



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

4 DE AGOSTO DE 2017

No. 126

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se deroga el artículo 323 Séptimus del Código Civil para el Distrito Federal 3
- ◆ Decreto por el que se Expropia el inmueble identificado Registralmente como Lote Veintitrés, Manzana Cincuenta y Tres, de la Colonia Obrera, actualmente Calle Manuel Caballero Número Ciento Cincuenta y Cuatro, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con una superficie de 192.39 metros cuadrados de terreno a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para destinarlo a la realización de un Programa de Vivienda de Interés Social (Segunda Publicación) 4

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México con Número de Registro MEO-48/120717-D-SEDEMA-29/011215 9

Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo 53/2017 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para la Atención de Personas con Conductas Suicidas en la Vía Pública e Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo 23

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se da a conocer Trece Trámites en Materia de “Vehículos Automotores Particulares” que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 29

Delegación Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la relación de beneficiarios del Programa Social Jóvenes en Brigada 2017, para el Ejercicio Fiscal 2017 34

Instituto Electoral de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa sobre los Fideicomisos Institucionales Números 16551-2 y 2188-7 correspondiente al Segundo Trimestre de 2017 y de “Otros Ingresos” distintos a las Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México 39

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Agencia de Gestión Urbana.-** Licitación Pública Nacional Número AGU/3000/LP-018-PS/DGPAC/2017.- Convocatoria 018.- Prestación del Servicio del Monitoreo de las Intervenciones de Obra en la Vía Pública de la CDMX 2017 40
- ◆ **Edictos** 42
- ◆ **Aviso** 43



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL ARTÍCULO 323 SÉPTIMUS DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL**

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

(Al margen superior un escudo que dice: **CDMX.- CIUDAD DE MÉXICO**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA.**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VII LEGISLATURA**)

DECRETA**DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL ARTÍCULO 323 SÉPTIMUS DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO. Se deroga el artículo 323 Séptimus del Código Civil del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 323 Séptimus.- Derogado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, al día uno del mes de agosto del año dos mil diecisiete.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ, PRESIDENTE.- DIP. REBECA PERALTA LEÓN, SECRETARIA.- DIP. LUCIANO JIMENO HUANOSTA, SECRETARIO.- (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los tres días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4º, párrafo séptimo, 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 17, párrafo segundo, 27, párrafos segundo, tercero y décimo, fracción VI y 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo Segundo Transitorio de la Reforma Constitucional publicada el veintinueve de enero de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación; 2º, 8º, fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, fracciones I, X, XI y XII, 2º, 3º, 4º, 7º, 10, 19, 20 Bis y 21 de la Ley de Expropiación; 6º, fracciones II, IV y V, 7º, 10º, 52 fracciones IV, V, VI y VIII, 53, fracciones VII, X y XI, y 82 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1º, 2º y 3º de la Ley de Vivienda; 1º, 2º, 5º, 12, 14, 23, fracciones XIX y XXII, 24, fracciones XI, XIV, XVII, XIX y 31, fracciones XIV, XVIII, XX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3º, 33, fracción VII, 40 fracción II, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1, 2 y 3 de la Ley de Vivienda y 1 fracciones I, II, III, IX, XII, 3, 4, 7, 9, 11, fracciones II, V y X, 12, fracciones I, II, IV, IX y X, 13, fracciones II, IV y VI, 26, fracciones I, II, IV, VII, VIII, XV, XX y XXI, 72, 73, 92, fracción I, 93, fracción I y 97 de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México; 2º, fracciones I, IV y XI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 53, 63 y 65, fracción VI de la Ley Registral para el Distrito Federal; 128 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Primero. Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, misma que podrá ser expropiada por causa de utilidad pública y mediante indemnización, e imponer las modalidades que dicte el interés público.

Segundo. Que acorde con la garantía individual consagrada en el artículo 4º Constitucional, toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa; siendo ésta, la que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuente con los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos.

Tercero. Que la Ley de Vivienda es reglamentaria del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de vivienda, la cual establece que los gobiernos de las entidades federativas expedirán sus respectivas leyes de vivienda, en donde se establezca la responsabilidad y compromiso de los gobiernos estatales y municipales en el ámbito de sus atribuciones para la solución de los problemas habitacionales de sus comunidades.

Cuarto. Que las disposiciones de la Ley antes referida, deberán aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda, sin importar su origen étnico o nacional, género, edad, las capacidades diferentes, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias o el estado civil.

Quinto. Que la Ciudad de México tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades.

Sexto. Que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público establece que para las adquisiciones por vía de derecho público será aplicable la Ley de Expropiación, correspondiendo a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, determinar los casos de utilidad pública.

Séptimo. Que la Ley de Expropiación, establece que el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México podrá declarar la expropiación en los casos en que se tienda a alcanzar un fin cuya realización compete al Gobierno local, conforme a sus atribuciones.

Octavo. Que la citada Ley, en su artículo 1º, establece como causa de utilidad pública, entre otras, las medidas necesarias para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, la creación o mejoramiento de centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como las previstas por leyes especiales.

Noveno. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, considera como causa de utilidad pública la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población.

Décimo. Que la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, garantiza el derecho a la vivienda como un derecho humano universal, de tal manera que todas las personas, sin importar su origen, raza, color, estatus social u otro, tengan acceso al uso y goce de los beneficios de la ciudad y al espacio público seguro y accesible, con un enfoque de derechos humanos, igualdad de género y de sustentabilidad, con la finalidad de evitar la segregación socioespacial activa o pasiva; asimismo, determinar y definir competencias y responsabilidades específicas de los órganos de gobierno para cumplir con sus obligaciones de respetar, garantizar, proteger y promover el derecho de los habitantes a una vivienda adecuada.

Décimo primero. Que la Política de Vivienda de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, promoverá que las viviendas se ubiquen en zonas que cuenten con infraestructura urbana y vial que fomenten la accesibilidad y una movilidad urbana sustentable, en donde se privilegien el uso de vehículos limpios, los medios de transporte no motorizados y/o eficientes y se favorezca la calidad de vida de las y los habitantes de la Ciudad de México.

Décimo segundo. Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social planear el desarrollo urbano a fin de garantizar la sustentabilidad de la Ciudad de México, mediante el ejercicio de los derechos de sus habitantes al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio cultural urbano, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana y su compatibilidad con el sistema de planificación urbana de la Ciudad de México.

Décimo tercero. Que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de la Ciudad de México, tienen como objetivos principales optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos que son de interés social.

Décimo cuarto. Que mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México, en el marco del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México vigente y de los programas que se derivan de él.

Décimo quinto. Que para lograr su objetivo, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades e inmuebles en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes, lo que conlleva a realizar acciones de mejoramiento urbano del centro de población y edificación de vivienda de interés social y popular.

Décimo sexto. Que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con base en sus atribuciones, determinó la conveniencia de realizar un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo estructural para las personas que los habitan y la colectividad, mismos que por sus características, cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional.

Décimo séptimo. Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México, los cuales son considerados de alto riesgo estructural tanto para sus ocupantes como para la comunidad del centro de población en donde se encuentran de acuerdo a los dictámenes emitidos por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública de la Ciudad de México; o en su caso, de la Secretaría de Protección Civil y/o Secretaría de Obras, o bien, del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, entre los cuales se encuentra el inmueble registralmente identificado como **Lote veintitrés, Manzana cincuenta y tres, de la Colonia Obrera, actualmente Calle Manuel Caballero número 154, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México**, para destinarlo a la realización de un programa de vivienda de interés social, en beneficio de sus actuales ocupantes y conforme a la disponibilidad de vivienda en favor de otros beneficiarios de programas de vivienda de interés social y popular.

Décimo octavo. Que los poseedores u ocupantes del predio referido en el Considerando inmediato anterior, han solicitado al Gobierno de la Ciudad de México, por conducto del Instituto de Vivienda, en forma individual o de su organización social, la expropiación del predio a fin de que se sustituya por viviendas dignas, decorosas y seguras, lo que contribuirá para mejorar el centro de población donde se encuentra asentado, además de garantizar la integridad física y seguridad jurídica a sus habitantes, manifestando su conformidad con el Programa correspondiente.

