva, así como de promover una cultura de seguridad al interior de las instalaciones, evitando la acumulación de pertenencias, objetos o enseres bajo una perspectiva de fomento a la cultura en materia de protección civil y que reduzca riesgos y permita una evacuación adecuada en caso de un siniestro.

Artículo 19.- La periodicidad de las revisiones ordinarias señaladas en el párrafo que antecede serán semanales y se realizarán los días martes en un horario comprendido entre las 09:00 y 21:00 horas; de manera excepcional, se podrán realizar supervisiones extraordinarias en fechas y horas distintos a los señalados si el personal operativo observa que existen circunstancias que puedan originar proliferación de fauna nociva o que representen un riesgo para la seguridad e integridad de las personas usuarias y servidoras públicas del centro.

Artículo 20.- Por motivos de higiene y salubridad, los dormitorios deben estar correctamente ventilados evitando la acumulación de objetos o enseres que no justifiquen su uso y su estancia.

Artículo 21.- En caso de que el personal operativo observe la acumulación de objetos a que se refiere el artículo anterior, instará en dos ocasiones por escrito a los usuarios del dormitorio de que se trate, para que realicen la depuración de dichos artículos. En cada caso, se les proporcionará a las personas usuarias un plazo de tres días naturales para tal efecto.

En caso de negativa, el personal operativo levantará un inventario de los artículos con archivo fotográfico y procederá a su retiro en presencia de las personas usuarias a quienes se les haya asignado el espacio en donde se encuentren los objetos a retirar, para que en ese momento los retiren de las instalaciones por sus propios medios y si manifiestan imposibilidad o negativa serán retiradas por el personal operativo y depositadas en el área de residuos.

Artículo 22.- El horario para que las personas ingresen o egresen del Albergue Transitorio San Miguel, para realizar sus actividades cotidianas será de 06:00 a 22:00 horas, de lunes a domingo. En casos extraordinarios, en que las personas requieran llegar después de las 22:00 horas, deberán informar al área de Trabajo Social. En el caso de requerir ingresar o egresar en un horario distinto por motivos de trabajo, se justificará mediante la emisión de la respectiva carta patronal.

Artículo 23.- La carta patronal deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre o Razón social del Patrón o Empresa;
2. Actividades laborales que realiza la persona usuaria;
3. Jornada laboral, especificando hora de entrada y salida; y
4. Si es o no es posible el ejercicio de horas extras y su esquema;

Artículo 24.- El espacio para la convivencia entre las personas usuarias será en las áreas comunes y en los horarios que designe la Administración, los cuales serán publicados de manera permanente en dichas áreas para conocimiento de todas las personas usuarias.

Artículo 25.- Con motivo de causas de fuerza mayor, laborales o médicas, bajo ninguna otra circunstancia se permitirá la presencia de usuarios en áreas comunes después de las 22:00 horas.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS EN EL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL

Artículo 26.- En las instalaciones del Albergue Transitorio San Miguel se brindarán los siguientes servicios sociales:

1. Albergue, cama y dormitorio;
2. Atención y seguimiento integral a la salud en un primer nivel de atención;
3. Aseo personal;
4. Canalización y acompañamiento;
5. Actividades lúdicas, deportivas, artísticas y culturales;
6. Capacitación para el empleo y autoempleo;
7. Servicios de tutoría social;
8. Comedor, alimentos;
9. Desarrollo emocional;
10. Ropa, calzado y bienes necesarios para su atención, la cual depende de la donación de particulares y terceros;
11. Apoyo en la gestión para el trámite de documentos de identificación; y
12. Apoyo en la gestión para ingresar a servicios educativos.

Artículo 27.- Los servicios sociales que se proporcionan en el Albergue Transitorio San Miguel a las personas usuarias serán otorgados durante su permanencia, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 28.- Los alimentos que se brindan en el Albergue Transitorio San Miguel deberán consumirse únicamente en el área del comedor, de manera excepcional se proporcionarán en la habitación con previa autorización de la Administración y siempre en los siguientes horarios:

- a) Desayuno de 09:00 a 10:00 horas;
- b) Comida de 13:00 a 14:00 horas; y
- c) Cena de 18:00 a 19:00 horas.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS EL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL

Artículo 29.- Las personas usuarias deberán participar en el aseo colectivo de las áreas comunes, para tales efectos, el personal administrativo realizará la elaboración mensual del rol de actividades de limpieza.

Artículo 30.- Las personas en situación de calle que ingresan al Albergue Transitorio San Miguel, se comprometen como usuarios, a utilizar las instalaciones de forma respetuosa y responsable para que puedan cumplir con su finalidad de servicio y apoyo para su reintegración social.

Artículo 31.- La interacción entre miembros de los distintos dormitorios y áreas, debe darse en un ámbito de respeto mutuo, por lo que en caso de que dichas interacciones generen un conflicto entre los usuarios, se procederá conforme a lo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 32.- Ante agresiones verbales o físicas entre usuarios, cuyas lesiones tarden en sanar menos de 15 de días de acuerdo al dictamen médico correspondiente, se levantará una constancia de hechos y se realizará una amonestación por escrito con la posibilidad de que se incluya una tarea compensatoria para todas las partes involucradas conforme a lo establecido en el presente Reglamento, con el apercibimiento de que, para las personas que incurran en reincidencia, operará su baja definitiva y serán remitidos por el personal de SSC-CDMX al Juzgado Cívico o Ministerio Público correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 33.- La interacción de los usuarios con el personal del IAPP, siempre será de respeto y bajo un esquema de cuidado y observancia a la dignidad humana, integridad física y emocional, así como de respeto mutuo a los Derechos Humanos.

Artículo 34.- Se llevarán a cabo asambleas informativas mensuales en las que el personal responsable del Albergue, brindará información general o específica a las personas usuarias, como el caso de que exista alguna disposición específica sobre la forma de convivencia, asignación de tareas, modificación de horarios y actividades que regirán para el mes subsecuente. Dichas asambleas se realizarán dentro de los últimos 5 días naturales del mes que corresponda, haciendo de conocimiento a todas las personas usuarias la fecha y hora exacta de su realización, con al menos 48 horas de anticipación. Únicamente en casos de fuerza mayor, se realizarán dichas asambleas sin cumplir con el tiempo establecido para convocar.

Artículo 35.- Dentro de las asambleas ordinarias referidas en el artículo anterior, cualquier persona usuaria podrá hacer el uso de la voz de forma respetuosa y ordenada, para exponer cualquier situación que considere de interés general o colectivo, misma que será escuchada, atendida y resuelta por el personal designado para conducir dicha asamblea.

Artículo 36.- El personal designado para dar seguimiento a las asambleas informativas, elaborará por escrito una minuta en la que se contengan los pormenores de dicha asamblea y será entregado a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar al día hábil siguiente para su atención y seguimiento.

Artículo 37.- Ante cualquier contingencia o eventualidad en la que el personal responsable del Albergue Transitorio San Miguel requiera hacer del conocimiento de las personas usuarias información de carácter urgente, se podrá convocar en día y hora indistintos, a una asamblea de carácter extraordinaria.

Artículo 38.- Las personas usuarias que ingresen con objetos y/o artefactos que puedan representar un riesgo para el resto de la población usuaria propias de su actividad laboral, deberán comprobar que en efecto son para tal fin y tendrán que dar aviso al personal operativo para que coordine su registro con el personal de SSC-CDMX, quienes procederán a su resguardo y únicamente les serán devueltos al salir de las instalaciones, previa entrega del comprobante del resguardo emitido.

Artículo 39.- Los equipos de sonido, televisores y dispositivos que reproduzcan música o video, podrán utilizarse en un horario comprendido de entre las 07:00 y 22:00 horas, siempre en un volumen moderado que no perturbe al resto de las demás personas usuarias.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL

Artículo 40.- Son derechos de las personas usuarias durante su estancia, los siguientes:

1. Vivir en un ambiente digno y decoroso que satisfaga sus necesidades y requerimientos elementales, respetando en todo momento sus derechos humanos, su integridad física, mental, su dignidad, vida privada y valores;
2. Gozar de los servicios sociales disponibles;
3. Disfrutar con igualdad de condiciones de los servicios sociales que se proporcionen;
4. Contar con el acompañamiento de un profesional en trabajo social para dar seguimiento a su caso;
5. A ser tratados con respeto, atención, esmero, calidad y calidez por todo el personal del IAPP y las demás personas usuarias con las que socializan en el Albergue Transitorio San Miguel;

6. Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz acerca de los cuidados que recibirá durante su estancia;
7. Contar con el expediente único que garantice el oportuno seguimiento de su caso;
8. Asignación de cama y dormitorio;
9. A recibir atención médica y tratamiento farmacológico en caso de requerirlo;
10. A continuar con el acceso a servicios psicológicos con previa cita, salvo los casos de urgencia; y
11. Recibir visitas en los días y horarios establecidos.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS
EN EL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL

Artículo 41.- Son obligaciones de las personas usuarias, las siguientes:

1. Tratar con respeto a las personas que se encuentran recibiendo servicios en el Albergue Transitorio San Miguel, así como a los servidores públicos adscritos al IAPP, de la SSC-CDMX y visitantes del mismo;
2. Cumplir con el Reglamento y observar cabalmente sus disposiciones en todo momento;
3. Proporcionar información veraz durante el seguimiento de trabajo social de caso;
4. Permitir que se realicen los estudios y/o actualizaciones en materia social, de valoración médica, psicológica, psiquiátrica y adictológica; y en el caso de que la persona sujeta a valoración externe su deseo de incorporarse a un tratamiento adictológico, permitir su canalización para atención toxicológica ambulatoria o residencial, con la validación del equipo interdisciplinario;
5. Cumplir con la agenda establecida para el seguimiento de trabajo social de caso de acuerdo al Plan de Vida para la inclusión social;
6. Respetar las decisiones tomadas respecto a la estancia, que deriven de las sesiones del Consejo Técnico, las cuales son inapelables;
7. Informar la toma de medicamentos cuando haya acudido a servicios médicos por su cuenta, para ser validados por el personal médico.
8. Participar en las actividades grupales e individuales relacionadas con la agenda que concreta su plan de vida para la Inclusión Social;
9. Respetar el horario de ingreso y egreso de las instalaciones establecido en su plan de vida y en el pase de salida;
10. Abstenerse de ingresar a las instalaciones bajo el influjo de alcohol, estupefacientes u otro tipo de sustancias;
11. Permitir por parte de los servidores públicos de la SSC-CDMX la inspección de su persona y pertenencias al ingreso a las instalaciones del Albergue Transitorio San Miguel, durante su estancia en dichas instalaciones y en sus dormitorios;
12. Permitir las inspecciones periódicas de su habitación y la revisión sanitaria a su persona y bienes, que realizará el personal operativo;
13. Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo que le sea proporcionado para las actividades encomendadas;

14. Mantener sus dormitorios y las instalaciones, ordenados y limpios;
15. Realizar actividades o tareas asignadas para mantener la limpieza y el buen funcionamiento de todas las áreas del Albergue Transitorio San Miguel;
16. Realizar la separación de residuos atendiendo a la clasificación de residuos orgánicos e inorgánicos;
17. Hacer uso racional del agua utilizada;
18. Mantener buenos hábitos de higiene personal;
19. Respetar las pertenencias que cada persona usuaria tenga registradas y autorizadas por la Administración;
20. Respetar los horarios que determine la Administración para de recepción de los servicios sociales que se brindan;
21. Acudir al área de Trabajo Social o de Administración, en caso de presentarse algún problema con otras personas en proceso de inclusión social, personas servidoras públicas adscritas al IAPP o a la SSC-CDMX;
22. Respetar el origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra característica de las demás personas usuarias y personas servidoras públicas del Albergue Transitorio San Miguel, a fin de evitar cualquier acto o conducta discriminatoria;
23. Sujetarse al espacio de pernocta asignado por el equipo interdisciplinario;
24. Responsabilizarse de sus pertenencias, cuidado e higiene de las mismas (documentos, ropa, celulares y radios, entre otros).
25. Las pertenencias que excedan 2 mochilas de tamaño escolar o 2 bolsas de máximo 10 kilogramos con pertenencias, deberán ser resguardadas en el área de guarda-pertenencias. En caso de que el volumen de las pertenencias exceda el espacio destinado por la persona usuaria, éstas no podrán ingresarse y resguardarse;
26. Respetar las normas dispuestas para cada una de las áreas del Albergue Transitorio San Miguel;
27. Hacer uso adecuado de televisión y/o aparatos de sonido dentro de las habitaciones o en las áreas de su común, conforme a lo establecido en el artículo 40 del presente reglamento;
28. Abstener de producir ruidos que perturben la tranquilidad de las usuarias y servidores públicos en un horario de las 22:00 a las 06:00 horas, durante los 7 días de la semana;
29. En el caso de que la persona en situación de calle cause un daño material intencional, a las instalaciones Centro de Valoración y Canalización; será el Consejo Técnico el que determine las acciones correspondientes para solucionar la problemática.
30. Abstenerse de realizar agresiones verbales u ofensivas al interior del Albergue Transitorio San Miguel.

Artículo 42.- Las acciones mencionadas en el artículo anterior, deberán ser difundidas a través del desarrollo de actividades elaboradas por el equipo interdisciplinario y será interiorizado por cada persona en proceso de inclusión social conforme a sus capacidades cognitivas y habilidades.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS
DEL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL**

Artículo 43.- Queda prohibido a las personas usuarias, lo siguiente:

1. Ingresar en estado etílico o de intoxicación por estupefacientes u otras sustancias al Albergue Transitorio San Miguel;
2. Incurrir, incitar o participar en agresiones físicas o verbales, abusar física, verbal, moral, psicológicamente o amenazar a otras personas usuarias, así como a las personas servidoras públicas del referido centro o cualquier otra del IAPP o de la SSC-CDMX;
3. Apropiarse de los datos personales de otra persona usuaria o persona servidora pública del Albergue Transitorio San Miguel;
4. Consumir alcohol o cualquier otro tipo de estupefaciente o sustancia en el interior o en las inmediaciones del Albergue Transitorio San Miguel;
5. Introducir armas de fuego, punzocortantes u objetos que pudieran infringir lesiones o poner en riesgo tanto la integridad como la vida de otras personas usuarias, de las personas servidoras públicas del centro o de la SSC-CDMX;
6. Introducir, comercializar o distribuir cualquier tipo de droga legal o ilegal, dentro de las instalaciones;
7. Introducir cualquier tipo de sustancia inflamable a las instalaciones;
8. Introducir mascotas a las instalaciones;
9. Usar aparatos electrónicos y electrodomésticos dentro de las instalaciones, a excepción de radio portátil pequeño para escuchar a bajo volumen o teléfono celular con audífonos;
10. Cometer actos ilícitos dentro de las instalaciones y/o en sus inmediaciones;
11. Tomar o sustraer sin el consentimiento expreso cualquier objeto de las personas usuarias, personas servidoras públicas o de las instalaciones;
12. Ocasionar de manera intencional, daños materiales a las instalaciones;
13. Clavar o colocar retratos, imágenes u otros objetos en las paredes de las instalaciones;
14. Realizar intervenciones inseguras y no autorizadas por el personal del IAPP en la instalación eléctrica de los diferentes espacios del Albergue Transitorio San Miguel;
15. Deambular por las instalaciones después de las 22:00 horas, salvo en situaciones emergentes que sean informadas a las personas servidoras públicas del Albergue Transitorio San Miguel, quienes podrán autorizar dicha acción;
16. Deambular sin ropa en los lugares de uso común o de servicio;
17. Realizar tocamientos inapropiados en su cuerpo o en el de otra persona, toma de fotografías y/o videos sin consentimiento, muestra y/o fricción de genitales, así como otras agresiones sexuales, dentro de las instalaciones;
18. Entrar a las áreas de oficina y áreas de acceso restringido a menos que sean requeridas por alguna persona servidora pública con fines alusivos a su proceso de inclusión social;
19. Preparar y consumir alimentos dentro de los dormitorios, excepto en aquellos casos en los que por el estado de salud de la persona usuaria, tenga que consumirlos al interior de los mismos;

20. Realizar actos de comercialización o de trueque de cualquier índole, incluyendo préstamos monetarios o de bienes dentro de las instalaciones con personas usuarias o servidoras públicas;
21. Acumular más de 2 mochilas de tamaño escolar o 2 bolsas de máximo 10 kg con pertenencias en el espacio de pernocta;
22. Acumular basura u objetos de reciclaje en las habitaciones, debiendo ser depositados en el área de contenedor residual;
23. Defecar u orinar en espacios que no sean los indicados;
24. Autolesionarse poniendo en riesgo su integridad física;
25. Fumar en los espacios no permitidos;
26. Facilitar el acceso a personas ajenas al Albergue Transitorio San Miguel;
27. Alterar el orden y la convivencia dentro de las instalaciones;
28. Ingresar al espacio de pernocta que le fue asignado, a diversas personas usuarias del Albergue Transitorio San Miguel que no pertenezcan a dicho dormitorio o ajenas a las instalaciones;

CAPÍTULO NOVENO DE LAS VISITAS A LAS PERSONAS USUARIAS DEL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL

Artículo 44.- Las visitas que reciban las personas usuarias, tienen por objeto mantener y afianzar lazos afectivos a través de las redes de apoyo sociales y familiares, para lograr un efectivo plan de vida que les permita alcanzar una correcta inclusión social.

Artículo 45.- El horario de visitas para las personas usuarias, se realizará los fines de semana y/o el día de descanso laboral de las personas usuarias, en un horario entre las 10:00 y las 18:00 horas, previa autorización por parte del Consejo Técnico.

En los días festivos, cumpleaños y fechas especiales que no coincidan con los días de visita o descanso laboral, los familiares y/o personas de la red de apoyo social no podrán acceder a las instalaciones, salvo que lo autorice previamente el Consejo Técnico.

Artículo 46.- Únicamente tendrán acceso como visitas, las personas que estén previamente registradas y autorizadas ante el Consejo Técnico.

Artículo 47.- Las visitas se realizarán única y exclusivamente en las áreas de uso común autorizadas para tales fines.

Artículo 48.- Queda prohibido que las personas visitantes introduzcan a las instalaciones, lo siguiente:

1. Cualquier tipo de medicamentos, excepto en los casos que hayan sido prescritos o validados por el personal médico del IAPP, previa notificación que reciba la Administración para el ingreso de los mismos;
2. Objetos punzocortantes, bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia psicoactiva;
3. Envases de vidrio; y
4. Ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente;

Artículo 49.- Las visitas deberán guardar orden y respeto, así como evitar levantar la voz, discutir o realizar actos que alteren el orden al interior o en las inmediaciones del Albergue Transitorio San Miguel, de lo contrario serán retiradas de las instalaciones o remitidas a las autoridades correspondientes.

Artículo 50.- Para el ingreso de bienes u objetos que los visitantes requieran entregar a las personas usuarias, deberán solicitar previamente al horario de visita, la autorización por parte de la Administración.

Artículo 51.- Las personas que realicen la visita por primera ocasión, deberán leer y firmar de conformidad el contenido del presente Reglamento, así como proporcionar datos de contacto, para registro y control en el expediente único de la persona usuaria.

CAPITULO DÉCIMO. DE LOS EGRESOS DE LA INSTALACIONES

Artículo 52.- El objetivo del Albergue Transitorio San Miguel, es que una vez cumplido el proceso determinado conforme al seguimiento de cada caso, las personas usuarias logren avanzar al Espacio TECHO, en donde se llevará a cabo la cuarta etapa del proceso de inclusión social que les permita generar una vida independiente, autosuficiente y autosustentable fuera de las calles.

Artículo 53.- Las personas usuarias se comprometen a sujetarse a las acciones necesarias que deban llevarse a cabo para pasar a la cuarta etapa del proceso de inclusión social en el Espacio Techo, así como a sujetarse a las disposiciones que rigen dicho inmueble, en caso contrario retrocederán al Albergue Transitorio San Miguel.

Artículo 54.- El egreso del Albergue Transitorio San Miguel se realizará bajo cinco considerativas:

1. Por cumplir con el objetivo del Albergue Transitorio San Miguel en el proceso de inclusión social y encontrarse en condiciones de avanzar al Espacio Techo;
2. Por así solicitarlo, a través de una solicitud de egreso voluntario, previa manifestación expresa e inequívoca de su voluntad de no continuar con su proceso de inclusión social y no requerir más de los servicios sociales que se proporcionan, lo que quedará establecido en la hoja de egreso correspondiente;
3. Por deserción; en cuyo caso pasados 5 días naturales en que la persona usuaria no se haya presentado en el Albergue Transitorio San Miguel, el área de Trabajo Social deberá elaborar una nota en la cual se especifique la fecha desde la cual la persona usuaria ya no se presentó en el Albergue, misma que deberá integrarse al expediente único.
4. Por baja definitiva relativa a temas disciplinarios, la cual sólo podrá darse en sesión de Consejo Técnico, cuya resolución deberá ser notificada a la persona usuaria por escrito, adjuntando copia de la misma al expediente, por lo que en caso de solicitar nuevamente de servicios, será el Consejo Técnico quién determine lo procedente, de acuerdo al caso específico.
5. Por retroceso en el modelo de inclusión social; si transcurrido el tiempo referido en el artículo 16, las personas usuarias continúan tendiendo el perfil descrito en el artículo 6, ambos preceptos del presente Reglamento y por lo tanto no cumplen con las características para avanzar a la siguiente fase en el Espacio TECHO, serán canalizados al Albergue Transitorio Coacalli, para su atención y seguimiento.

Artículo 55.- Si el personal administrativo u operativo detecta que algún usuario al salir de las instalaciones se dedica a realizar hechos ilícitos o probablemente constitutivos de delito, se levantará constancia de hechos, operará la baja definitiva del mismo y se dará aviso a las autoridades correspondientes.

Artículo 56.- En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones, se procederá a la emisión del Certificado de Defunción por el área correspondiente y se notificará a las redes de apoyo sociales o familiares si es que contaba con ellas o a instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación del mismo; se registrará la baja del padrón de usuarios y se notificará de manera inmediata a la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, mediante oficio emitido por la persona Titular del Albergue Transitorio San Miguel.

Artículo 57.- En caso de deserción, el personal del área de trabajo social realizará el registro en la hoja de egreso, con base en la Lista de Registro, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido de tres días naturales a que hace referencia el artículo 54, numeral 4 del presente Reglamento, anexando dicha hoja a su expediente.

Artículo 58.- En cualquier caso por el que se registre el egreso de una persona usuaria, se elaborará la respectiva Hoja de Egreso como respaldo documental del personal adscrito al Albergue Transitorio San Miguel, documento con el que se dará por concluida la atención proporcionada a la persona usuaria y solo contará con un plazo de 72 horas para solicitar su documentación o pertenencias, vencido el plazo se procederá al levantamiento de archivo fotográfico de los objetos abandonados para su posterior desechamiento y los documentos abandonados se anexarán al expediente único de la persona usuaria para su respectivo archivo y resguardo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES PARA LAS PERSONAS USUARIAS DEL ALBERGUE TRANSITORIO SAN MIGUEL

Artículo 59.- A las personas usuarias se les notificarán sus faltas al presente Reglamento en forma de amonestaciones verbales o por escrito, las cuales recabarán la firma autógrafa del usuario involucrado adjuntando copia del documento oficial que contenga dicha firma, así como del personal operativo y/o administrativo que intervenga.

Artículo 60.- Si el involucrado responsable de la conducta no sabe firmar o no puede comprobarse la autenticidad de su firma, imprimirá la huella digital en el documento y si se negara a firmar se realizará el documento con la firma del personal del IAPP en donde constará dicha circunstancia, firmando el personal de seguridad adscrito a la SSC-CDMX como testigo.

Artículo 61.- El incumplimiento del presente Reglamento, resultará en la amonestación del usuario responsable y se le instará para que de manera inmediata corrija su actuar, lo que conllevará en un amonestación de manera verbal con o sin tarea compensatoria dependiendo de la transgresión, en caso de reincidencia se levantará una amonestación por escrito con el carácter de leve, si surge una segunda amonestación leve se realizará por escrito y conllevará además del inmediato cumplimiento, a la implementación de una tarea compensatoria de trabajo a favor de las instalaciones, con base a lo que refiere el artículo 67 del presente Reglamento.

Si dentro del lapso de un mes, surge una tercera amonestación, se dejará constancia por escrito de ello y dará origen a una la constitución de una falta grave y por consiguiente se solicitará al Consejo Técnico correspondiente la baja definitiva de las instalaciones.

Artículo 62.- El sistema de amonestaciones señalado en el artículo anterior, operará para todas las faltas leves, serán faltas leves por exclusión, todas aquellas faltas al presente Reglamento interno que no sean de carácter grave.

Artículo 63.- El tomar o extraer pertenencias ajenas sin el consentimiento de la persona usuaria propietaria conllevará a una amonestación por falta grave, lo que originará la baja definitiva del responsable, sin perjuicio de levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Artículo 64.- El ejercer una agresión de las señaladas en el presente ordenamiento, con excepción de las sexuales y físicas que originen lesiones que tarden en sanar más de 15 días, conllevarán a una amonestación por falta leve, por escrito con tarea compensatoria a favor de las instalaciones y la denuncia correspondiente ante autoridad competente, que en caso de reincidencia se convertirá en falta grave, lo que originará la baja definitiva de la persona responsable, sin perjuicio de levantar la denuncia correspondiente ante autoridad competente, mismo caso para la violencia de carácter sexual y para lesiones distintas de las catalogadas como las primeras, es decir aquellas que tarden más de 15 días en sanar.

Artículo 65.- Constituirán faltas graves que originarán baja definitiva de los usuarios directamente y sin necesidad cumplir amonestaciones, las agresiones al personal del IAPP y/o de la SSC-Ciudad de México sin perjuicio de las remisiones y denuncias ante la autoridad competente.

Artículo 66.- Cuando las conductas no sean constitutivas de delito, se dará vista al Consejo Técnico del Centro de Valoración y Canalización, quién podrá dirimir los conflictos a través de los medios alternativos de solución pacífica de las controversias, como lo son la mediación y la conciliación.

Artículo 67.- Las personas en proceso de inclusión social que no observen las disposiciones establecidas en los artículos 41 y 43 del presente Reglamento, estarán sujetos a las siguientes sanciones, previa sesión del Consejo Técnico:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación verbal y tarea compensatoria;
3. Amonestación de forma escrita;
4. Amonestación de forma escrita y tarea compensatoria;
5. Suspensión de la estancia; y
6. Baja definitiva.

Dichas sanciones se aplicarán con pleno respeto a la dignidad de las personas usuarias, encontrándose en todo momento apegadas a la legalidad y a los Derechos Humanos de cada una de ellas.

Artículo 68.- El trabajo al que se refieren las tareas de compensación en los numerales 2 y 4 del artículo anterior, se regirá bajo las siguientes directrices:

1. Quedará constancia por escrito, misma que deberá firmar la persona usuaria de conformidad y si no sabe firmar imprimirá su huella digital; y
2. El trabajo no podrá exceder de 3 horas por sanción y se realizará en favor de las instalaciones;

Artículo 69.- Las sanciones se impondrán previa sesión del Consejo Técnico, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. La gravedad de la falta en la que se incurra;
2. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. Las circunstancias y condiciones de la infracción en la que haya incurrido la persona usuaria; y
4. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 70.- En caso que se presente un acto que requiera del conocimiento de las autoridades de Justicia Cívica o de la FGJ-CDMX, la persona Titular del Albergue Transitorio San Miguel, o el responsable del área de Trabajo Social, solicitará el apoyo correspondiente para la remisión ante las autoridades.

Artículo 71.- Para el caso de que alguna persona usuaria hubiera incumplido alguna de las obligaciones o prohibiciones señaladas en los artículos 41 y 43 del presente Reglamento, será el Consejo Técnico quién realice una revisión del caso particular, para lo cual la persona o personas en proceso de inclusión social involucradas en la problemática, será (n) citada (s) a comparecer en el pleno del Consejo Técnico, a fin de presentar pruebas y alegatos exponiendo lo que a su interés convenga.