Décimo Noveno. Que mediante Acuerdo emitido por el Comité de Patrimonio Inmobiliario durante su Vigésima Primera (21/2014) Sesión Ordinaria, celebrada el diecisiete de diciembre de dos mil catorce, dictaminó procedente la modificación del Acuerdo emitido en la Novena (09/2010) Sesión Ordinaria, celebrada el trece de mayo de dos mil diez, únicamente en lo referente a la omisión de los datos del avalúo para quede a cargo la liquidación del monto de la indemnización constitucional correspondiente, de acuerdo al avalúo emitido por la Dirección de Avalúos dependiente de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, para destinarlo a la realización de un programa de vivienda de interés social, en beneficio de sus actuales ocupantes y, conforme a la disponibilidad de vivienda, en favor de otros beneficiarios de programas de vivienda de interés social y popular.

Vigésimo. Que el Director General del Instituto de Vivienda, en coadyuvancia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ambas de la Ciudad de México, mediante oficio número DG/000307/2016, del veintisiete de julio de dos mil dieciséis, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México, la elaboración y tramitación del Decreto expropiatorio del predio señalado en el Considerando Décimo séptimo, proporcionando la documentación para llevar a cabo el acto solicitado, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección de Asuntos Jurídicos de ese Instituto, además por oficio número DG/DEAJI/0002227/2015, del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, ambas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y remitiendo para tal efecto el expediente técnico de expropiación, así como la evaluación estructural del predio de interés, mediante los oficios ISCDF-DG-2016-1384, ISCDF-DG-2016-1399, de fechas dieciocho y veintisiete de octubre del dos mil dieciséis, emitidos por el Director General del Instituto para la Construcciones de la Ciudad de México, el cual contiene la descripción y características del predio materia del presente ordenamiento, las consideraciones y estudios que demuestran que el inmueble se encuentra en alto riesgo estructural, que es un peligro para las personas que lo habitan, vecinos y quienes transitan por la zona, demostrando la idoneidad del mismo para ser expropiado e incluirlo en los programas de vivienda de ese Instituto.

Vigésimo Primero. Que por Acuerdo de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, en razón de su competencia, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, radicó el Procedimiento Administrativo de Expropiación, registrándolo con el número de expediente alfanumérico Xp/03/2017, asimismo, ordenó la notificación de la Declaratoria de Utilidad Pública al titular del inmueble materia del presente ordenamiento, que se describe en el siguiente considerando.

Vigésimo Segundo. Que la Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, el día veinticinco de abril del dos mil dieciséis, emitió la Declaratoria de Utilidad Pública, por la cual determinó como caso de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, respecto del inmueble identificado registralmente como **Lote veintitrés, Manzana cincuenta y tres, de la Colonia Obrera, actualmente Calle Manuel Caballero número 154, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México**, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el treinta de enero y ocho de febrero de dos mil diecisiete.

Vigésimo Tercero. Que se notificó al titular registral la Declaratoria de Utilidad Pública descrita en el Considerando inmediato anterior del predio referido en el Considerando Décimo séptimo, en los domicilios localizados para tal efecto, de conformidad con las búsquedas realizadas ante las distintas Autoridades Administrativas, de la siguiente forma:

Titular del bien a expropiar	Domicilio	Notificación	Plazo de 15 días
Sucesión Testamentaria a Bienes de Ernestina Camacho de Valdez, representada por el C. Antonio José Valdez o a quien actualmente la representa.	Calle Manuel Caballero número 154, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.	Instructivo de fecha 20 de febrero de 2017.	Del 22 de febrero al 14 de marzo de 2017.
	República del Salvador número 601, México, Distrito Federal.	Instructivo y Razón de notificación de fecha 20 de enero de 2017, ya que no se permitió pegar el instructivo, ni ninguna documentación referente a la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que se dejó bajo la puerta.	Del 22 de febrero al 14 de marzo de 2017.

Vigésimo Cuarto. Que una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles establecido en la fracción III del artículo 2° de la Ley de Expropiación y de la revisión al expediente respectivo, no se advierte que el titular del bien afectado haya presentado escrito o prueba alguna para desvirtuar la declaratoria de causa de utilidad pública descrita en el Considerando Vigésimo Segundo.

Vigésimo Quinto. Que una vez desahogado el procedimiento establecido en la Ley de Expropiación, de conformidad con su artículo 2°, fracciones V y VI, mediante Acuerdo de fecha veintinueve de marzo de dos mil diecisiete, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México, en razón de su competencia, confirmó la Declaratoria de Utilidad Pública señalada en el Considerando Vigésimo primero; en consecuencia, con fundamento en las disposiciones antes señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO LOTE VEINTITRÉS, MANZANA CINCUENTA Y TRES, DE LA COLONIA OBRERA, ACTUALMENTE CALLE MANUEL CABALLERO NÚMERO CIENTO CINCUENTA Y CUATRO, COLONIA OBRERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 192.39 METROS CUADRADOS DE TERRENO A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA DESTINARLO A LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL, EN BENEFICIO DE SUS ACTUALES OCUPANTES Y CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DE VIVIENDA, EN FAVOR DE OTROS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

Artículo 1. Se expropia a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el predio que se describe en el presente artículo, para destinarlo a la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular.

Ubicación: Lote veintitrés, Manzana cincuenta y tres, de la Colonia Obrera, actualmente Calle Manuel Caballero número ciento cincuenta y cuatro, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Superficie: 192.39 metros cuadrados.

Levantamiento

Topográfico: CU-1561, de fecha junio de dos mil seis, escala 1:100, elaborado por la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

Medidas y colindancias:

Partiendo del vértice No. 1 al vértice al No. 2 en línea recta de 24.05 metros y rumbo S 04° 16' 21" W, con predio Cuenta Catastral 008 – 097 - 06; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 7.92 metros y rumbo N 86° 13' 41" W, con Calle Manuel Caballero; del vértice No. 3 al vértice No. 4 en línea recta de 24.10 metros y rumbo N 03° 55' 59" E, con predio Cuenta Catastral 008 – 097 - 08; del vértice No. 4 al vértice No. 1 en línea recta de 8.06 metros y rumbo S 85° 54' 11" E, con predio Cuenta Catastral 008 – 097 - 31, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda y en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México; el expediente técnico jurídico podrá ser consultado, tanto en el Instituto de Vivienda, así como en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, todos de la Ciudad de México.

Artículo 2. El Gobierno de la Ciudad de México a través del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, pagará la indemnización constitucional al propietario que resulte afectado por esta expropiación, previa acreditación de su interés jurídico ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

Artículo 3. Se autoriza al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para que de acuerdo a la normatividad aplicable y sus bases de operación, destine el inmueble objeto del presente Decreto a la realización de un Programa de Vivienda de Interés Social, en beneficio de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de vivienda, a favor de otros beneficiarios de Programas de Vivienda de interés social y popular.

Artículo 4. Para dar cumplimiento a las acciones mencionadas en el artículo inmediato anterior, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México deberá tomar posesión del predio expropiado, a partir de la entrada en vigor el presente Decreto.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero. Inscríbese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

Cuarto. Notifíquese personalmente al titular del bien y derechos afectados, por la expropiación a que se refiere este decreto.

Quinto. En caso de ignorarse el domicilio del interesado, hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que surta efectos de notificación personal, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los doce días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración y Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en los artículos 7º fracción VIII, inciso H y 92 Duodecimus fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; Séptimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de mayo de 2017; numerales Quinto fracción XII y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el numeral 8 de la Circular Uno 2015 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México (COTECIAD-SEDEMA), tienen entre sus funciones la de emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro, de conformidad con el numeral 8.4.14, de la Circular Uno 2015 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal” a fin de ponderar la integración de la estructura normativa que lo regule y consolidar las bases para la coordinación, organización y operación de los sistemas archivísticos institucionales en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Que en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 25 de mayo del 2017, el COTECIAD-SEDEMA mediante Acuerdo **SO/02/01/2017** aprobó que el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, fuera enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro.

Que con fecha 12 de julio de 2017, mediante oficio **OM/CGMA/1402/2017**, el Maestro Oliver Castañeda Correa, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, consideró procedente otorgar el registro correspondiente al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, asignándole el número **MEO-48/120717-D-SEDEMA-29/011215**, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-48/120717-D-SEDEMA-29/011215.

CONTENIDO

- I.- Marco Jurídico-Administrativo de Actuación
- II.- Objetivo General
- III.- Integración
- IV.- Atribuciones
- V.- Funciones
- VI.- Criterios de Operación
- VII.- Procedimiento (s)
- VIII.- Glosario

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de julio de 2017.

Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008; última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

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.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008; última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2017.

CIRCULARES

Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

LINEAMIENTOS

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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

II.- OBJETIVO GENERAL

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

III.- INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno 2015, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Presidente.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente.