Posterior a la comparecencia de la persona o personas en proceso de inclusión social involucradas en la problemática, según sea el caso, el Consejo Técnico, procederá a realizar un análisis del expediente de la persona o personas involucradas en los hechos, las motivaciones y causas del incumplimiento al Reglamento, así como de las pruebas que lo acrediten, a fin de determinar las acciones subsecuentes para erradicar la problemática, misma que será notificada a la persona o personas en proceso de inclusión social, dentro de las 48 horas subsecuentes a la decisión. Las decisiones del Consejo Técnico son inapelables.

Artículo 72.- El Consejo Técnico autorizará las acciones pertinentes, para promover la adecuada convivencia entre las personas usuarias, y entre éstas y las personas servidoras públicas adscritas al IAPP, así como aquellas necesarias para garantizar la integridad física y emocional de las personas usuarias y servidoras públicas.

Artículo 73.- Lo no previsto en el presente Reglamento deberá ser resuelto en sesión del Consejo Técnico, sujetándose a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable en la materia, así como en el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

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

TERCERO.- Con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de Convivencia, se deja sin efecto el diverso Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, “Plaza del Estudiante”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de mayo de 2019, así como todas las disposiciones que se opongan y contravengan el contenido del presente aviso.

CUARTO.- Una vez que se cuente con la habilitación de las instalaciones del Albergue Transitorio San Miguel, para la operación de la tercera fase del Modelo de Inclusión Social, se procederá a realizar el traslado de las personas en proceso de inclusión social que actualmente se encuentran en el domicilio de sur 65-A 3243, Colonia Viaducto Piedad, Alcaldía Iztacalco, para que continúen con su proceso en la etapa que les corresponda.

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2021.

(Firma)

DRA. ALMUDENA OCEJO ROJO
SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Dra. Marina Robles García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° párrafo tercero y 4° párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 13 apartado A, numerales 2 y 3 y 16 apartado A numeral 2 y apartado D numeral 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1°, 2°, 7, 11, 14, 16 fracción X, 18, 20 fracción IX, 35 fracciones I, XXXV y XXXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1° fracción I, 2° fracciones IV, V, VII y X, 9° fracciones I y IV de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 7 fracción X inciso B, 188 fracciones I III y XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente definir los principios mediante los cuales se habrá de formular, conducir y evaluar la política ambiental en la Ciudad de México, así como los instrumentos y procedimientos para su aplicación.

Que en materia ambiental resulta prioritario llevar a cabo acciones de protección, desarrollo, restauración, producción, y ordenación, para el manejo, la conservación y aprovechamiento de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México.

Que es facultad de la Secretaría establecer, aplicar y operar estrategias de conservación mediante la promoción, orientación y fomento de cultivos agroecológicos que estimulen la inversión y la creación de empleos, así como la restauración y conservación del suelo, agua y otros recursos naturales en el suelo de conservación de la Ciudad de México.

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

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL DISTINTIVO "CERTIFICADO AGROECOLÓGICO SUELO DE CONSERVACIÓN CIUDAD DE MÉXICO".

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento que deberán observar los productores agrícolas, pecuarios y de transformación en fresco y transformado que lleven a cabo producción en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México que de manera voluntaria quieran hacer uso del "Sello Verde" de la Ciudad de México que corresponde a la aplicación de la norma local que establece los requisitos, lineamientos y especificaciones técnicas para la producción agroecológica en el suelo de conservación de la Ciudad de México, a la cual corresponde la siguiente nomenclatura NACDMX-002-RNAT-2019.

SEGUNDO. La Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural dará atención a las solicitudes de los interesados en obtener la autorización para hacer uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de Conservación Ciudad de México" (sello verde).

TERCERO. En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y en general, todo lo dispuesto en otras leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la materia de este instrumento.

Para efectos de los presentes Lineamientos además de lo señalado en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, se entenderá por:

DGCORENADR: Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

Organismos de Certificación: Personas físicas o morales acreditadas en términos de lo dispuesto por la Ley de Infraestructura de la Calidad, que tienen por objeto evaluar que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas, lineamientos o reconocimientos requeridos por la normatividad sujeta a evaluación.

Secretaría: Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN
DEL USO DEL DISTINTIVO
"CERTIFICADO AGROECOLÓGICO SUELO DE CONSERVACIÓN CIUDAD DE MÉXICO"

CUARTO. Los interesados en obtener la autorización para el uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de Conservación Ciudad de México" o también llamado "Sello Verde" en sus productos, deberán realizar la solicitud correspondiente al organismo certificador o bien solicitar apoyo de acompañamiento técnico previo ante la DGCORENADR, esto último no es obligatorio ni establece un compromiso para obtener la certificación.

Los requisitos para el ingreso de las solicitudes estarán disponibles para su consulta en el portal web de la Secretaría en el siguiente enlace electrónico: <https://www.sedema.cdmx.gob.mx/programas/programa/sello-verde>

QUINTO. Para efectos de lo señalado en el Lineamiento anterior, las solicitudes de los interesados deberán ingresarse en la Oficialía de Partes de la DGCORENADR, sito en la Calle Año de Juárez No. 9700, Colonia Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, C.P. 16610, Alcaldía Xochimilco, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, o bien, ser enviadas al correo electrónico asanchezv.corenadr@gmail.com indicado como asunto "SOLICITUD DISTINTIVO AGROECOLÓGICO".

SEXTO. El listado de los organismos autorizados para emitir certificaciones de productos orgánicos estará disponible en el siguiente enlace electrónico: <https://www.sedema.cdmx.gob.mx/programas/programa/sello-verde>

SÉPTIMO. Recibidas las solicitudes de los interesados, la DGCORENADR contará con cinco días hábiles para realizar la evaluación de la información presentada y emitir el resolutivo correspondiente.

OCTAVO. Una vez que el interesado acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, la DGCORENADR le otorgará la autorización del uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de Conservación Ciudad de México", cuyo logotipo es propiedad de la Secretaría.

NOVENO. En los casos en que el interesado no cumpla con los requisitos del presente Aviso, la DGCORENADR realizará las recomendaciones pertinentes para que el interesado, en un término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane las faltas. En el supuesto de que dentro del término señalado no se subsane la deficiencia, se tendrá por no presentada la solicitud.

DÉCIMO. La vigencia para el uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de conservación Ciudad de México" será de un año.

DÉCIMO PRIMERO. El uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de Conservación Ciudad de México", no impide que un productor obtenga y use el Distintivo Orgánico Nacional e Internacional, de ser el caso.

DÉCIMO SEGUNDO. La Secretaría podrá verificar en cualquier momento que los productos orgánicos con autorización para el uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de conservación Ciudad de México" cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos.

DÉCIMO TERCERO. El uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de Conservación Ciudad de México" estará sujeto a las Reglas Generales para el uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de Conservación Ciudad de México" en el etiquetado de los productos certificados como orgánicos, disponibles en el portal web de la Secretaría en el siguiente enlace electrónico: <https://www.sedema.cdmx.gob.mx/programas/programa/sello-verde>

DÉCIMO CUARTO. Para efectos de lo no previsto en el presente Acuerdo, la Secretaría por conducto de la DGCORENADR observará lo previsto en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para el uso del distintivo "Certificado Agroecológico Suelo de Conservación Ciudad de México".

SEGUNDO. El presente Aviso será de aplicación temporal hasta que la Secretaría del Medio Ambiente establezca el procedimiento correspondiente.

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

Dado en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de septiembre del 2021.

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ALCALDÍAS

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

VIDAL LLERENAS MORALES, Alcalde en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado A base VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4 y 53 apartado A numerales 1 y 12 fracción XI de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 29 fracción XI, 30, 31 fracciones I, III, VIII, XIII y XVI y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA REVOCACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.

Primero.- Se revoca como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública en la Alcaldía Azcapotzalco, a los servidores públicos siguientes:

1. Lic. María Ysaura Moreno Alamina, con Cédula Profesional 2875983;
2. Lic. María Eugenia Hernández Osorno, con Cédula Profesional 3235497;
3. Lic. Elisa Lugo Ipiña, con Cédula Profesional 09270985;
4. Lic. Ericka del Rocío Martínez Rosales, con Cédula Profesional 6110488;
5. Lic. Miriam Maribel Sánchez Serna, con Cédula Profesional 09068678;
6. Lic. Moises Ivanov Vega Flores, con Cédula Profesional 2883627
7. Lic. Luis Cruz Jiménez, con Cédula Profesional 10982977, y
8. Lic. Edgar Arturo González Franco con Cédula Profesional 10135292.

Segundo.- Se ratifica como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública en la Alcaldía Azcapotzalco, a los siguientes servidores públicos, designados mediante Avisos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fechas 26 de diciembre de 2018, 05 de marzo de 2019 y 10 de marzo de 2020:

1. Lic. Luis Olivera Quintero, con Cédula Profesional 10027045;
2. Lic. Eduardo Esquivel Hernández, con Cédula Profesional 08728033;
3. Lic. Pedro Alejandro García Esquivel, con Cédula Profesional 4061701, y
4. Lic. Oscar David Vázquez Zamora, con Cédula Profesional 8028064.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor el día 30 de septiembre de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Azcapotzalco, Ciudad de México, 21 de septiembre de 2021

(Firma)

VIDAL LLERENAS MORALES
Alcalde en Azcapotzalco

ALCALDÍA XOCHIMILCO

José Carlos Acosta Ruíz, Alcalde en Xochimilco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4, 122 apartado A, fracción VI, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numerales 1, 4 y 5; 2 numeral 1; 6; 52 numerales 1 y 4; 53 Apartado A, numerales 1, 2 fracciones I, II y XXI, 12 fracciones VIII, XIII, XV, Apartado B, numerales 1, 3, inciso a) fracciones I, III, VII, VIII, X, XIII, XIV, inciso b) fracciones XVII, XVIII, XIX, XXXIV y Trigésimo Cuarto Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 15, 16, 20 fracciones I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XX y XXIII; 21, 29 fracciones I, VIII, XIII y XVI; 30; 31 71; 74; 228 y 229 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 7, 39, 42 C; fracción I y XVI; se adicionan las fracciones XVII y XVIII; recorriéndose a las subsecuentes del artículo 42 C de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y se reforma el artículo 128 y se adicionan los párrafos octavo, noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo al artículo 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021, y

CONSIDERANDO

El propósito del presente documento es establecer el marco de actuación y los criterios generales a los que deberán atenerse las acciones sociales, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. La principal finalidad, es contribuir a mejorar la calidad de las acciones sociales (o actividades institucionales de desarrollo social) en la Ciudad de México, coadyuvando a fortalecer los resultados y la congruencia del conjunto de las Políticas Públicas de bienestar.

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud consideró como pandemia mundial la aparición y propagación del virus Sars-Cov-2 (COVID-19).

Que en la Ciudad de México son autoridades sanitarias las personas titulares de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría de Salud Federal, de la Secretaría de Salud local y de la Agencia de Protección Sanitaria; y que las actividades de vigilancia epidemiológica, investigación y atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles comprenderán, entre otras, la divulgación de medidas higiénicas y las demás necesarias para la prevención, tratamiento y control de los padecimientos que se presenten en la población. Asimismo, dichas medidas deberán ser observadas por los particulares y estarán obligados a colaborar con las autoridades en la lucha contra las enfermedades que adquieran características epidémicas.

Que el 31 de marzo del 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19, en cuyo ordinal Cuarto establece que serán asumidas las acciones establecidas en la Declaratoria de Emergencia Nacional del Consejo de Salubridad General del Gobierno de México.

Que con fecha 29 de mayo de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, el cual, establece que se dará a conocer el color del Semáforo Epidemiológico públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes, para su entrada en vigor el lunes inmediato posterior. Por lo que, en cumplimiento a dicho Acuerdo, cada viernes se ha publicado en dicho medio de comunicación oficial las determinaciones del Comité de Monitoreo, así como el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020 y su modificatorio de fecha 15 del mismo mes y año; corresponde al Gobierno de México determinar una estrategia Nacional para la reapertura de actividades de manera gradual, ordenada y cauta considerando diversas etapas en cada entidad. Por lo que, en estricto apego, la Ciudad de México se ajusta y cumple con la semaforización establecida por el Gobierno Federal, conforme a los indicadores epidemiológicos establecidos para tal efecto.

Que con fecha 16 de julio de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Sexagésimo Séptimo Aviso por el que se da a conocer el Color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México, que dispuso que el color del Semáforo Epidemiológico en la Ciudad de México permanecía en amarillo.

Que en sesión de fecha 23 de julio de 2021 el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, de acuerdo con lo previsto en el ordinal Quinto del Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, y con el objeto de dar seguridad jurídica a las personas vecinas, transeúntes y habitantes de la Ciudad de México, se da a conocer el: **SEXAGESIMO OCTAVO AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL COLOR DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

ÚNICO. El Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México, determinó que el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México cambia a NARANJA.

Ante esta emergencia sanitaria, la Alcaldía Xochimilco, determinó dar continuidad a la acción emergente denominada “Entrega de Canoas a Productores Agrícolas”, cuyo objetivo es apoyar al productor en la introducción de insumos y el traslado de sus cosechas de la chinampa a los embarcaderos, para su comercialización. Así mismo, el contenido de esta actividad va de acuerdo con los lineamientos para la elaboración de acciones sociales del Consejo de Evaluación del Desarrollo de la Ciudad de México (EVALUA), en el cual emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA “ENTREGA DE CANOAS A PRODUCTORES AGRÍCOLAS DE LA ZONA CHINAMPERA DE LOS PUEBLOS Y BARRIOS DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO”, PARA EL EJERCICIO 2021.

1. Nombre de la Acción.

Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco.

2. Tipo de Acción Social.

Servicio: Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de Xochimilco.

3. Entidad Responsable.

La Alcaldía Xochimilco es la Dependencia directamente responsable de la ejecución de la Acción Social; a través de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable como área responsable, teniendo como apoyo técnico operativo a la Dirección de Desarrollo Sustentable y área ejecutora la Subdirección de Producción Agroforestal.