Secretaría Técnica.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Secretaría Ejecutiva.- Responsable de la Unidad de Transparencia.

Vocales

- 1.- Asesor.
- 2.- Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.
- 3.- Dirección General de Regulación Ambiental.
- 4.- Dirección General de Planeación y Coordinación de Políticas.
- 5.- Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre.
- 6.- Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.
- 7.- Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.
- 8.- Dirección General de Vigilancia Ambiental.
- 9.- Dirección Ejecutiva Jurídica.

Representantes

- 1.- Subdirección de Normatividad.
- 2.- Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente.
- 3.- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Secretaría del Medio Ambiente.
- 4.- Dirección de Finanzas.

Asesores

- 1.- Dirección de Recursos Humanos.
- 2.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- 3.- Restaurador, conservador, archivista, etc.
- 4.- Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.
- 5.- Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tienen los documentos.

IV.- ATRIBUCIONES**LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

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

CIRCULAR UNO 2015

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

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

V.- FUNCIONES

DEL PRESIDENTE

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

DEL SECRETARIO TÉCNICO

- 1.- Suplir al Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
- 2.- Convocar, previa autorización del Presidente, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- 3.- Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 4.- Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- 5.- Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- 6.- Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
- 7.- Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
- 8.- Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas; cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
- 9.- Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
- 10.- Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

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

DE LOS VOCALES

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

DE LOS REPRESENTANTES

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

DE LOS ASESORES

- 1.- Cuando así lo requiera el Comité, se invitará a expertos en materia de Datos Personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor para que se expongan los temas de los cuales son expertos y el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.

En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité.

Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.

En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.

Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 30 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

La Convocatoria a sesión se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, representantes e invitados, debiendo contener:

- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrará la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

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

Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; 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.

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

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

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 treinta (30) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

Los Responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y por oficio y al principio de cada ejercicio.

En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.

Los miembros titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas

La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Comité al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité.

Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes más del 50% más uno de sus integrantes, incluido el Presidente, en caso contrario se declarara cancelada por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

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 u otro medio que se considere idóneo.

Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

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

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.

Acto seguido el Presidente y/o Secretario Técnico en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité.

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

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.

Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.

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.

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.

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

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.

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.

En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

DE LA VOTACIÓN

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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad

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

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.

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, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Cuando se acuerde la constitución de Grupos de Trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se avocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, él o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.

Los miembros de los Grupos de Trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.

Los Grupos de Trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.

El Comité constituirá un Grupo de Trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitir:

- Un informe sucinto de las Actividades realizadas, 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.
- El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
- 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 el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

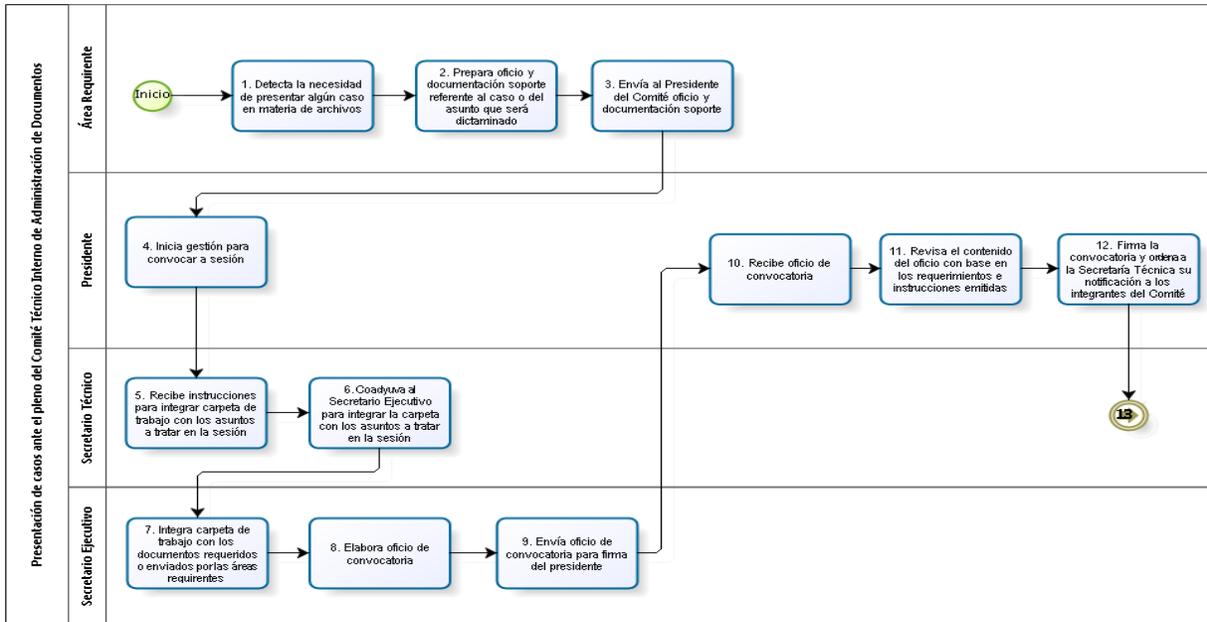
En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará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

VII.- PROCEDIMIENTO (S)

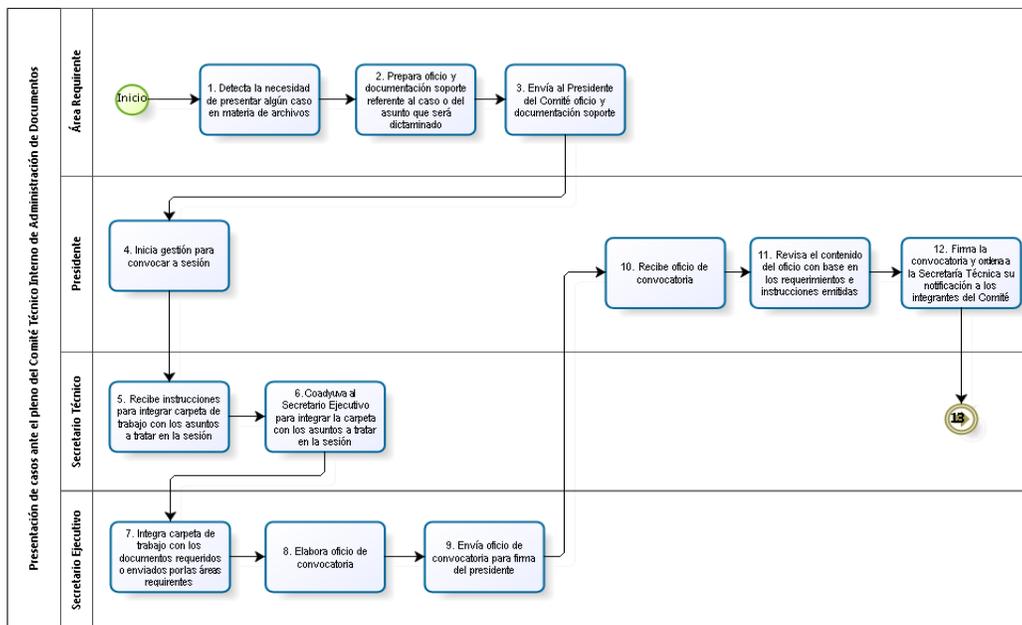
Nombre del Procedimiento: Presentación de casos ante el pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Asegurar la administración del Sistema Institucional de Archivos a través del análisis y aprobación de los casos con un enfoque de resguardo, conservación y ciclo vital del acervo documental de la gestión gubernamental.