4. Diagnóstico.

4.1. Antecedentes.

En la zona lacustre de Xochimilco se encuentran los últimos relictos de agricultura de Chinampas; un antiguo sistema de agricultura de humedal cuyo origen se remonta a más de 900 años, cuando la sociedad náhuatl florecía en la cuenca de México (Rojas, 2004), y que ha sido nombrado como uno de los sistemas más sustentables jamás logrados (Jiménez-Osorino et al., 1990; Ezcurra, 1991; Altieri, 2004). La zona de Chinampas en el suelo de conservación se encuentra principalmente ubicado en el área agrícola de tres poblados: Xochimilco, San Gregorio Atlapulco y de forma escasa en San Luis Tlaxialtemalco, lugar donde la agricultura de Invernaderos la han sustituido.

En la actualidad la zona de Chinampas y demás sistemas agrícolas asociados a suelo lacustre, han sido superados por la urbanización convirtiéndose en una enorme isla de agricultura tradicional urbana en medio de la Ciudad de México. En esta zona se continúa cultivando una variedad de hortalizas y plantas de ornato, las actividades productivas se han diversificado creando condiciones para el desarrollo de la economía local, así como provisión de bienes y servicios para la ciudad (Losada, et al., 2000). El turismo, la floricultura de Invernaderos y la horticultura de Chinampas, son las principales actividades asociadas al suelo de conservación. Los bienes producidos en estas localidades son vendidos en los centros de distribución de alimentos o mercados locales, dada la férrea competencia que se vive en los principales centros de abasto de la ciudad. Otra parte de la producción es consumida en los hogares de los productores.

Asociada a la zona agrícola se encuentra una zona inundada; efecto de los constantes hundimientos del suelo lacustre, que se ha transformado después de varios años (aproximadamente 1990) en un humedal de tipo estacional y permanente, en el cual se realizan procesos ecológicos que tienen implicaciones en la limpieza del aire de la ciudad, remoción de sustancias tóxicas del agua, como nutrimentos de origen agrícola y urbano; así como la promoción de hábitat para una considerable cantidad de especies silvestres.

El hecho de estar inmersa en la Ciudad de México ha significado una fuerte presión por modificar el uso de suelo y la cobertura, como promotores han intervenido: la política pública, la agrícola, los grupos organizados en demanda de suelo habitacional, el bajo valor de la tierra agrícola, los asentamientos irregulares, la introducción de paquetes tecnológicos y la degradación ambiental. Sin embargo, se trata de una zona que, tanto por decreto oficial al designarla Área Natural Protegida, como por la designación de Patrimonio Cultural de la Humanidad, ha sido protegida, mostrando el gran valor que este relicto de agricultura prehispánica y ecosistema lacustre, tiene para las sociedades presentes y futuras.

Las poblaciones de Xochimilco, como muchas otras culturas en zonas lacustres, desarrolló sistemas de navegación con fines de transporte y comercio, para el transporte de pasajeros y mercancías ya sea de tipo costero a pleno en el lago, usaban la canoa mediana con 7 m de eslora, 1.8 de manga y unos 0.7 m de puntal, para una capacidad de 8 a 12 personas; La canoa $\frac{3}{4}$ de porte con 8.5 m de eslora, 2.1 de manga y unos 0.7 m de puntal; y la canoa de aporte o de 10 $\frac{1}{2}$ varas con capacidad de 20 a 35 pasajeros y medidas semejantes a la canoa de $\frac{3}{4}$.

Estas embarcaciones se usaron extensamente para el transporte no solo en Xochimilco, sino de todos los pueblos originarios de la Cuenca de México.

La introducción de sistemas de drenaje causó la pérdida de este medio de transporte reduciéndose a principios del siglo XX a la zona de Xochimilco.

En el mes de diciembre del año **2020**, se llevó a cabo la Entrega de 100 canoas a productores florícolas y hortícolas de la zona chinampera, con una inversión de \$4'000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), atendiendo únicamente un 20% de los productores en zona chinampera.

4.2. Problema o necesidad social que atiende la acción.

La producción de plantas de ornato, forrajes y hortalizas en Xochimilco, es una actividad generadora de alimentos y que constituye una importante fuente de empleo, captación de dinero, incorporación de tierras a la producción agrícola y a mantener el Suelo de Conservación, lo que permitirá mejorar las condiciones de vida de la población. Sin embargo, por situaciones externas (climatológicas) estas actividades se han visto afectadas en perjuicio de las y los productores.

Además, el Sector Agropecuario y la Sociedad Rural en general enfrentan problemas que por su magnitud y dimensión superan a las contrapartes sectoriales y urbanas. El campo en la Alcaldía Xochimilco, se caracteriza por una amplia heterogeneidad productiva y una grave polarización social, un crecimiento productivo inferior al demográfico, el deterioro de sus recursos naturales, el minifundismo y profundos índices de pobreza. Esto último se ve reflejado de acuerdo al Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México (IDS-CDMX), que genera EVALUA con datos del INEGI, con un Enfoque de Derechos Sociales Universales bajo los criterios de inclusión de los componentes siguientes: Calidad y espacio disponible de la vivienda, acceso a salud, acceso a seguridad social, acceso educativo, acceso a bienes durables, adecuación sanitaria, adecuación energética, acceso a la alimentación y acceso a la conectividad, que son datos empleados y que son generados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) correspondientes al Censo de Población y Vivienda 2010 y a la Encuesta Intercensal 2015. El nivel de integración territorial corresponde a información representativa a nivel delegacional, por colonias y manzanas para el censo del 2010. La información disponible por el INEGI a nivel de Microdatos tuvo que ser analizada en el Laboratorio de Microdatos de INEGI en la CDMX pues la confidencialidad de los datos impide que dicha información se encuentre disponible para el público en general. Para la Encuesta Intercensal 2015, se utilizaron las muestras representativas que se encuentran disponibles públicamente en la sección Microdatos de INEGI. Dando los siguientes resultados IDS-CDMX, para la Delegación Xochimilco, donde se aprecia que el grado de desarrollo “bajo” en 2010, se mantiene en 2015:

DELEGACIÓN	IDS-CDMX 2010	IDS-CDMX 2015
Xochimilco	Bajo	Bajo

Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México, un enfoque de Derechos Sociales Universales.

Xochimilco declarado en 1987 por la Unesco Patrimonio Cultural de la Humanidad, es más conocido por ser una zona turística donde los visitantes recorren canales en coloridas embarcaciones de madera. Sin embargo, pocos conocen su amplia zona rural, en la que los campesinos navegan para trasladar cotidianamente los insumos a sus parcelas y sacar sus cultivos a la venta.

La necesidad de contar con una canoa es facilitar las tareas diarias en las labores de las chinampas como son: la extracción de lodos para sus almacigos, el acarreo de insumos para su producción, el traslado de sus cosechas para los diferentes mercados o simplemente como un medio de transporte.

4.3. Justificación y análisis de alternativas.

Desde hace 25 años, el precio de los productos del campo se ha mantenido; sin embargo, los insumos o los productos utilizados en la producción han elevado sus costos, dando como consecuencia menor ganancia, afectando la economía de los chinamperos y en el peor de los casos, el abandono de las tierras, dejándolas improductivas.

Por tal motivo la Alcaldía Xochimilco realiza la Entrega de canoas a productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los pueblos y barrios de Xochimilco, que utilizan los canales como vía de comunicación, siendo de gran utilidad el contar con una canoa como medio de transporte, para el traslado de sus cosechas e introducción de insumos y/o materiales que ocupan en el trabajo productivo de las chinampas.

Ante la contingencia sanitaria que se presenta actualmente por COVID-19, los productores han sufrido una disminución en la producción, así como en la venta de sus productos, y por lo tanto, en su economía familiar que afecta su calidad de vida. Con la entrega de las canoas, se apoyará a los productores en el traslado de sus cosechas de la chinampa a los diversos embarcaderos de la demarcación, para su comercialización e incentivar el trabajo en las chinampas para su conservación.

4.4. Participación Social.

Con la Entrega de 100 canoas a productores florícolas y hortícolas de la zona chinampera en el año 2020, los productores manifestaron el interés por dicha acción social, solicitando de manera personal se continuara con este tipo de apoyos para la zona chinampera.

4.5. No existe similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del Gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

5. Definición de poblaciones objetivo, beneficiarias y/o usuarias.

5.1. De un estimado de 500 productores en zona chinampera que aun trasladan sus insumos y cosechas a través de los canales, se atenderá a 42 productores agrícolas de la zona lacustre de Xochimilco.

5.2. En el mes de diciembre del año **2020**, se llevó a cabo la Entrega de 100 canoas a productores florícolas y hortícolas de la zona chinampera, con una inversión de \$4'000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), atendiendo únicamente un 20 % de los productores en la zona, por lo que se dará continuidad a fin de atender a 42 productores más que aún trasladan sus insumos y cosechas a través de los canales.

5.3. No Aplica.

6. Objetivos generales y específicos.

Objetivo General

La Acción a realizar con la Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, es con la finalidad de apoyar al productor en la introducción de insumos y el traslado de sus cosechas de la chinampa a los embarcaderos, para su comercialización.

Objetivos específicos

- Apoyar a los productores agrícolas que cuentan con su unidad de producción dentro de la Zona Chinampera de los pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, con esta acción se benefician familias que utilizan las canoas como instrumento de trabajo y/o medio de transporte.
- Preservar las tradiciones y costumbres de Xochimilco.
- Contribuir a la economía del productor.
- Mantener y conservar la zona chinampera, como sistema agrícola de alto rendimiento único en el mundo.

7. Metas físicas.

De acuerdo a la cotización realizada por la Dirección General de Administración de la Alcaldía Xochimilco, el costo unitario por canoa es de \$33,750.00 (Treinta y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), por lo que se beneficiará con 42 canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de Xochimilco.

7.1.

APOYO	CANTIDAD DE APOYOS	PRECIO UNITARIO SIN INCLUIR EL I.V.A.	MONTO ASIGNADO
Canoa de madera oyamel de 6 duelas de ancho x 7 m de largo, con herrajes y argollas en las cabeceras construida con tabloncillos de 2" de grosor	42	\$33,750.00	\$1'649,954.00

8. Presupuesto.

8.1. Con \$1'649,954.00 (Un millón seiscientos cuarenta y nueve mil novecientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), de inversión, se beneficiarán a 42 Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de Xochimilco, con una canoa de madera.

8.2. El monto unitario por persona beneficiaria es de \$33,750.00 (Treinta y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A., el cual se otorgará en especie en una sola exhibición.

9. Temporalidad.

9.1. Fecha de inicio. La realización de esta acción se llevará a partir del día 1º de septiembre de 2021.

9.2. Fecha de término. 30 de noviembre de 2021

10. Requisitos de acceso.

10.1. Los requisitos de acceso a las acciones sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria, alineándose a los principios generales de la política social de la Ciudad de México.

10.2. Las personas físicas que deseen participar en esta acción: Productores Agrícolas que cuenten con su unidad de producción en activo dentro de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco.

- Hacer la petición del apoyo en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a partir del mes de septiembre de 2021, mediante correo electrónico cesacxochimilco@cdmx.gob.mx o al teléfono 55 5334 0600 ext. 2677, 2783 y 2839.

- Una vez realizada la solicitud de apoyo para la "Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de Xochimilco", deberá acudir a la Subdirección de Producción Agroforestal ubicada en Yucatán S/N, Bo. La Concepción Tlacoapa, de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas, con la siguiente documentación:

- Identificación oficial (INE).
- Constancia de Productor emitida por la Alcaldía Xochimilco.
- Comprobante de domicilio (predial, luz, agua, telefonía fija o Certificado de Residencia expedido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía Xochimilco), no mayor a tres meses, que coincida con la identificación oficial.
- CURP (formato actual).

Los requisitos para la Constancia de Productor son:

- Credencial de Elector.
- Comprobante de domicilio (predial, luz, agua, telefonía fija).
- Croquis de localización de la Unidad de Producción.
- 2 fotografías tamaño infantil.

- Se realiza una visita técnica por personal de la Dirección de Desarrollo Sustentable.

10.3. No podrán establecerse requisitos de acceso adicionales a los señalados en los Lineamientos de Operación.

11. Criterios de elección de la población.

11.1. Para ser beneficiario de la Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, los solicitantes deberán ser productores que cuenten con su unidad de producción activa en la zona de chinampas, que se encuentra principalmente ubicado en los pueblos de San Gregorio Atlapulco, San Luis Tlaxiatalmalco y Barrios de la Alcaldía Xochimilco.

11.2. Los beneficiarios que utilizan de manera cotidiana las canoas como instrumento de trabajo y/o medio de transporte, entregando únicamente un apoyo por domicilio y/o unidad de producción.

11.3. Se realizará una visita de supervisión a los productores a fin de verificar que las unidades registradas se encuentren en producción.

11.4. Cuando se detecte la vulnerabilidad del beneficiario.

11.5. Los domicilios o unidades de producción beneficiados en el ejercicio 2020, no podrán ser beneficiarios en el presente ejercicio.

12. Operación de la acción.

12.1. Como medidas sanitarias ante el COVID-19, las personas beneficiarias deberán acudir a la Subdirección de Producción Agroforestal ubicada en Yucatán S/N, Bo. La Concepción Tlacoapa, con uso correcto de cubrebocas, mantener la sana distancia, usar el gel antibacterial y bolígrafo tinta azul.

12.2. La entrega de los beneficios asociados a acciones sociales no podrá realizarse en eventos públicos masivos.

12.3. Durante su operación, las acciones sociales no podrán asociarse ni vincularse, explícita o implícitamente, con ningún partido político, candidato o servidor público en específico.

12.4. Los formatos y trámites son gratuitos.

12.5. El procedimiento a seguir para esta acción constará en la publicación de la Convocatoria.

- Después de realizar el trámite por Cesac, para solicitar ser beneficiario de la Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, deberán presentarse en la Subdirección de Producción Agroforestal ubicada en calle Yucatán S/N, Barrio Tlacoapa, con la documentación señalada en el apartado 10.

- Atención a productores de 09:00 a 13:00 horas.

- El trámite es personal.

- Una vez entregada la documentación, se realizará una visita de supervisión a los productores a fin de verificar que las unidades registradas se encuentren activas y verificar que estén ubicadas en zona chinampera.

- A partir de la recepción de documentos y la visita de supervisión, se realizará el Padrón de Beneficiarios de la Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco.