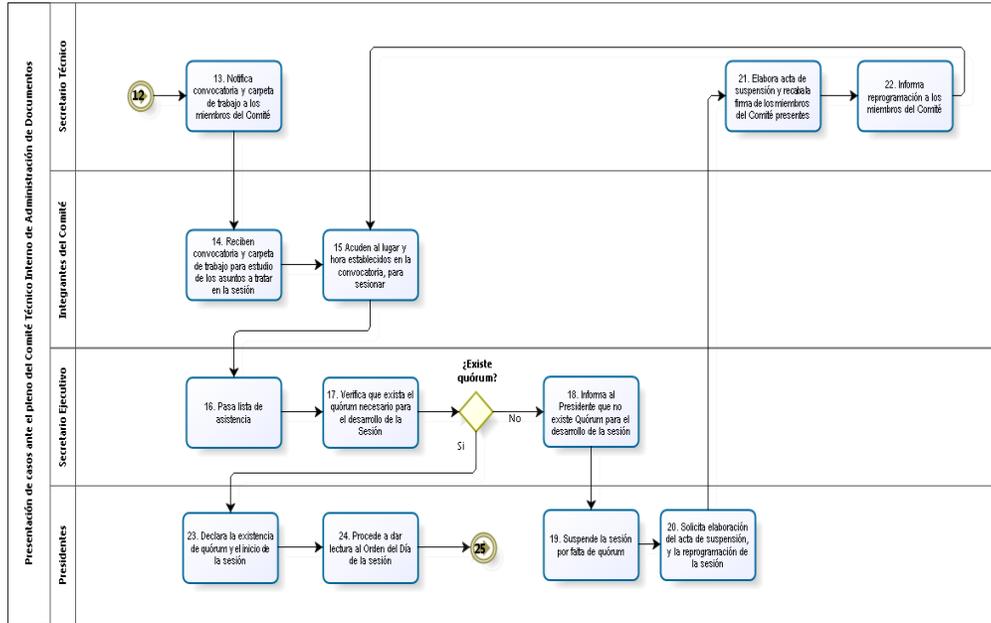
Diagrama de Flujo:



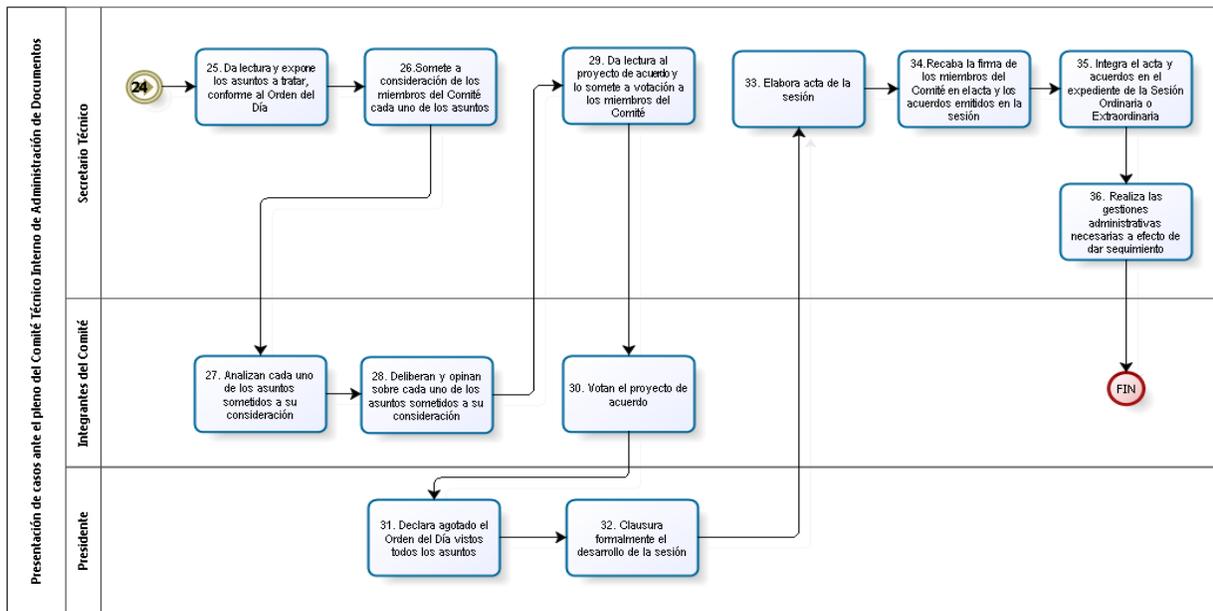
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área Requirente	Detecta la necesidad de presentar algún caso en materia de archivos.	8 horas
2		Prepara oficio y documentación soporte referente al caso o del asunto que será dictaminado por el Comité, conforme a lo establecido en el presente Manual.	2 horas
3		Envía al Presidente y al Secretario Técnico del Comité oficio y documentación soporte.	4 horas
4	Presidente	Revisa con el Secretario Técnico los casos y asuntos e inicia gestión para convocar a sesión.	55 minutos
5	Secretario-Técnico	Recibe instrucciones para integrar carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.	20 minutos
6		Coadyuva con el Secretario Ejecutivo para integrar la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.	1 hora
7		Integra carpeta de trabajo con los documentos requeridos o enviados por las áreas requirentes.	45 minutos
8		Elabora oficio de convocatoria.	50 minutos
9		Envía oficio de convocatoria para firma del presidente.	20 minutos
10	Presidente	Recibe oficio de convocatoria.	20 minutos
11		Revisa el contenido del oficio con base en los requerimientos e instrucciones emitidas.	30 minutos
12		Firma la convocatoria y ordena a la Secretaría Técnica su notificación a los integrantes del Comité.	30 minutos
13	Secretario Técnico	Notifica convocatoria y carpeta de trabajo a los miembros del Comité.	1 día
14	Integrantes del Comité	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo para estudio de los asuntos a tratar en la sesión.	50 minutos
15		Acuden al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	50 minutos
16	Secretario Ejecutivo	Pasa lista de asistencia.	10 minutos
17		Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.	10 minutos
		¿Existe quórum?	
		NO	
18		Informa al Presidente que no existe Quórum para el desarrollo de la sesión.	5 minutos
19	Presidente	Declara cancelada la sesión por falta de quórum.	5 minutos
20		Solicita elaboración del acta de la sesión cancelada, y la reprogramación de la sesión	10 minutos
21	Secretario Técnico	Elabora acta de cancelación, por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.	50 minutos
22		Informa reprogramación a los miembros del Comité. (Conecta con la actividad 15)	20 minutos
		SI	
23	Presidente	Declara la existencia de quórum y el inicio de la sesión.	5 minutos
24		Procede a dar lectura al Orden del Día de la sesión.	5 minutos
25	Secretario Técnico	Da lectura y expone los asuntos a tratar, conforme al Orden del Día.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
26		Somete a consideración de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día para su deliberación.	30 minutos
27	Integrantes del Comité	Analizan cada uno de los asuntos sometidos a su consideración.	1 hora
28		Deliberan y opinan sobre cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.	40 minutos
29	Secretario Técnico	Da lectura al proyecto de acuerdo y lo somete a votación a los miembros del Comité.	10 minutos
30	Integrantes del Comité	Votan el proyecto de acuerdo.	5 minutos
31	Presidente.	Declara agotado el Orden del Día vistos todos los asuntos	10 minutos
32		Clausura formalmente la sesión.	5 minutos
33	Secretario Técnico	Elabora acta de la sesión	55 minutos
34		Recaba la firma de los miembros del Comité en el acta y los acuerdos emitidos en la sesión.	3 días
35		Integra el acta y acuerdos en el expediente de la Sesión Ordinaria o en su caso Extraordinaria que corresponda.	1 días
36		Realiza las gestiones administrativas necesarias a efecto de dar seguimiento a los asuntos tratados por el Comité.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días con 3 horas			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno 2015 y demás normatividad archivística aplicable.
- 2.- 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 el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
- 3.- En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
- 4.- En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día siguiente hábil, 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. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
- 5.- Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación es enunciativo y no limitativo. En consecuencia, esto es aplicable también a la duración de la sesión, pero en todo momento se procurará la eficacia y eficiencia en las actuaciones de los servidores públicos involucrados.

VIII.- GLOSARIO

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

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

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

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

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

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

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

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

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

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

Suplente: Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

Titular: Cada uno de los integrantes 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.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Publíquese el presente Aviso en el Portal Electrónico y/o Sitio Oficial de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, para mayor difusión.

CUARTO. Notifíquese el presente Aviso a las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente y remítase copia simple y en medio electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y en los mismos términos al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, el día 31 de julio del año 2017.

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
(Firma)

**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1, 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15, fracción X y párrafo segundo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3, 4, 6, 8, fracciones II y III, 18, 24, fracciones I y II, 26, 27, y 45 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 3, 8, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México rige su actuación por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública deben observar invariablemente en su actuación, entre otros, los principios de servicio a la comunidad y la disciplina, el respeto a los derechos humanos, la legalidad y el orden jurídico; sirviendo con fidelidad y honradez a la sociedad, obedeciendo las órdenes de sus superiores jerárquicos, observando las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas.

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

Que de acuerdo con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del 2011, todas las autoridades están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales pactados por el Estado Mexicano en esa materia y las leyes que de ella emanen.