13. Difusión.

La Convocatoria para la Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, se publicará en la página de la Alcaldía Xochimilco y con carteles distribuidos en los embarcaderos de los pueblos y barrios de la zona lacustre, también estarán disponibles en los estrados, paredes y puertas de las oficinas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; Dirección de Desarrollo Sustentable, ubicadas ambas en Gladiolas No. 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090, Alcaldía Xochimilco y en la Subdirección de Producción Agroforestal, ubicada en la calle Yucatán S/N, Barrio Concepción Tlacoapa, C.P. 16000, Alcaldía Xochimilco, siendo visibles en todo momento.

14. Padrón de beneficiarios y facilitadores de servicios y/o listado de identificación de personas usuarias.

La Subdirección de Producción Agroforestal, realizará el Padrón de Beneficiarios participantes para la “Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco”, el cual se mantendrá en formato electrónico e impreso y deberá contener, al menos, los siguientes campos:

I. Nombre completo

II. Lugar y Fecha de Nacimiento

III. Sexo

IV. Edad

V. Pertenencia étnica

VI. Grado máximo de estudios

- VII. Tiempo de residencia en la Ciudad de México
- VIII. Domicilio
- IX. Ocupación
- X. Datos de los padres o tutores, en su caso, y
- XI. Clave Única de Registro de Población.

En todo caso, los padrones de beneficiarios de las acciones sociales de transferencias monetarias o en especie deberán atenerse a lo dispuesto por la normativa aplicable y a los criterios emitidos por las autoridades competentes para los programas. La misma normativa será aplicable a las transferencias que se realicen a personas facilitadoras de servicios que atiendan a la población. Estos últimos, a su vez, reportarán el volumen final de población usuaria atendida, a través de un listado.

En los supuestos en que las acciones otorguen servicios o celebren eventos para la población, las autoridades registrarán, la relación de personas finales a través de un listado capturado en formato electrónico que, al menos, deberá contener los siguientes campos:

Nombre Completo	Edad	Sexo	Domicilio	Teléfono o correo electrónico
-----------------	------	------	-----------	-------------------------------

15. Criterios de exigibilidad, inconformidad y rendición de cuentas.

La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a través de la Subdirección de Producción Agroforestal, mantendrá a la vista del público los requisitos y procedimientos para la participación en Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco, así como en la página de la Alcaldía Xochimilco <http://xochimilco.gob.mx/>.

- El registro a la Entrega de Canoas a Productores Agrícolas de la Zona Chinampera de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía Xochimilco se llevará a cabo en las fechas, lugares y horarios establecidos en los presentes Lineamientos y en la Convocatoria correspondiente, debiendo cumplir con los requisitos.

- El incumplimiento de los requisitos establecidos, así como la falsedad u omisión de la información proporcionada para el registro y acceso; serán motivo de no incorporación a la acción social.

- Haber sido beneficiario de un Programa Social de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, en el presente ejercicio.

El procedimiento de queja o inconformidad se deberá hacer por escrito ante el Alcalde en Xochimilco como superior jerárquico del servidor público de esta Dependencia que haya emitido el acto de reclamo, en un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, que se encuentra ubicado en Guadalupe I. Ramírez No. 4, Barrio el Rosario, C. P. 16070, Primer Piso.

Se informa que, en caso de que la dependencia o entidad responsable de la acción social no resuelva la queja, las personas podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas de la acción social ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

16. Evaluación y monitoreo.

Nivel del objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia/Periodo de cálculo	Meta	Medios de Verificación
Propósito	Apoyar al productor agrícola en la introducción de insumos y traslado de sus	Cobertura	Total de Productores agrícolas en zona chinampera 500/Total de productores agrícolas beneficiados	Porcentaje	Trimestral	42 canoas	Padrón de Productores Agrícolas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

	cosechas de la chinampa a los embarcaderos, para su comercialización.		en zona chinampera 42				
Componente	Entrega de canoas a productores florícolas y hortícolas de la zona lacustre	Cobertura	(Canoas entregadas/Canoas programadas) 42	Porcentaje	Trimestral	Realizar la entrega de 42 canoas a los productores agrícolas de la zona chinampera	A través del Padrón de beneficiarios

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este Aviso entra en vigor a partir de la fecha de la publicación.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

ALCALDE EN XOCHIMILCO

(Firma)

JOSÉ CARLOS ACOSTA RUÍZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA 038

La Ing. Arq. Guadalupe Tonantzin Iturbe Haro, Directora de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, adscrita a la Dirección General de Agua Potable del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 236 fracciones VII, XI y XVII, 303 fracción I, 307 fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Ordinal Segundo del Acuerdo por el que se delegan en las Personas Servidoras Públicas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que se señalan, las facultades que se indican, publicado el 03 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido	
SACMEX-DGAP-LP-166-2021	Adecuación tecnológica, obra civil, pruebas, puesta en marcha, estabilización, capacitación y entrega de la Planta Potabilizadora Jardín Balbuena 2	26-October-2021	25-October-2022	\$15,000,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-DGAP-LP-166-2021	Costo en Dependencia: \$2,000.00	30-Septiembre-2021	08-October-2021 14:00 Hrs.	04-October-2021 09:00 Hrs.	14-October-2021 10:30 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México número SAF/SE/1041/2020 de fecha 21 de diciembre de 2020

Las bases de la licitación se encuentran disponible para consulta y venta en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en La Antigua Planta de Bombeo Xotepingo, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Copa de Oro s/n, Colonia Ciudad Jardín, Código Postal 04370, Alcaldía Coyoacán de esta Ciudad, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, lo anterior a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite señalada para su adquisición.

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.

1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación, (Dos juegos)

1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.

1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

1.4 Manifestación de que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no 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 señaladas.

1.5 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.

1.6 Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentran en los supuestos de impedimento legales, inhabilitadas o sancionadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

1.8 Los escritos deberán dirigirse al M. I. Sergio Ramos Tapia, Director General de Agua Potable.

2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Licitaciones de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, sito en La Antigua Planta de Bombeo Xotepingo, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Copa de Oro s/n, Colonia Ciudad Jardín, Código Postal 04370, Alcaldía Coyoacán de esta Ciudad, éstos se entregarán a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.

3. Se anexará dentro del sobre de la Propuesta Técnica en el documento T.1 copia de la Constancia de Registro de Concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios, así como copia del recibo de pago, el no presentar cualquiera de estos documentos será motivo de descalificación.

La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados en participar en la licitación pública nacional, deberá presentarse dentro del sobre que contenga su proposición y consiste en:

Para la licitación SACMEX-DGAP-LP-166-2021, las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán tener experiencia y capacidad técnica que acreditaran los interesados, deberá anexarse en su propuesta la cual consiste en: presentar en fotocopia de los contratos formalizados con dependencias del sector público y/o particulares, con obras similares, comprobadas y anexadas con sus respectivas actas de entrega-recepción, que acrediten el cumplimiento de los mismos, además deberá contar con el equipo suficiente y apropiado para la ejecución de estas obras, así como capacidad comprobada para operar la planta potabilizadora durante el tiempo requerido.

Haber diseñado y construido ó rehabilitado al menos cinco plantas potabilizadoras para abastecimiento municipal en la República Mexicana con una capacidad mínima de 50 lps, en estado de operación la planta junto con todas sus unidades de proceso y equipos, por lo menos 1 año en forma interrumpida.

La empresa deberá demostrar que se realizó la construcción y equipamiento ó la rehabilitación, la puesta en marcha y la operación transitoria con la planta estabilizada (cinco planta) por un periodo de un mes como mínimo y poder mostrar físicamente las plantas, en caso de que así lo requiera el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con lo que se acreditará la experiencia y capacidad técnica.

Además y en virtud de que los trabajos implican un alto nivel de responsabilidad en capacidad técnica y financiera, los licitantes deberán cumplir, invariablemente, con los siguientes requisitos.

Los licitantes deberán ser una empresa que se dedique regularmente al ramo relacionado con la potabilización del agua.

Los licitantes deberán incluir en su propuesta las referencias de su experiencia, relacionada con el proyecto en cuestión. Deberá incluir información para localizar al cliente (nombre del contacto, dirección y número telefónico).

Los licitantes deberán acreditar necesariamente, que la construcción del sistema de referencia de potabilización es automatizado.

El licitante deberá asignar personal calificado para este proyecto, quienes deberán de tener al menos 5 años de experiencia en el cargo o especialidad correspondiente. Se deberá presentar el curriculum vitae y la cedula profesional del personal profesional de cada especialidad que participara en el proyecto, anexando los datos necesarios para su verificación: hojas de bitácora, referencias de trabajos anteriores relativos al diseño, construcción y operación de plantas potabilizadoras y de tratamiento, incluir teléfonos y nombres de los contactos.

Los licitantes deberán presentar la estrategia organizacional para llevar a cabo las actividades previstas en los términos de referencia. El licitante deberá anexar en el documento técnico un plan estratégico con el cual se compromete a que si le fuere adjudicada la obra objeto de esta licitación, le garantizara al Sistema de Aguas de la Ciudad de México que las obras serán concluidas con calidad en tiempo y forma.

Los licitantes deberán anexar en el documento un programa de trabajo (grafico de Gantt) describiendo las actividades y tareas que integran los alcances objeto de esta licitación, así como un diagrama de ruta critica (PERT) que permita visualizar las tareas cruciales y aquellos que puedan atrasar el avance de la obra y que deban ser atendidas de una forma especial.

Para el proceso licitatorio se observará lo siguiente:

Presentar las actas de recepción de entrega correspondientes a los citados contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2019 y 2020, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en los párrafos anteriores y/o no demostrar solvencia financiera con los documentos presentados, será motivo de descalificación durante la revisión detallada de la propuesta.

La cita para llevar a cabo la visita de obra para la licitación SACMEX-DGAP-LP-166-2021, se realizarán en la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, ubicada en Calle Rio de la Plata No. 48, Piso 9, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

El lugar de reunión para la junta de aclaraciones de la licitación SACMEX-DGAP-LP-166-2021, será en la sala de formación de La Antigua Planta de Bombeo Xotepingo, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Copa de Oro s/n, Colonia Ciudad Jardín, Código Postal 04370, Alcaldía Coyoacán de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Por otra parte, si el concursante presenta aclaraciones al contenido de las bases que corresponda, deberá presentarlas por escrito y entregar el archivo electrónico que contenga dichas aclaraciones en la junta de aclaraciones correspondiente.

El acto de sesión de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la sala de formación de La Antigua Planta de Bombeo Xotepingo, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Copa de Oro s/n, Colonia Ciudad Jardín, Código Postal 04370, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, el día y hora señalados anteriormente.

En la licitación SACMEX-DGAP-LP-166-2021, aplica lo siguiente:

No se subcontratarán los trabajos.

No se otorgará anticipo.

La proposición deberá presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

No se suministrará ningún material o equipo por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras se adjudicaran independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: que cuenten con personal distinto y suficiente para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se aplicará para el aspecto financiero señalado en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra.

Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y 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, su Reglamento y Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

Los porcentajes a los que se deberán sujetar las garantías serán de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegará a lo establecido en la sección 21.2.4 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por la Administración Pública de la Ciudad de México, Secretaría de Obras y Servicios; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE SEPTIEMBRE DE 2021

(Firma)

ING. ARQ. GUADALUPE TONANTZIN ITURBE HARO

DIRECTORA DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE OBRA
CONVOCATORIA MÚLTIPLE NÚMERO 04/2021
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Arq. Fredy Molina Pérez, Gerente de Construcción y Certificación de Obra del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; y de conformidad con los artículos 2, 44, 54 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 23, 24 inciso a), 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 31, fracciones II y XIII de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal; 1 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 20 del Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México publicado en este medio el 25 de julio de 2019 y su Nota Aclaratoria del 9 de agosto del mismo año, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFECDMX/909028970/OP/065/2021	“MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN 2 PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESC. SEC. JOSÉ VASCONCELOS CON CCT: 09DESO046C, ESC. SEC. SILVESTRE REVUELTAS CON CCT: 09DESO1910, EN LAS ALCALDÍAS CUAUHTÉMOC Y GUSTAVO A. MADERO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”			20 de octubre de 2021	23 de diciembre de 2021	\$3'460,000.00
Periodo de Ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
65 días	Directa \$3,000.00	30 de septiembre de 2021	05 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	08 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	13 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	19 de octubre de 2021 a las 12:00 horas

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFECDMX/909028970/OP/066/2021	“MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN 3 PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESC. PRIM. CONSTITUYENTE CELESTINO PÉREZ Y PÉREZ CON CCT: 09DPR3239S, ESC. PRIM. LEOPOLDO KIEL CON CCT: 09DPR2109S, ESC. PRIM. RAFAELA SUÁREZ SOLORZANO CON CCT: 09DPR2842T EN LA ALCALDÍA IZTAPALAPA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”			20 de octubre de 2021	23 de diciembre de 2021	\$4'100,000.00

Periodo de Ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
65 días	Directa \$3,000.00	30 de septiembre de 2021	05 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	08 de octubre de 2021 a las 12:30 horas	13 de octubre de 2021 a las 12:30 horas	19 de octubre de 2021 a las 13:00 horas

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFECDMX/909028970/OP/067/2021	“MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN 2 PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESC. SEC. DAVID ALFARO SIQUEIROS CON CCT: 09DES0149Z, ESC. SEC. TELESECUNDARIA No. 3 CON CCT: 09DTV0003K, EN LAS ALCALDÍAS COYOACÁN Y ALVARO OBREGÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”			20 de octubre de 2021	23 de diciembre de 2021	\$3'750,000.00
Periodo de Ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
65 días	Directa \$3,000.00	30 de septiembre de 2021	05 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	08 de octubre de 2021 a las 17:00 horas	13 de octubre de 2021 a las 17:00 horas	19 de octubre de 2021 a las 14:00 horas

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFECDMX/909028970/SR/068/2021	“SUPERVISIÓN DE OBRA Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON CORRESPONSABLES, PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN 2 PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESC. SEC. JOSÉ VASCONCELOS CON CCT: 09DES0046C, ESC. SEC. SILVESTRE REVUELTAS CON CCT: 09DESO1910, EN LAS ALCALDÍAS CUAUHTÉMOC Y GUSTAVO A. MADERO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”			21 de octubre de 2021	24 de diciembre de 2021	\$660,000.00

Periodo de Ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
65 días	Directa \$3,000.00	30 de septiembre de 2021	05 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	11 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	14 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	20 de octubre de 2021 a las 12:00 horas
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFECDMX/909028970/SR/069/2021	“SUPERVISIÓN DE OBRA Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON CORRESPONSABLES, PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN 3 PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESC. PRIM. CONSTITUYENTE CELESTINO PÉREZ Y PÉREZ CON CCT: 09DPR3239S, ESC. PRIM. LEOPOLDO KIEL CON CCT: 09DPR2109S, ESC. PRIM. RAFAELA SUÁREZ SOLORZANO CON CCT: 09DPR2842T EN LA ALCALDÍA IZTAPALAPA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”			21 de octubre de 2021	24 de diciembre de 2021	\$780,000.00
Periodo de Ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
65 días	Directa \$3,000.00	30 de septiembre de 2021	05 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	11 de octubre de 2021 a las 12:30 horas	14 de octubre de 2021 a las 12:30 horas	20 de octubre de 2021 a las 13:00 horas

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFECDMX/909028970/SR/070/2021	“SUPERVISIÓN DE OBRA Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON CORRESPONSABLES, PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN 2 PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESC. SEC. DAVID ALFARO SIQUEIROS CON CCT: 09DES0149Z, ESC. SEC. TELESECUNDARIA No. 3 CON CCT: 09DTV0003K, EN LAS ALCALDÍAS COYOACÁN Y ALVARO OBREGÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”			21 de octubre de 2021	24 de diciembre de 2021	\$720,000.00

Periodo de Ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
65 días	Directa \$3,000.00	30 de septiembre de 2021	05 de octubre de 2021 a las 10:00 horas	11 de octubre de 2021 a las 17:00 horas	14 de octubre de 2021 a las 17:00 horas	20 de octubre de 2021 a las 14:00 horas

El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México cuenta con suficiencia presupuestal para hacer frente a las erogaciones que se deriven de la presente convocatoria; recursos provenientes del Convenio de Coordinación para la Transferencia y el Ejercicio de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) Dos Mil Veintiuno, correspondiente a la ejecución de las obras de infraestructura educativa en el nivel básico, que celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública, a través de la Autoridad Educativa Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, asistida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México; y por la otra, el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, con la afectación presupuestaria número C 07 PD IF 7727, de fecha 24 de agosto de 2021.

Las bases de la licitación se encontrarán disponibles para venta y consulta (si es para consulta, estará estrictamente prohibido tomar fotografías a éstas) en la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, ubicada en la Av. Universidad No. 800, Piso 4, Col. Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, en la Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de 10:00 a 14:00 horas, en día hábil., la compra de bases se hará a través de cheque certificado o de caja (traer dos copias del cheque), expedido a favor del **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para adquirir las bases son:

- 1.- A la presentación del pago de bases de licitación, al interesado se le entregarán grabadas en un disco magnético las bases del concurso de Licitación Pública Nacional, el Modelo de Contrato, el Catálogo de Conceptos; quedando de esta manera inscrito y registrado como "LICITANTE", siendo en lo subsecuente **el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaborar y presentar su propuesta.**
- 2.- Solicitud por escrito de inscripción en la Licitación Pública Nacional de su elección, dirigido al Arq. Fredy Molina Pérez, Gerente de Construcción y Certificación de Obra del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, en papel membretado de la empresa, indicando datos generales del licitante y debidamente firmado por el representante legal de la persona física o moral interesada.
- 3.- Deberá presentar, en original y copia para cotejo constancia de Registro de Concursante vigente, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, documento en el cual debe señalarse el capital contable del interesado, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 4.- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, ni del artículo 47 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; transcribiendo cada uno de los ordenamientos de referencia.

5.- Comprobantes del capital contable requerido, consistentes en copia simple de la Declaración Anual de Impuestos del último ejercicio fiscal 2020 y parciales correspondientes de enero a agosto del año 2021; así como original y copia simple para cotejo, de los Estados Financieros correspondientes al último ejercicio fiscal 2020 y de enero a agosto de 2021, firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la cédula profesional del contador. Los concursantes podrán presentar conjuntamente propuestas para fines financieros, técnicos o de cualquier otra índole, precisando a satisfacción del ILIFECDMX la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligará a realizar, así como la manera en que, en su caso, se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, siendo el representante contratista ante la Administración Pública del Distrito Federal el de mayor capacidad financiera; dicha formalización de las asociaciones entre personas físicas o morales para los fines antes señalado deberá realizarse mediante acta notarial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 fracción V y 47 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

6.- Escrito en español y sin tachaduras en papel membretado del licitante, con nombre y/o razón social, teléfono (s), domicilio fiscal dentro de la Ciudad de México o Área Metropolitana, en caso de que el domicilio fiscal esté fuera de esta área, indicar domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado dentro del área señalada, R.F.C. y persona autorizada para recibir notificaciones. Este escrito debe dirigirse al Arq. Fredy Molina Pérez, Gerente de Construcción y Certificación de Obra del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, debidamente firmado por el representante legal de la persona física o moral interesada.

7.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica, mediante la relación de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares, para la ejecución de trabajos similares a los concursados.

El lugar de reunión para la **Visita de Obra** será en la Subgerencia de Concursos y Contratos de Obra del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, ubicado en Av. Universidad No. 800, Piso 2, Col. Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México; es obligatoria la asistencia de personal calificado, autorizado por el interesado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de “EL LICITANTE” firmado por el representante legal del mismo, anexando copia de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, el cual deberá ser presentado los días y horas antes indicados.

La **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, ubicado en Av. Universidad No. 800, Piso 4, Col. Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México; es obligatoria la asistencia de personal calificado, autorizado por el interesado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada del “LICITANTE” y firmado por el representante legal del mismo, anexando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante; el cual deberá ser presentado los días y horas antes indicados.

El acto de **Presentación y Apertura del Sobre Único** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, ubicado en Av. Universidad No. 800, Piso 4, Col. Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México, los días y horas antes indicados.

Para la ejecución de los trabajos de la presente licitación el ILIFECDMX, **no** otorgará anticipo.

La ubicación de los trabajos será dentro de la Ciudad de México.

Las propuestas deberán presentarse en idioma español.

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

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, se formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato “AL LICITANTE” que haya reunido las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, las solicitadas en las bases de licitación y las legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas por el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México y garantice satisfactoriamente las condiciones requeridas. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Las condiciones de pago serán mediante estimaciones, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de autorización de la Residencia de Obra.

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (DIEZ POR CIENTO) del monto total del contrato incluyendo el I.V.A., mediante Póliza de Fianza a favor del **INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**, expedida por institución legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

(Firma)

ARQ. FREDY MOLINA PÉREZ.

GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE OBRA DEL ILIFECDMX.

Alcaldía en Gustavo A. Madero

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Licitación Pública Nacional

Convocatoria No: 06

Ing. Oscar L. Díaz González Palomas, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía en Gustavo A. Madero, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y artículos 52 numerales 1 y 4, 53 apartado A numerales 1, 2 fracción XII, numeral 12 fracciones II, III, IV, V, VI, apartado B numeral 3 inciso a fracción XXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 16 segundo párrafo, 29 fracción II, 30 y 42 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, para la contratación de obra pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado. De conformidad con el artículo 3º apartado A, Fracción IV, 24 Apartado A, 25 apartado A, fracción I y 44 fracción I inciso a, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con apoyo en el Acuerdo Delegatorio, de fecha 30 de enero de 2019, por el que se delega en el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y sus Direcciones las facultades que se indican, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001098-009-21	“UN MEJOR CAMINO PARA TODAS Y TODOS A NUESTROS HOGARES EN LA COLONIA TRIUNFO DE LA REPUBLICA (05-190), PROYECTO GANADOR DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020; MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA COLONIA GABRIEL HERNÁNDEZ I (05-221), PROYECTO GANADOR DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021; CAMINO SEGURO EN ESCALINATAS DE LA COLONIA GABRIEL HERNÁNDEZ II (05-222), PROYECTO GANADOR DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y ESCALINATAS Y ESCALERAS PARA APOYAR A LOS ADULTOS MAYORES CON PROBLEMAS DE SALUD Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES EN LA COLONIA GABRIEL HERNÁNDEZ II (05-222), PROYECTO GANADOR DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021”				19/10/2021	31/12/2021	\$2'500,000.00
Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones	Acto de Fallo	
Directa \$5,000	74 días	30/09/2021	01/10/2021 11:00 horas	07/10/2021 11:00 horas	13/10/2021 11:00 horas	19/10/2021 11:00 horas	

Los recursos fueron asignados a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Egresos, con el oficio No. **SAF/SE/961/2020**, de fecha **21 de diciembre de 2020**, remitido a la Alcaldía con el calendario presupuestal 2021 y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021, en los que se estableció el techo presupuestal aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, información que contiene los montos autorizados para los proyectos de inversión a los que debe sujetarse esta Alcaldía.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación, sita en planta baja del Edificio de la Alcaldía en Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Código Postal 07050, Alcaldía Gustavo A. Madero en la Ciudad de México teléfono 51 18 28 00, extensión 3225 a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles; para compra de bases se hará a través de cheque certificado o de caja, expedido a favor de: **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE FINANZAS**; con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para adquirir las bases son:

Atendiendo las Medidas Sanitarias Establecidas por el Gobierno Federal y el Gobierno de la Ciudad de México, en la realización de los eventos de estos procedimientos de estas Licitaciones Públicas Nacionales, los participantes deberán apegarse a las siguientes disposiciones:

- 1.- Se atenderá la Jornada Nacional de Sana Distancia.
- 2.- Asistir con cubrebocas y guantes de látex.
- 3.- Solo 1 persona por Empresa Participante.
- 4.- El punto de reunión para la visita al sitio de los trabajos será el indicado por la Alcaldía.
- 5.- No asistirán adultos mayores y/o pertenecientes a grupos de riesgo.
- 6.- El periodo que se indica podrá modificarse o prorrogarse si persisten las causas que la motivan, para lo cual deberá efectuarse la publicación oficial correspondiente.
- 7.- A la presentación del pago de bases de licitación, **el concursante entregará un CD nuevo empaquetado**, en el que se le entregarán grabadas las bases de Concurso de la Licitación Pública Nacional, Anexos de Bases, Modelo de Contrato y Catálogo de Conceptos de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado. **El Concurante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de su propuesta.**
- 8.- Solicitud de inscripción a la Licitación Pública Nacional de su elección. Este escrito debe dirigirse a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en papel membretado de la empresa, indicando datos generales actualizados del participante debidamente firmado por el representante legal de la persona física o moral.
- 9.- Deberá presentar copia de su Constancia de Registro de Concurante vigente expedida, por la Secretaría de Obras y Servicios, documento que deberá expresar el capital contable requerido, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal presentando original para cotejar acompañado de la siguiente documentación: declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse, en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, ni del artículo 47 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo transcribir en esta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia; en el caso de personas físicas se anexará a los requisitos anteriores; acta de nacimiento y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en el de las personas morales, presentación de escritura constitutiva y modificaciones, en su caso, poderes del representante legal y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

10.- Listado de obligaciones sustantivas y formales a las que están sujetos correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales.

11.- Comprobatorios del capital contable requerido (mediante Declaración Anual de Impuestos del último ejercicio fiscal, así como los Estados Financieros correspondientes al último ejercicio fiscal firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la cédula profesional del Contador, presentando original para cotejar).

12.- Para personas morales, presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio (2020) y copia de las declaraciones parciales correspondientes hasta el mes inmediato anterior de la presente licitación (**de enero a agosto del 2021**), estados financieros del ejercicio (2020) y sus correspondientes estados financieros (**de enero a agosto del 2021**), presentando original para el cotejo respectivo. Para personas físicas presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio (2020) y copia de las declaraciones parciales correspondiente al **2021** hasta el mes inmediato anterior de la presente licitación (**enero a agosto del 2021**), sus correspondientes estados financieros del ejercicio (2020) y copia de los estados financieros del ejercicio (2021), hasta el mes inmediato anterior de la presente licitación (**enero a agosto del 2021**) , presentando original para el cotejo respectivo.

13.- Escrito en español y sin tachaduras en papel membretado del concursante indicando: nombre y/o razón social, teléfono(s), domicilio fiscal dentro de la Ciudad de México o Área Metropolitana (en caso de que el domicilio fiscal esté fuera de esta área, indicar domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro del área señalada), R.F.C. y persona autorizada para recibir notificaciones. Este escrito debe dirigirse a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, debidamente firmado por el representante legal de la persona física o moral.

14.- En apego al artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de La Ciudad de México, en concordancia con el artículo 8 del Código Fiscal de la Ciudad de México, el concursante deberá tramitar la constancia de adeudos ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (en lo que resulte aplicable), expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago (entregar copia del acuse, presentar original para cotejo).

15.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras y servicios relacionadas con las mismas que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.

El lugar de reunión para la visita de obra será en la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación, sita en la Planta Baja del Edificio de la Alcaldía ubicado en la Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Código Postal 07050, es obligatoria la asistencia de personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de **“EL CONCURSANTE”** firmado por el representante legal de **“EL CONCURSANTE”**, escrito original que deberá presentar al momento de la visita de obra, anexando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, los días y horas indicados anteriormente.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación, ubicada en Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Código Postal 07050, es obligatoria la asistencia de personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de **“EL CONCURSANTE”** firmado por el representante legal de **“EL CONCURSANTE”**, escrito original que deberá presentar al momento de la Junta de Aclaraciones anexando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, los días y horas indicados anteriormente.

El acto de presentación y apertura de Propositiones Técnicas y Económicas se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Código Postal 07050, los días y horas indicados anteriormente.

Para la ejecución de los trabajos de la presente licitación, la Alcaldía no otorgará anticipo.