Que las y los integrantes de la Policía en el ejercicio de su servicio no deben hacer discriminación por motivo de origen étnico, lengua, edad, condición social, salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, nacionalidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Que el suicidio además de ser un drama personal y familiar, se constituye también en un grave problema de Salud Pública que impacta fuertemente en el desarrollo social y económico de un país, éste, se presenta con mayores índices en personas de bajos ingresos, desempleados, con enfermedades graves o incurables, con sensaciones de pérdida, con problemas de consumo desmedido de alcohol y drogas, víctimas de violencia familiar, de bullying y por otros entornos culturales y sociales negativos que se constituyen en importantes factores de riesgo.

Que la conducta suicida generalmente va asociada con enfermedades mentales permanentes o estados de ánimo depresivos de índole temporal, que conllevan a las personas a llevar a cabo actos autolesivos, la mayoría de las veces con desenlaces fatales.

Que de conformidad con datos publicados por la Organización Mundial de la Salud, anualmente en el mundo cerca de 800,000 personas se quitan la vida y muchas más intentan hacerlo, lo que confirma el argumento antes mencionado en cuanto a que este fenómeno se ha convertido en un problema de Salud Pública de grandes dimensiones, que afecta a las familias, comunidades y países y tiene efectos duraderos para los allegados del suicida, quienes también impactan en otros problemas de Salud pública por ameritar atención especializada.

Que de conformidad con la mencionada organización mundial, el suicidio se puede producir a cualquier edad, ya que en el año 2015 fue la segunda causa principal de defunción en el grupo etario de 15 a 29 años en todo el mundo, siendo que en el año 2012, sucedieron en el mundo aproximadamente 804 mil suicidios, colocándose como la décimo quinta causa de muerte, en el concepto de que del número total de muertes por diversas causas, los suicidios corresponden al 1.4%, representando una tasa de 11.4 suicidios por cada 100 mil habitantes.

Que en mayo de 2013 en la Sexagésima Sexta Asamblea Mundial de la Salud, se adoptó el Primer Plan de Acción en Salud Mental de la OMS, en el cual se contempla la prevención del suicidio, pretendiendo reducir en los países miembros, la tasa de éstos en un 10% para el año 2020.

Que los suicidios en México presentan una tendencia creciente, ya que entre los años 2000 y 2014, la tasa aumentó de 3.5 a 5.2 por cada 100 mil habitantes, además de que el suicidio es la tercera causa de muerte entre jóvenes, después de los accidentes automovilísticos, aunque en la Ciudad de México es el segundo factor de mortalidad en mujeres y hombres en un rango de 15 a 25 años de edad. En los últimos 10 años se han registrado en México 51, 381 suicidios.

Que en la Ciudad de México los métodos más utilizados por las personas que se quitan la vida, son el uso de armas de fuego, envenenamiento, asfixia y ahorcamiento dentro de espacios privados que no permiten la detección de la conducta; sin embargo, este fenómeno está cobrando relevancia en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, entidad que estadísticamente reporta la siguiente incidencia: 41 durante 2011, 34 durante 2012, 44 durante 2013, 36 durante 2014, 28 durante 2015, y 29 durante 2016. No pasa desapercibido el incremento del índice de tentativas o suicidios consumados desde puentes peatonales o viales, así como de otras estructuras que permiten alcanzar altura para conseguir este tipo de propósitos.

Que las y los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública de la Ciudad de México tienen la obligación de actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas; prestar el auxilio que les sea posible a quienes estén amenazados de un peligro personal, y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando éstas se encuentren heridas, así como dar aviso a sus familiares, además deberán velar por su vida e integridad física.

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

ACUERDO 53/2017 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON CONDUCTAS SUICIDAS EN LA VÍA PÚBLICA E INSTALACIONES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.

PRIMERO.- El objeto del presente Acuerdo consiste en expedir el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para la Atención de Personas con Conductas Suicidas en la Vía Pública e Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable y respeto a los derechos humanos, mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo Único.

SEGUNDO.- Las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, deberán atender, además de lo dispuesto por el Protocolo, a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos que mandata la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que México sea parte.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se instruye a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, para que coordinadamente con la Subsecretarías de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, de Control de Tránsito, y de Operación Policial, asimismo, con la Jefatura del Estado Mayor Policial y la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas atribuciones provean lo necesario para la implementación del presente acuerdo, así como para la difusión y actualización del mismo en el personal respecto de su contenido.

Dado en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 24 de julio del año dos mil diecisiete.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
(Firma)
**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON CONDUCTAS SUICIDAS EN LA VÍA PÚBLICA E INSTALACIONES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para todo el personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

1.2 El presente protocolo tiene por objeto precisar las directrices con base en las cuales las y los integrantes de la policía realizarán las acciones relativas a salvaguardar la integridad física de las personas con conductas suicidas en la vía pública e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

1.3 Para efectos del presente Protocolo de Actuación Policial, se entenderá por:

Conducta Suicida: Son los actos auto lesivos realizados por una persona encaminados a quitarse la vida.

Crisis: Es un periodo crucial o momento decisivo en la vida de una persona que tiene consecuencias físicas y emocionales. Es un periodo limitado de desequilibrio psicológico precipitado por un cambio súbito o significativo en la situación vital del individuo. Este cambio da lugar a la necesidad de ajustes internos, y al uso de mecanismos de adaptación externa que rebasan temporalmente la capacidad del individuo.

Disuasión: Función del personal policial para hacer que una persona con conducta suicida desista en ese momento de su propósito, utilizando para ello la interlocución basada en la empatía, comprensión y solidaridad.

Estado de crisis: Estado temporal de desequilibrio del organismo humano, que precipitó un factor estresante, el cual se caracteriza como una situación intensa “inevitable” que abruma los mecanismos habituales de resolución de crisis.

Policía. A las y los integrantes de la Policía Preventiva y la Policía Complementaria constituida a su vez por la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

Servicios de Emergencia: Unidades orgánicas de carácter público o privado que operan durante las 24 horas del día los 365 días del año, encargadas de realizar atención médica prehospitalaria, de rescate, de protección civil, y de otros siniestros.

Protocolo: Al Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para la Atención de Personas con Conductas Suicidas en la Vía Pública e Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

STC: Sistema de Transporte Colectivo de la Ciudad de México.

Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

Puesto de Mando: A la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando de la Dirección General de Información y Estadística de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, encargada de la coordinación operativa de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

Suicidio: Es el acto deliberado de quitarse la vida.

Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

1.4 Las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, al realizar las acciones para el cumplimiento del presente protocolo, deberán tomar en cuenta que existen grupos de población o personas con características particulares o mayor grado de vulnerabilidad en razón de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de

salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra, lo que exige la aplicación de medidas especiales para evitar cualquier acto de discriminación o violencia contra estas personas basada en tales motivos o la afectación desproporcionada de sus derechos.

CAPÍTULO II POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.1 Para la implementación del presente protocolo, las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México deberán:

2.2.1 Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos que garantiza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

2.1.2 Su actuación debe ser siempre congruente, oportuna y proporcional al hecho;

2.1.3 Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

2.1.4 Velar por la vida e integridad física de las personas;

2.1.5 Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento, y

2.1.6 Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, la información privada o sensible de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO III DE LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS EN LA VÍA PÚBLICA

3.1 Las y los policías que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de alguna persona que presente conducta suicida, ya sea a través de la infraestructura del sistema de red de videovigilancia con la que cuenta la Ciudad de México, denuncia ciudadana o cualquier otro medio, deberán informar inmediatamente a puesto de mando.

3.2 Las y los integrantes de la policía dentro de sus actividades de vigilancia y seguridad procurarán especial atención y seguimiento de personas con conductas suicidas.

3.3 Las acciones de seguimiento serán especialmente respecto de personas que rondan o permanezcan por tiempos considerables en puentes peatonales o viales, anuncios espectaculares de altura, antenas y torres de suministro de energía eléctrica, entre otras.

3.4 El Puesto de Mando, al recibir un llamado o al tener conocimiento de personas que presenten conductas suicidas, deberán solicitar los servicios de emergencia que en su caso se requieran y canalizar el apoyo a la policía.

CAPÍTULO IV

DE LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

4.1 Las y los integrantes de la policía en sus funciones de vigilancia y seguridad realizarán las siguientes acciones:

a) Permanecer alertas con la finalidad de que, en la medida de lo posible, detecten señales en el comportamiento de las personas con conductas suicidas, como pueden ser:

- I** Ver fijamente las vías;
- II** Titubear cruzando y regresando la línea amarilla;
- III** Caminar sobre la línea amarilla;
- IV** Sentarse en el borde del andén;

- V Practicar saltos;
- VI Bajar a zona de vías;
- VII Dejar pasar varios trenes y no abordar;
- VIII Mostrar conductas de crisis nerviosa, ansiosa, de pánico, llorando o hablando cosas que no tienen lógica; o
- IX Esperar el tren en el punto más libre del andén, es decir, al principio y a la mitad del mismo.