La ubicación de los trabajos será dentro del perímetro de la Alcaldía.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

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

No se autorizará subcontratación en la ejecución de la obra, salvo lo indicado en las Bases de Licitación.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, se formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la solvente más baja que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Las condiciones de pago son: mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por concepto de trabajos terminados, así mismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 15 días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por contratista y supervisión externa y entregadas a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato incluye I.V.A., a favor de la: **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE FINANZAS**; mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

De acuerdo con la Guía Operativa para el ejercicio de los recursos del Presupuesto Participativo 2021, de las Alcaldías de la Ciudad de México, en los Proyectos Ganadores de los años 2020 y 2021; **Comité de Ejecución y de Vigilancia**, El Comité de Ejecución, a través de su representante, verifica la correcta administración de los recursos asignados al presupuesto participativo, para ello participa en los procedimientos que lleve a cabo la Alcaldía para la contratación de servicios u obra pública, interviniendo y formando parte en las constancias que dan cuenta de la celebración de dichos procedimientos, así como acompañando las firmas en los instrumentos jurídicos que derivan de los procesos de adjudicación: inspecciona la ejecución de los proyectos ganadores, interviniendo en la verificación de la recepción, así como en la constatación de las obras realizadas, supervisando que estas transcurran conforme a las especificaciones y calendarios contenidos en los instrumentos legales suscritos, pudiendo en su caso sugerir medidas que privilegien su conclusión en tiempo y forma, según la situación específica; verifica se lleven a cabo las gestiones para que se solventen los compromisos formales establecidos por la Alcaldía y se realicen los pagos a paso y medida, acorde a la recepción de los bienes y servicios y al avance de la obra. El Comité de Vigilancia, a través de su representante, verifica la correcta aplicación del recurso autorizado, el avance y la calidad de la obra, mediante la solicitud de informes a la Alcaldía.

Ciudad de México, a 22 de septiembre del 2021.

(Firma)

Ing. Oscar L. Díaz González Palomas
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Administración Pública de la Ciudad de México
Alcaldía Iztapalapa
Dirección General de Administración

Mtro. Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración en la Alcaldía de Iztapalapa, en cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 60 y con lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32, 43** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y en el Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 57, de fecha 25 de marzo de 2019, convoca a los **interesados** a participar en la Licitación Pública Nacional N° **LPN/ALIZTP/DGA/022/2021** para la “**Adquisición de Otras Ayudas Sociales**”, de conformidad con lo siguiente:

No. Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Doc. Legal, Propuesta Técnica y Económica	Fallo de Adjudicación
LPN/ALIZTP/DGA/022/2021	\$1,500.00	30-09-2021 14:00 horas	01-10-2021 12:00 horas	06-10-2021 10:00 horas	12-10-2021 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	U.M.
1	KIT QUE CONTENGA: 48 ALARMAS Y 857 CONTROLES. ALARMA VECINAL CON LUZ ESTROBÓTICA. -1 CONTROL REMOTO A 4 BOTONES. -APP WIFI. DESCRIPCIÓN TIPO DE DISPOSITIVO: ALARMA VECINAL, TIPO DE SENSORES: RF433, DISPOSITIVOS COMPATIBLES: RF 433.			1	KIT
2	KIT QUE CONTENGA: 1 DVR 16 CANALES HDCVI PENTAHIBRIDO 4 MP/1080P/H265+8/IVS/2 SATA HASTA 20TB/P2P/SMART AUDIO HDCVI, 8 CÁMARAS BULLET 4 CON MICRÓFONO INTEGRADO/8 MEGAPIXELES/LENTE FR 2.8MM/WDRREAL/IR DE 30MTS/SOPORTA CVI/CVBS/AHD/TVI/IP67/METÁLICA			1	KIT
3	KIT QUE CONTENGA: 1 DVR 16 CANALES HDCVI PENTAHIBRIDO 4 MP/1080P/H265+8/IVS/2 SATA HASTA 20TB/P2P/SMART AUDIO HDCVI, 8 CÁMARAS BULLET 4 CON MICRÓFONO INTEGRADO/8 MEGAPIXELES/LENTE FR 2.8MM/WDRREAL/IR DE 30MTS/SOPORTA CVI/CVBS/AHD/TVI/IP67/METÁLICA			1	KIT
4	KIT QUE CONTENGA: 1 DVR 16 CANALES HDCVI PENTAHIBRIDO 4 MP/1080P/H265+8/IVS/2 SATA HASTA 20TB/P2P/SMART AUDIO HDCVI, 8 CÁMARAS BULLET 4 CON MICRÓFONO INTEGRADO/8 MEGAPIXELES/LENTE FR 2.8MM/WDRREAL/IR DE 30MTS/SOPORTA CVI/CVBS/AHD/TVI/IP67/METÁLICA			1	KIT

- Los servidores públicos responsables de la licitación son el Mtro. Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración; la Lic. Beatriz Adriana Espinosa López, Coordinadora de Adquisiciones, y la Lic. Antonia Salgado Jaimes, Jefa de la Unidad Departamental de Concursos todos de la Alcaldía Iztapalapa.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 43, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página electrónica de la Alcaldía Iztapalapa y para su venta tendrán que acudir a la Coordinación de Adquisiciones, ubicado en Aldama 63, primer piso, Esq. Ayuntamiento, Barrio San Lucas, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, y entregar el cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de la Administración y Finanzas de la Ciudad de México. En un horario de 10:00 a las 14:00 horas, los días 28, 29 y 30 de septiembre de 2021. Una vez realizado el pago se hará entrega de las bases.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en Aldama 63, primer piso, esquina con Ayuntamiento, Barrio San Lucas, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, y/o en su caso, por la plataforma a través del uso de medios remotos tecnológicos de comunicación.
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español y las propuestas económicas serán en precios fijos y en moneda nacional.
- El pago para adquirir las bases podrá realizarse mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de los artículos 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- En esta licitación no se otorgarán anticipos.
- Debido a la contingencia sanitaria se han establecido diversas medidas de protección a la salud, por lo que los participantes deberán acatar las siguientes disposiciones para ingresar a las instalaciones de la Alcaldía Iztapalapa: a) respetar la sana distancia, mantenimiento de una distancia mínima de 1.5 metros; b) asistir con cubrebocas y/o caretas de protección; c) ingresar una persona por participante; no asistir personas adultas mayores o pertenecientes a grupos de riesgo. En caso de no acatar las medidas sanitarias no se permitirá el ingreso a las oficinas de la Alcaldía Iztapalapa.

Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2021

(Firma)

Mtro. Guillermo Rocha Ramos
Director General de Administración en la Alcaldía de Iztapalapa

SECCIÓN DE AVISOS

CENTRO DE INVESTIGACION LUMENA, A.C.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 93, FRACCIÓN III, NUMERAL 4 DEL REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE MANIFIESTEN SU INTERÉS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE EMITE LO SIGUIENTE:

AVISO DE LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL, DENOMINADA “CENTRO DE INVESTIGACIÓN LUMENA, A.C.”, CONSTITUIDA POR LOS CIUDADANOS QUE MANIFESTARON SU INTERÉS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN 2019.

AVISO POR EL QUE EL LIQUIDADOR DESIGNADOPOR LA ASAMBLEA DE ASOCIADOS, DA A CONOCER QUE COMO RESULTADO DEL INFORME QUE PRESENTA LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN DERIVADO DE LA REVISIÓN A LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL “CENTRO DE INVESTIGACIÓN LUMENA, A.C.”, NO SE DETERMINARON ACREEDORES POR LIQUIDAR.

ASIMISMO, SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE CONSIDEREN QUE LES ASISTE UN DERECHO ACUDAN, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO, ANTE LA LIQUIDADORA DESIGNADA LA C. ELIZABETH MÉNDEZ ALMANZA, SITO EN CAMINO VIEJO MANZANA 49 LOTE 20, COLONIA LOS ÁNGELES, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 09830, EN UN HORARIO DE 10:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO SIGUIENTE:

Requisitos de las solicitudes de reconocimiento

1. Las solicitudes de reconocimiento de crédito deberán contener los requisitos siguientes:
 - a. Nombre completo, firma y domicilio del acreedor;
 - b. Cuantía de crédito;
 - c. Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredita, en original o copia certificada;
 - d. Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, y judicial que se haya iniciado y que tenga relación con el crédito que se trate; y
2. Las solicitudes de reconocimiento de crédito, deberán ir acompañadas de: contratos y elementos de convicción que acrediten la prestación del servicio o la entrega de los bienes, copia de la identificación del acreedor o en su caso del representante legal de éste que suscriba la solicitud de reconocimiento. En caso de que el acreedor sea persona moral; se deberá acompañar copia certificada del acta constitutiva y del poder en donde conste las facultades del representante que solicita el reconocimiento, ambas debidamente inscritas en el registro público que le corresponda;
3. En caso de que un acreedor tenga más de un crédito pendiente, deberá presentar una solicitud de reconocimiento por cada crédito que se pretenda sea reconocido.
4. La presentación de solicitudes de reconocimiento de créditos no garantizan a las personas físicas o morales, el reconocimiento, cuantía, graduación y prelación del crédito a cargo de la Asociación Civil. En caso de existir solicitudes de reconocimiento de crédito aceptadas, la Unidad de Fiscalización lo informará al liquidador para los efectos conducentes.
5. Se hace del conocimiento que en el caso de que una persona por sí o por medio de otra solicite el reconocimiento de un crédito inexistente o simulado, se hará acreedora de una sanción conforme a los artículos 274 de la Ley de Concursos Mercantiles y 310 del Código Penal para el Distrito Federal.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021

ATENTAMENTE

(Firma)

Elizabeth Méndez Almanza
Liquidadora Designada

EDICTOS

“2021:Año de La Independencia”

**DOMICILIO DEL JUZGADO VIGÉSIMO
OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL
Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO: PISO 11, AVENIDA
PATRIOTISMO #230, COLONIA SAN PEDRO
DE LOS PINOS, ALCALDÍA BENITO JUAREZ,
C. P. 03800, CIUDAD DE MÉXICO.**

EXP. 210/2021

EDICTO

En los autos del juicio de **EXTINCION DE DOMINIO promovido por GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO en contra de YOLANDA MUÑIZ HERNANDEZ Y SERGIO PARRA CABALLERO SU SUCESION POR CONDUCTO DE LA INTERVENTORA JUDICIAL SILVIA ROSA MARIA ALFARO JUAREZ**, el C. Juez Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Oral dicto unos autos que en su letra dicen:

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Que da cuenta al C. Juez, con escrito presentado el veinticinco de mayo del año en curso. **CONSTE. CIUDAD DE MÉXICO, VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.**

CIUDAD DE MÉXICO, VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Hágase del conocimiento de las partes la certificación que antecede para los efectos legales procedentes.

Agréguese al expediente el escrito de **ERENDIRA ACUAUTLA GARCÍA**, Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (hoy Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México), como lo solicita, se precisa el inmueble materia de extinción de dominio, consistente en:

CALLE AHUEHUETES, MANZANA 19, LOTE 7, COLONIA BOSQUES DEL PEDREGAL, ALCALDIA TLALPAN, C.P. 14738, CIUDAD DE MÉXICO.

IDENTIFICADO REGISTRALMENTE DE ACUERDO AL FOLIO REAL NÚMERO 1103852, DENOMINADO COMO: SAN NICOLAS TOTOLAPAN II, POLIGONO I, ZONA 01, MANZANA 260, LOTE 03, COLONIA SAN NICOLAS TOTOLAPAN II, DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS, CON UNA SUPERFICIE DE 247.00 M2.

Debiendo lo anterior, formar parte integrante del proveído de catorce de mayo del año en curso.

Con fundamento en el artículo 92 de la mencionada legislación **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA**. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, licenciado **JOSÉ AGUSTÍN PÉREZ CORTÉS**, ante la C. Secretaria de Acuerdos licenciada ante la C. Secretaria de Acuerdos **TANIA HAYDEE ORTIZ SALDAÑA**, quien autoriza y da fe. **DOY FE.**

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Que da cuenta al C. Juez, con un expediente en que se actúa y un escrito presentado el trece de mayo de dos mil veintiuno. Asimismo, que el término de **TRES DÍAS**, para que la parte actora, desahogue la vista ordenada mediante proveído de tres de mayo de dos mil veintiuno, transcurre del **ONCE AL DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO**, atento al Acuerdo Volante V-31/2020, emitido en fecha cinco de agosto de dos mil veinte por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a la comparecencia de siete de los corrientes. **CONSTE. CIUDAD DE MÉXICO, CATORCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.**

CIUDAD DE MÉXICO, CATORCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Hágase del conocimiento de las partes la certificación que antecede para los efectos legales procedentes.

Agréguese al expediente el escrito de ERENDIRA ACUAUTLA GARCÍA, desahogando la prevención ordenada mediante proveído de tres de mayo de dos mil veintiuno, dentro del término concedido, atento a la certificación que antecede, en los siguientes términos:

•**Incorporando** los medios digitales solicitados

•**Precisando** la averiguación previa siendo lo correcto FRVT/ORIENTEII/T2/00908/15-05 D01.

•**Aclarando y Precisando** que se designe como depositaria a la demandada YOLANDA MUÑOZ HERNANDEZ, previa aceptación y protesta del cargo ante la presencia judicial.

Por lo que, se provee al respecto:

Se tiene por presentada a la **Licenciada ERENDIRA ACUAUTLA GARCIA en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado** en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (hoy Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México), en representación del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, personalidad que se reconoce en términos en los artículos 2 fracción XVIII y 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y de la COPIA AUTENTICADA de la constancia de adscripción emitida por el Subdirector de Enlace Administrativo y Visto Bueno de la Titular de la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio, misma que se agrega a los autos para que obren como corresponda.

En lo que respecta a la autorización que solicita de las personas que menciona, en la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en materia de Extinción de Dominio, una vez que dichos profesionistas comparezcan de manera personal al presente juicio a solicitar el reconocimiento de su personalidad en términos de los documentos que exhibe, se acordara lo que en derecho corresponda.

Se le tiene señalando domicilio, correo electrónico y teléfono, para oír y recibir notificaciones.

Asimismo, se le tiene por autorizadas a las personas que precisa para oír y recibir notificaciones e imponerse de autos.

Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3, 4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 22, 23, 87, 95, 172, 191, 192, 193, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se admite a trámite la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** interpuesta, en contra de **YOLANDA MUÑOZ HERNANDEZ Y SERGIO CABALLERO SU SUCESION POR CONDUCTO DE LA INTERVENTORA JUDICIAL SILVIA ROSA MARIA ALFARO JUAREZ**, respecto del bien inmueble consistente en:

CALLE AHUEHUETES, MANZANA 19, LOTE 7, COLONIA BOSQUES DEL PEDREGAL, ALCALDIA TLALPAN, C.P. 14738, CIUDAD DE MÉXICO.

IDENTIFICADO REGISTRALMENTE DE ACUERDO AL FOLIO REAL NÚMERO 1103852, DENOMINADO COMO: SAN NICOLAS TOTOLOAPAN II, POLIGONO I, ZONA 01, MANZANA 260, LOTE 03, COLONIA SAN NICOLAS TOTOLOAPAN II, DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS, CON UNA SUPERFICIE DE 247.00 M2.

Sin contraprestación ni compensación alguna para la parte afectada, bien que se aplicará a favor del Gobierno de la Ciudad de México.

Acción que, se ejercita con base al evento típico derivado de la carpeta de investigación **FRVT/ORIENTEII/T2/00908/15-05 D01**, en la Agencia Investigadora del Ministerio Público OrienteII Unidad de Investigación Número 2 Con Detenido de la Fiscalía de Investigación para la Atención del Delito de Robo de Vehículos y Transporte perteneciente a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, como se corrobora de la indagatoria referida, iniciada el dos de mayo de dos mil quince, y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda.

En consecuencia, y con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, que realice la Secretaria Actuarial Notificadora adscrita a este Juzgado, se ordena EMPLAZAR a **YOLANDA MUÑOZ HERNANDEZ, SERGIO PARRA CABALLERO SU SUCESIÓN, POR CONDUCTO DE LA INTERVENTORA JUDICIAL SILVIA ROSA MARIA ALFARO JUAREZ**, en su calidad de parte demandada, así como a los afectados MARIA GUADALUPE PARRA MUÑOZ y SERGIO PARRA MUÑOZ, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS SIETE (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción -1195 fojas-)**, contados a partir de la fecha en que surta efectos el emplazamiento de contestación a la demanda, oponga las excepciones y defensas que considere pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten, además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, **anexando las copias respectivas para el traslado** ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezcan a este juicio y no ofrezcan pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hizo valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Por consiguiente, procédase a la elaboración de las cédulas correspondientes y túrnense a la **C. SECRETARIA ACTUARIAL ADSCRITA A ESTE JUZGADO**, para que dé cumplimiento a lo aquí ordenado, dentro del término de CINCO DÍAS según lo impone el artículo 195 de la ley especial de la materia.

Respecto a las pruebas que ofrece en su escrito de cuenta, se reserva el dictado del auto decisorio, para el momento procesal oportuno como lo establece el artículo 126 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

PUBLICIDAD DEL ASUNTO.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86 y 87 de la legislación en consulta, **publíquese el presente proveído por TRES VECES CONSECUTIVAS**, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de internet de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de emplazar a juicio a cualquier persona que tenga un derecho sobre el o los bienes patrimoniales objeto de la acción, debiendo comparecer dentro de los **TREINTA DÍAS** hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la última publicación a fin de que acrediten su interés jurídico y expresen lo que a su derecho convenga, apercibidos que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, quedando los **EDICTOS** respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocurrente, para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

MEDIDAS CAUTELARES

Por cuanto, a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES marcadas con los numerales I y II, con fundamento en el artículo 173 y 181 de la ley Nacional de Extinción de Dominio, **SE DECRETA EL ASEGURAMIENTO** y la prohibición para **enajenar o gravar el inmueble ubicado en:**

CALLE AHUEHUETES, MANZANA 19, LOTE 7, COLONIA BOSQUES DEL PEDREGAL, ALCALDIA TLALPAN, C.P. 14738, CIUDAD DE MÉXICO.

IDENTIFICADO REGISTRALMENTE DE ACUERDO AL FOLIO REAL NÚMERO 1103852, DENOMINADO COMO: SAN NICOLAS TOTOLOAPAN II, POLIGONO I, ZONA 01, MANZANA 260, LOTE 03, COLONIA SAN NICOLAS TOTOLOAPAN II, DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS, CON UNA SUPERFICIE DE 247.00 M2.

Respecto a la medida cautelar marcada con el numeral III, tomando en consideración que si bien, se solicitó la custodia del folio real, también lo es que lo realmente pretendido por la Autoridad accionante, es la anotación de la medida cautelar, atendiendo a sus propias manifestaciones, siendo pertinente destacar que los efectos de la custodia de un folio real y de la

anotación de la medida cautelar son diversas; ya que el objeto de la anotación de una medida cautelar, como lo prevé el artículo 173 de la Ley en comento, entre otras, es para evitar cualquier acto traslativo de dominio, lo que en la especie se pretende; por su parte la custodia del folio real solo es viable en los casos señalados en el artículo 90 de la Ley Registral para la Ciudad de México, es decir cuando se detecte alguna anomalía u omisión en cualquiera de los libros o folios.

Se concede la medida cautelar a fin de que se nombre como depositaria a la **C. YOLANDA MUÑIZ HERNANDEZ**, por lo que deberá notificársele, que ha sido designada como depositara judicial respecto del inmueble que poseen, quienes deberán custodiar y cuidar el bien inmueble y llevar a cabo las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, y cuyo único uso que podrán darle será de casa-habitación, según el título por el cual posean, en términos del artículo 231 de la Ley invocada, lo anterior al no verse afectado el interés social, ni el orden público, haciéndole saber que deberá de presentarse en el local de este Juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que sea notificada, para que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, y una vez que acepte y proteste dicho cargo, se ordenará que el Fedatario de la adscripción, proceda a ponerle en posesión material del bien inmueble materia de la litis.

MEDIDA PROVISIONAL

Como lo dispone el artículo 180 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, procédase a la **ANOTACIÓN DE LA MEDIDA ANTES DECRETADA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, para lo cual se ordena girar atento oficio, a efecto de inscribir la medida en relación al inmueble ubicado en **CALLE AHUEHUETES, MANZANA 19, LOTE 7, COLONIA BOSQUES DEL PEDREGAL, ALCALDIA TLALPAN, C.P. 14738, CIUDAD DE MÉXICO**.

IDENTIFICADO REGISTRALMENTE DE ACUERDO AL FOLIO REAL NÚMERO 1103852, DENOMINADO COMO: SAN NICOLAS TOTOLOAPAN II, POLIGONO I, ZONA 01, MANZANA 260, LOTE 03, COLONIA SAN NICOLAS TOTOLOAPAN II, DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS, CON UNA SUPERFICIE DE 247.00 M2, debiendo informar a este Juzgador, lo conducente en relación a la anotación de la medida, ello dentro del término de TRES DIAS siguientes a la recepción del oficio de estilo, en términos de lo previsto en el artículo 189 de la multicitada Ley.

Acompañando al mismo, los insertos necesarios para su diligenciación, en mérito de lo cual expídanse las copias certificadas de las constancias correspondientes, **sin pago de derechos**, previa toma de razón que por su recibo obre en autos, en términos de lo previsto en el artículo 180 de la Ley en comento.

Procedase a despachar los oficios que aquí se ordenan de forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve, o a las personas que para tales efectos se tienen por autorizadas.

En cumplimiento al Acuerdo General 27-17/2020 emitido por el Pleno del consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de veinticinco de mayo de dos mil veinte, contenido en la circular 15/2020, así como acuerdo 05-19/2020 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria celebrada el nueve de junio del año dos mil veinte, contenido en la circular 18/2020, **SE PREVIENE a la parte demandada y los afectados** para que, **EN EL MISMO TÉRMINO** que tiene para dar contestación de la demanda, **señalen número telefónico, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación electrónica**, debiendo manifestar de **forma expresa** la autorización para que las notificaciones personales se les practiquen por cualquier medio de comunicación o vía electrónica, ello con independencia de que por Ley se indique domicilio para los mismos efectos.

De igual forma, y con fundamento en el artículo 5 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se les hace saber a los interesados que toda la información que se genere u obtenga con relación al presente procedimiento, se regirá en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la correlativa a esta entidad Federativa, es decir, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, en la inteligencia que las personas que sean citadas en términos del último párrafo del artículo 190 del ordenamiento en cita, tendrán derecho a conocer la información relacionada con su persona y sus bienes.

Por otro lado, se hace del conocimiento de las partes que en términos de los artículos 14, 15 y 16 y demás relativos al **REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, una vez que concluya el presente asunto se procederá a la destrucción del mismo así como los documentos base o prueba, en el término de Ley; esto con la finalidad de que las partes interesadas que hayan presentado pruebas, muestras y documentos, acudan dentro del término de **NOVENTA DÍAS NATURALES** contados a partir de la fecha en que se notifique la conclusión del mencionado asunto a recibir los mencionados documentos.

Con fundamento en el artículo 92 de la mencionada legislación **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA**. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, licenciado **JOSÉ AGUSTÍN PÉREZ CORTÉS**, ante la C. Secretaria de Acuerdos licenciada **YAQUELINE GUZMÁN LIRA**, quien autoriza y da fe. DOY FE.

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Da cuenta al C. Juez con escrito presentado ante la OFICIALIA DE PARTES COMÚN CIVIL CUANTIA MENOR, ORALIDAD, FAMILIAR Y SECCIÓN DE SALAS DE ESTE TRIBUNAL el veintinueve de abril de dos mil veintiuno, recibido por este Juzgado al día siguiente hábil. CONSTE. **CIUDAD DE MÉXICO, A TRES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.**

CIUDAD DE MÉXICO, A TRES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Hágase del conocimiento de las partes la certificación que antecede, para los efectos legales procedentes.

Con el escrito de cuenta y anexos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese bajo el número **210/2021**, en el Libro de Gobierno.

Guárdense en el seguro del juzgado, los documentos exhibidos para su resguardo, a saber:

- Un juego de copias certificadas en 61 fojas.
- Cuatro juegos de copias de traslado de la demanda y un sobre que guarda un disco compacto que contiene los documentos base de la acción en formato PDF.
- Un escrito de demanda.
- Copias autenticadas de Averiguación Previa **FRVT/ORIENTE II/T2/00908/15-05 D01**.
- Expediente administrativo **FEED/T1/001/16-01**.

Con fundamento en el artículo 194 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio se previene a la parte actora para que dentro del término de **TRES DÍAS:**

- Incorpore a los medios digitales que aporta como traslados las siguientes constancias:

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	TRASLADOS EXHIBIDOS DIGITALIZADOS.
FEED/T1/0001/16-01	
Foja identificada con el número 264	Ilegible e incompleta
Foja identificada con el número 265	Ilegible e incompleta
Foja identificada con el número 272	Ilegible e incompleta
Foja identificada con el número 273	Ilegible e incompleta
Foja identificada con el número 631	Ilegible e incompleta
Foja identificada con el número 632	Ilegible e incompleta
Foja identificada con el número 633	Ilegible e incompleta
Foja identificada con el número 635	Ilegible e incompleta
Foja identificada con el número 775	Ilegible e incompleta

•**Aclare** el número de la Averiguación Previa **FRVT/ORIENTE II/T2/00908/15-05 D01**, toda vez que difiere de la señalada en el escrito de demandada.

•**Aclare y precise** quien se constituirá como depositario judicial, toda vez que en el escrito de demanda solicita sea nombrada la **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, quien ha venido realizando dichas funciones y de la Averiguación Previa **FRVT/ORIENTE II/T2/00908/15-05 D01**, a fojas 297 se desprende que: "...se le confiere en Custodia el predio ubicado en **calle Ahuehuetes Manzana 19, Lote 7, Colonia Bosques del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14738, México D.F.**, a fin de que pueda habitar el mismo junto con sus hijos David Parra Muñiz, Sergio Parra Muñiz y María Guadalupe Muñiz Parra, quedando a disposición jurídicamente del suscrito Agente del Misterio Público...".

Acompañando cuatro juegos de copias de traslado del desahogo de dicha prevención, así como de los documentos que llegare a presentar para los traslados, en el entendido que, **de no hacerlo, se tendrá por no presentada la demanda**, ordenándose la devolución de los anexos exhibidos a personas autorizadas para tales efectos, y se archivará el presente asunto como total y definitivamente concluido.

Publíquese el presente proveído por medio de lista y por conducto de la C. Secretaria Actuarial Adscrita a este Juzgado, en termino de lo previsto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. Con fundamento en el artículo 92 de la mencionada legislación **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA**. Lo proveyó y firma el Licenciado **JOSE AGUSTIN PEREZ CORTES**, Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio de la Ciudad de México ante la Licenciada **YAQUELINE GUZMAN LIRA**, Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe. Doy Fe.

CIUDAD DE MÉXICO. A 15 DE JUNIO 2021.

(Firma)

LIC. TANIA HAYDEE ORTIZ SALDAÑA.

PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROVEÍDO POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

J/V/E/F.

EDICTO**AL PÚBLICO EN GENERAL**

ANTE ESTE H. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA Y DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE PINOS, ZACATECAS, COMPARECIO **MARIA DEL ROSARIO CABRERA RUIZ Y OTROS** A DENUNCIAR A JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE **ARISTEO CABRERA ZARAGOZA**, EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO **216/2020**, QUE ESTE JUZGADO DISPUSO.

CONVOQUESE A PRESUNTOS HEREDEROS Y EVENTUALES ACREEDEROS PARA QUE SE PRESENTEN A DEDUCIR SUS DERECHOS HEREDITARIOS A LA JUNTA DE HEREDEROS Y DESIGNACION DE ALBACEA LA CUAL TENDRA VERIFICATIVO A **LAS DIEZ HORAS DEL DIA CINCO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

PUBLIQUESE POR DOS VECES CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN LA GACETA OFICIAL DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO.

ASI MISMO PUBLIQUESE UN EDICTO EN LOS TABLEROS DE ESE JUZGADO

PINOS ZACATECAS A 06 DE AGOSTO DEL AÑO 2021
SECRETARIA DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MORAYMA TERESA ESCOBEDO BAÑUELOS

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 \$73.00)