- b) Estar pendiente de los acontecimientos que propiciaron la activación de las alarmas colocadas en las instalaciones del STC;
- c) No distraerse de su servicio, quedando estrictamente prohibido entablar pláticas que no tengan que ver con el mismo, y en general, cualquier conducta que distraiga sus sentidos de la atención de los usuarios o servicio encomendado;
- d) En caso de ser necesario, hacer uso responsable de dispositivos móviles, y
- e) Mantenerse distribuidos correctamente en las áreas que sean asignados, de tal forma que abarquen la totalidad del andén de manera equitativa.

CAPÍTULO V DE LA ATENCIÓN A PERSONAS CON CONDUCTA SUICIDA

5.1 Las y los integrantes de la policía realizarán las actividades para abordar a todo aquél individuo que tenga una conducta suicida, partiendo de la premisa de que el diálogo es la mejor estrategia para afrontarla. El diálogo tiene como finalidad inducir el desistimiento de la conducta suicida mediante la reflexión y persuasión del individuo.

5.2 Las y los integrantes de la Policía que intervengan deberán auxiliar al individuo involucrado, siempre y cuando existan las condiciones de seguridad necesarias para no poner en riesgo su propia vida, debiendo para tales efectos realizar entre otras, las siguientes acciones de disuasión:

5.2.1 Realizar contacto visual con la persona en crisis, sin acercarse demasiado, ni siendo intrusivo, respetando el espacio vital de ésta. No se debe tener contacto físico con la persona;

5.2.2 Utilizar un tono de voz seguro, firme y pausado, debiendo identificarse con la persona a quien se le ofrece ayuda de manera respetuosa. Lo anterior debe ser en todo momento, demostrando comprensión y utilizando un lenguaje sencillo, buscando generar la mayor empatía posible;

5.2.3 Solicitar su nombre y recopilar información relevante. Es importante actuar con calma y teniendo un manejo adecuado de las propias emociones;

5.2.4 Permitir que la persona exprese el problema que tenga, así como sus sentimientos a través de gritos, llanto o palabras altisonantes. En todo momento se debe mantener la calma, y la misma tonalidad de voz.

5.2.5 Hacer que la persona se sienta a salvo y segura;

5.2.6 Preguntar si quiere hablar de lo ocurrido, y en caso de que así lo desee, se debe escuchar activamente, mostrando siempre empatía y comprensión sobre su experiencia;

5.2.7 Establecer un perímetro de seguridad con la finalidad de alejar a los testigos, evitando que alguna persona resulte lesionada;

5.2.8 Informar a la persona que existen servicios especializados de ayuda médica y psicológica a los que puede acceder de manera gratuita;

5.2.9 En la medida de lo posible, amén del desarrollo de la interlocución, retirar a la persona de una situación de peligro hacia un lugar o área segura. En el caso de las y los integrantes de la policía que presten sus servicios en el STC, dirigirán a la persona al área segura que determinen las autoridades de éste. No se debe exponer a forzar la situación, ya que esto puede desencadenar accidentes y/o lesionar a más personas; y

5.2.10 Solicitar los apoyos necesarios, a efecto de proteger a la persona de los curiosos y de los medios de comunicación, ya que esto puede ser un detonante en la crisis.

5.3 Las y los integrantes de la Policía que intervengan, deberán abstenerse en todo momento de:

5.3.1 Contar su propia historia en un afán de buscar empatía con la persona, esto puede agudizar el estado de crisis;

5.3.2 Pensar que el problema planteado por la persona no tiene importancia o está bromeando;

5.3.3 Someter a la persona de manera intempestiva;

5.3.4 Creer que no es la persona indicada para ayudar;

5.3.5 Minimizar el problema planteado por la persona;

5.3.6 Forzar a tomar una decisión sobre el problema planteado, o sobre las propuestas de solución ofrecidas, y

5.3.7 Tomar fotografías o videos al momento de la crisis.

5.4 Las y los integrantes de la policía encargados de atender a las personas con conducta suicida, deberán de mantener comunicación constante con el Puesto de Mando, para que en caso de requerir otro tipo de apoyo, se realice la coordinación y el seguimiento respectivo.

CAPÍTULO VI ACCIONES POSTERIORES A LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN

6.1 Una vez que la persona se encuentre contenida en su impulso de conducta suicida, y en un lugar a salvo, las y los integrantes de la policía deberán solicitar la valoración de su condición médica, solicitar domicilio, oficio, datos de algún familiar y número telefónico para su localización.

6.2 Cuando las acciones de disuasión tengan resultados positivos y sin consecuencias que ameriten atención médica hospitalaria, según sea el caso, el personal policial interviniente en el apoyo, en caso de ser necesario, realizará el traslado de la persona a la institución correspondiente.

6.3 Cuando las acciones de disuasión no tengan resultados positivos y exista alguna lesión en la persona, las y los integrantes de la policía esperarán la intervención de los servicios médicos prehospituarios.

6.4 En caso de que se materialice la acción suicida con resultados fatales, el personal policial procederá a aplicar el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Preservación del Lugar de los Hechos o del Hallazgo y Cadena de Custodia.

6.5 En todos los supuestos en que se materialice la acción suicida con resultados fatales, las y los policías de la Ciudad de México que intervienen, tienen derecho a que se les proporcione la atención psicológica que en su caso se amerite, a fin de dar seguimiento al impacto emocional derivado del evento presenciado, a través de los servicios que tiene encomendados el Centro de Atención y Canalización Psicológica de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

CAPÍTULO VII MANEJO DE DATOS PERSONALES

7.1 Las y los integrantes de la Policía deberán resguardar los datos personales de las personas con conductas suicidas, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos de los registros de actuación en el sistema establecido para tal efecto y de ser el caso, ante las autoridades o instituciones correspondientes.

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

CONSIDERANDO

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

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

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de trece (13) trámites que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y se ha expedido la Constancia de Inscripción de los mismos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique los trece (13) trámites que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en el que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER TRECE TRÁMITES EN MATERIA DE “VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES” QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.-Se dan a conocer los trece (13) trámites, que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y su formato de solicitud, en su caso, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

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

TERCERO.-Los trámites “Baja de Vehículo Automotor, Motocicleta o Remolque”, “Alta de placa Demostradora”, “Reposición o Renovación de Tarjeta de Circulación para Vehículos, Motocicleta y Remolques”, “Permiso para Circular sin Placas”, “Tarjeta de Circulación y/o Engomado por 30 días para Vehículo automotor, Motocicleta o Remolque”, “Reposición de calcomanía (engomado) permanente de vehículos automotores”, “Aviso de Venta de Vehículo de Uso Particular”, “Licencia de Conducir Tipo A y su Reposición”, “Permiso de conducir para menores de edad y su Reposición”, “Alta de Placas para vehículos, motocicletas y remolques nuevos de uso particular”, “Alta de Placas para vehículos, motocicletas y remolques usados de uso particular”, “Cambio de Propietario, Domicilio, Carrocería o Motor de Vehículos, Motocicletas o Remolques” que se dan a conocer en el presente Aviso, derogan los denominados “Baja de Vehículo Automotor, Motocicleta o Remolque”, “Alta de placa Demostradora”, “Reposición de Tarjeta de Circulación para Vehículos, Motocicletas y Remolques”, “Permiso para Circular sin Placas, Tarjeta de Circulación y/o Engomado Hasta por 30 ó 60 Días para Vehículo automotor”, “Reposición de Placa o Calcomanía (engomado) Permanente de Vehículos Automotores, Motocicletas y Remolques”, “Aviso de Venta de Vehículo de Uso Particular”, “Licencia de Conducir Tipo A”, “Permiso de Conducir para Menores de Edad”, “Reposición de Licencia de Conducir Tipo A”, “Alta de Motocicleta o Remolque”, “Alta de Vehículo Automotor”, “Alta Placas para Vehículos de Personas con Discapacidad”, “Cambio de Propietario, Domicilio, Carrocería o Motor de Vehículos, Motocicletas o Remolques”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, los veintiún días del mes de julio de dos mil diecisiete.

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

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

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

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre de los trámites	Tipo	Materia	Órgano que Norma	No. de Anexo
978	Baja de Vehículo Automotor, Motocicleta o Remolque	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
979	Alta de placa Demostradora	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
980	Reposición o Renovación de Tarjeta de Circulación para Vehículos, Motocicleta y Remolques	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
981	Permiso para Circular sin Placas, Tarjeta de Circulación y/o Engomado por 30 días para Vehículo automotor, Motocicleta o Remolque	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
982	Permiso para Circular sin Placas, Tarjeta de Circulación y/o Engomado por 30 días para Vehículo automotor, Motocicleta o Remolque	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
983	Reposición de calcomanía (engomado) permanente de vehículos automotores	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
984	Aviso de Venta de Vehículo de Uso Particular	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Anexo 1
985	Licencia de Conducir Tipo A y su Reposición	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
986	Permiso de conducir para menores de edad y su Reposición	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
987	Alta de Placas para vehículos, motocicletas y remolques nuevos de uso particular	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
988	Alta de Placas para vehículos, motocicletas y remolques usados de uso particular	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
989	Cambio de Propietario, Domicilio, Carrocería o Motor de Vehículos, Motocicletas o Remolques.	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo
990	Permiso para instalar vidrios polarizados	Trámite	Vehículos automotores particulares	Secretaría de Movilidad	Sin Anexo

Anexo 1



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE
MOVILIDAD



Área de
**Atención
Ciudadana**

Folio: _____
Clave de formato: TST_AVV

NOMBRE DEL TRÁMITE: AVISO DE VENTA DE VEHÍCULO DE USO PARTICULAR

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Dirección General de Transporte Particular
Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Solicitantes de Control Vehicular Particular, el cual tiene su fundamento en el artículo 4 fracción X y 14 del Reglamento para el Control Vehicular de Licencias y Permisos de Conducir en el Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales de Control Vehicular Particular es la dependiente a la Dirección General de Transporte Particular, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México SEMOVI, ubicada en Álvaro Obregón número 269, planta baja, colonia Roma, delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700. Para cualquier duda o aclaración podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx. Por lo anterior me doy por enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9, de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, por lo que firmo de conformidad _____.

DATOS DEL VENDEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

INSTRUMENTO O DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Número o Folio _____

Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____

Entidad Federativa _____

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 _____

Delegación _____

C.P., _____

Teléfono _____

PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

REQUISITOS

1.- Formato de solicitud TST_AVV debidamente requisitado, con firmas autógrafas. Original y Copia.

4.- Copia de Identificación del comprador y del vendedor como puede ser: Credencial para votar o Pasaporte o Cartilla del servicio militar nacional o Licencia para conducir expedida en la Ciudad de México o Cédula Profesional o Tarjeta de Residencia.

2.- Original y Copia de la Carta responsiva o contrato de compra-venta.

5.- Copia de tarjeta de circulación.

3.- Copia de factura o carta factura del vehículo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 31 fracción XI.

Ley de Movilidad del Distrito Federal. Artículos 58 y 59.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Artículos 32, 33, 34, 35, 40, 41 y 89

Fundamento legal del costo	Sin Costo
Documento a obtener	Aviso
Plazo de respuesta	Permanente
Vigencia del documento a obtener	Inmediato
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica.

Por mi propio derecho y en cumplimiento del artículo 14 del Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal, informo que el día _____ de _____ de _____, realicé la venta que cuenta con los siguientes datos:

Datos del Vehículo		
Marca	Placa	
Línea	Número de Serie	
Modelo	Número de Motor	

Datos del Comprador			
Nombres	Apellidos		
Calle	No Exterior	No Interior	
Colonia			
Delegación	C.P.		
Teléfono			

Observaciones del trámite Para realizar aviso de venta de vehículo, motocicleta o remolque de procedencia extranjera deberá acudir al módulo de Venustiano Carranza.

En virtud de que transferido la propiedad del vehículo cuyos datos han quedado asentados, solicito quedar liberado de cualquier responsabilidad y se infrome a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

**NOMBRE Y FIRMA DEL VENDEDOR O REPRESENTANTE
LEGAL (en su caso)**

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AVISO DE VENTA DE VEHÍCULO DE USO PARTICULAR DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
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.anticorruccion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

DELEGACIÓN IZTACALCO

LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ, titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 6, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1 fracción I y II, 10 fracción IV, 32,33,34,35,36,38,39,40 y 41 De la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; artículo 50,51,52 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social Federal: artículo 81,97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículo 14 fracción XX de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública Del Distrito Federal; artículo II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal , artículo 7 del Decreto de Presupuesto de Egreso del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL JÓVENES EN BRIGADA 2017 A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

DELEGACIÓN IZTACALCO-DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Padrón de Beneficiarios del Programa: JÓVENES EN BRIGADA 2017

Subprograma o vertiente	Jóvenes en Brigada 2017
Objetivo general	Promover la inserción social de hasta 100 jóvenes hombres y mujeres que habiten en la delegación Iztacalco preferentemente en las colonias de medio a bajo índice de desarrollo social de 18 a 30 años fomentando la participación juvenil en acciones orientadas a informar sobre los trabajos y proyectos del Gobierno Delegacional en sus comunidades mediante brigadas juveniles otorgándoles un apoyo de tipo económico.
Tipo de programa social	Apoyo Económico
Descripción de los bienes materiales, monetarios y/o servicios que otorgó el programa	Apoyo Económico de \$2,600.00 hasta 11 dispersiones
Periodo que se reporta	Marzo a Diciembre 2017
Tipo de población atendida	Jóvenes de 18 a 30 años de edad
Derecho social que garantiza de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal	De acuerdo al artículo 8, toda persona tiene derecho a beneficiarse de las políticas y programas de desarrollo social, siempre que cumpla con la normativa aplicable.
Presupuesto ejercido	Ejercicio 2017

Cons.	Nombre Completo			Lugar de Residencia		Sexo	Edad
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Unidad Territorial	Delegación		
1	ABAD	CUENCA	DAVID	CAMPAMENTO 2 DE OCTUBRE	IZTACALCO	M	18
2	ABARCA	SOTO	SEBASTIAN	INFONAVIT IZTACALCO	IZTACALCO	M	19
3	ALATORRE	CAMPOS	BRANDON ALEXIS	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	M	19
4	ALEMAN	LOPEZ	ANGEL EDUARDO	JUVENTINO ROSAS	IZTACALCO	M	22
5	ALEMAN	LOPEZ	KEILA JOANNA	JUVENTINO ROSAS	IZTACALCO	F	18
6	ALEMAN	LOPEZ	ABDIEL NATANAEL	JUVENTINO ROSAS	IZTACALCO	M	24

7	APARICIO	PICAZO	SARAH MITZI	JUVENTINO ROSAS	IZTACALCO	F	19
8	ARELLANO	ORTEGA	RICARDO DANIEL	PANTITLAN	IZTACALCO	M	22
9	ARIAS	GOMEZ	DULCE MARIA	JUVENTINO ROSAS	IZTACALCO	F	27
10	AVILA	VALLEJO	MARIA GUADALUPE	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	F	25
11	BAEZ	PEÑA	JESSICA ESMERALDA	LOS REYES	IZTACALCO	F	24
12	BAUTISTA	FERNANDEZ	ALAN	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	M	23
13	BERMUDEZ	NUÑEZ	RENATA	CARLOS ZAPATA VELA	IZTACALCO	F	23
14	BLANCAS	QUINTANAR	BRENDA ABRIL	SANTA ANITA	IZTACALCO	F	24
15	BUSTAMANTE	DOMINGUEZ	ANA PATRICIA	BARRIO SAN PEDRO IZTACALCO	IZTACALCO	F	25
16	CALIXTO	MEJIA	RODRIGO AARON	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	M	23
17	CAMPOS	GARCIA	ALEXIS GIOVANNI	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	M	21
18	CANALES	MENDOZA	PAOLA CAROLINA	JUVENTINO ROSAS	IZTACALCO	F	20
19	CASILDO	GRANGENO	EDGAR RAYMUNDO	LOS REYES	IZTACALCO	M	24
20	CASTRO	SANCHEZ	ADRIANA GUADALUPE	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	F	26
21	CEDILLO	ESPINOSA	JAVIER	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	M	29
22	CEDILLO	ESPINOSA	EVELYN GISSEL	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	F	25
23	CERVANTES	BAUTISTA	LIZBETH	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	F	22
24	CHAVARRIA	GUTIERREZ	CHRISTOPHER	BARRIO LA ASUNCION	IZTACALCO	M	30
25	CHAVARRIA	LUNA	NORMA STEPHANY	SANTA ANITA	IZTACALCO	F	26
26	CHAVEZ	FLORES	HUGO	BARRIO FRANCISCO XILCANTONGO	IZTACALCO	M	28
27	CHIQUINI	ESPINOSA	IVAN	PANTITLAN	IZTACALCO	M	22
28	CORNEJO	SANTOS	KATERIN JANET	PANTITLAN	IZTACALCO	F	18
29	CORTEZ	PEREZ	ALFREDO	BARRIO SANTIAGO NORTE	IZTACALCO	M	19
30	CRUZ	GOMEZ	IVAN	GABRIEL RAMOS MILLAN	IZTACALCO	M	30
31	DE LA RIVA	MARTINEZ	JONATHAN ISMAEL	CAMPAMENTO 2 DE OCTUBRE	IZTACALCO	M	22

32	DE LUCIO	GOMEZ	RICARDO ANDRES	BARRIO SANTIAGO NORTE	IZTACALCO	M	26
33	DIAZ	CANALES	CARLOS GUILLERMO	SANTIAGO SUR	IZTACALCO	M	23
34	DIAZ	GONZALEZ	ERIC	PANTITLAN	IZTACALCO	M	21
35	DORANTES	JIMENEZ	ADRIANA	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	F	29
36	DURAN	SANDOVAL	ALBERTO	BARRIO LOS REYES IZTACALCO	IZTACALCO	M	25
37	ESPEJEL	ZAPATA	JAIR AZARHEL	CARLOS ZAPATA VELA	IZTACALCO	M	18
38	ESQUIVEL	GONZALEZ	MEDALI	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	F	23
39	FLORES	MOLINA	LUIS DANIEL	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	M	29
40	FRANCO	ALMAZAN	JACQUELINE	GABRIEL RAMOS MILLAN	IZTACALCO	F	21
41	GALAVIZ	ECHEVERRI A	ARLETTE GIOVANA	PANTITLAN	IZTACALCO	F	19
42	GALLARDO	AGUILERA	LUIS ENRIQUE	INFONAVIT IZTACALCO	IZTACALCO	M	19
43	GARCIA	MEJIA	ERIK DAVID	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	M	18
44	GARCIA	SANCHEZ	JONATHAN	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	M	22
45	GARCIA	ROSAS	CARLOS ALFONSO	BARRIO LA ASUNCION	IZTACALCO	M	28
46	GONZAGA	QUECHOL	MARIA CARINA	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	F	23
47	GONZALEZ	MENDOZA	LIZBETH	CAMPAMENTO 2 DE OCTUBRE	IZTACALCO	F	24
48	GONZALEZ	PEREZ	LUIS ENRIQUE	PANTITLAN	IZTACALCO	M	30
49	GONZALEZ	SARDANETA	RICARDO IVAN	BARRIO LOS REYES IZTACALCO	IZTACALCO	M	21
50	GONZALEZ	VAZQUEZ	MIGUEL ANGEL	EL RODEO	IZTACALCO	M	32
51	GRANADOS	MENDOZA	FERNANDA GENOVEVA	U HAB INPI	IZTACALCO	F	24
52	HERNANDEZ	MARTINEZ	NAMSI ELI	INFONAVIT IZTACALCO	IZTACALCO	F	29
53	HERNANDEZ	HERNANDEZ	GREGORIO ENRIQUE	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	M	26
54	HERNANDEZ	CRUZ	LIZETH MARIANA	CAMPAMENTO 2 DE OCTUBRE	IZTACALCO	F	19
55	HERNANDEZ	ROMERO	JOCELY VANESSA	RAMOS MILLAN BRAMADERO	IZTACALCO	F	26
56	HERNANDEZ	MEJIA	ALEJANDRA	PICOS IZTACALCO 2A	IZTACALCO	F	20

57	HERNANDEZ	MACIEL	VIRIDIANA MONSERRAT	PANTITLAN	IZTACALCO	F	18
58	HERRERA	SANCHEZ	DULCE MARIA	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	F	19
59	JIMENEZ	DURAN	LIZBETH	RAMOS MILLAN BRAMADERO	IZTACALCO	F	24
60	JIMENEZ	LAUREANO	MARIA DEL SOCORRO	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	F	23
61	JIMENEZ	MARTINEZ	ANA KAREN	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	F	28
62	JURADO	CORPUS	JESSICA PAOLA	BARRIO ZAPOTLA	IZTACALCO	F	28
63	LOPEZ	MAYA	CARLOS FERNANDO	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	M	20
64	LOPEZ	VALDEZ	ROSA ISELA	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	F	26
65	LOPEZ	LOPEZ	ANA KAREN	PANTITLAN	IZTACALCO	F	28
66	LOPEZ	CRUZ	SONIA YADIRA	PICOS IZTACALCO	IZTACALCO	F	19
67	LOPEZ	NAVARRETE	BLANCA ITZEL	RODEO	IZTACALCO	F	19
68	LOPEZ	NAVARRETE	DIANA CITLALI	RODEO	IZTACALCO	F	19
69	MARCOS	PEREA	JESSICA ARIANA	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	F	22
70	MARROQUIN	AYALA	KAREN MAYRANIE	RAMOS MILLAN BRAMADERO	IZTACALCO	F	26
71	MARTINEZ	GONZALEZ	EDGAR ZAID	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	M	19
72	MARTINEZ	MARTINEZ	KEREN SARAI	CAMPAMENTO 2 DE OCTUBRE	IZTACALCO	F	18
73	MATA	ROMERO	ERIKA	BARRIO SAN MIGUEL	IZTACALCO	F	21
74	MEJIA	OSORIO	ERICK ALEJANDRO	INFONAVIT IZTACALCO	IZTACALCO	M	22
75	MIRAMON	ARTEAGA	JOSE EDUARDO	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	M	25
76	MIRON	VILLAMIL	SARA	PANTITLAN	IZTACALCO	F	25
77	MORALES	SALINAS	IRACEMA	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	F	26
78	NAVA	AVILA	ANA KAREN	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	F	22
79	ORTEGA	CASTILLO	ABRAHAM	AGRICOLA PANTITLAN	IZTACALCO	M	19
80	ORTEGA	RANGEL	XIMENA AIKO	TLACOTAL RAMOS MILLÁN	IZTACALCO	F	23
81	PINEDA	ROQUE	NAYELI KAREN	SANTA ANITA	IZTACALCO	F	27
82	PINEDA	VILLEGAS	IRVING	IMPI IZTACALCO	IZTACALCO	M	25
83	PINEDA	CRUZ	ELIZABETH	SANTA ANITA	IZTACALCO	F	23

84	PIÑON	GARCIA	FERNANDO	PICOS IZTACALCO 1B Y 2A	IZTACALCO	M	19
85	RAMIREZ	JIMENEZ	PEDRO ARMANDO	RAMOS MILLAN BRAMADERO	IZTACALCO	M	27
86	ROLDAN	SANCHEZ	PAULA MARIA	IMPI IZTACALCO	IZTACALCO	F	20
87	SALINAS	HERNANDEZ	DIEGO QUETZALCOATL	PANTITLAN	IZTACALCO	M	20
88	SANCHEZ	BARRERA	ALAN DANAÉ	LOS REYES	IZTACALCO	M	25
89	SANDOVAL	RODRIGUEZ	KEVIN EDUARDO	INFONAVIT IZTACALCO	IZTACALCO	M	26
90	SANTAMARIA A	GARCIA	MAURICIO	PANTITLAN	IZTACALCO	F	26
91	SANTIAGO	PEREZ	LUZ MARIANA	BARRIO SAN MIGUEL	IZTACALCO	F	18
92	SERRANO	MIRANDA	ALEJANDRA	GRANJAS MEXICO	IZTACALCO	F	18
93	SORCIA	MAYAGOITI A	ESTELA GEORGINA	JUVENTINO ROSAS	IZTACALCO	F	29
94	TORIZ	BARRERA	FERMIN	AGRICOLA ORIENTAL	IZTACALCO	M	29
95	TREJO	DIAZ	PAOLA ISABEL	RAMOS MILLAN BRAMADERO	IZTACALCO	F	21
96	URBINA	HERNANDEZ	SAMANTA BERENICE	PANTITLAN	IZTACALCO	F	24
97	VARELA	NORIEGA	SAUL IGNACIO	PANTITLAN	IZTACALCO	M	24
98	VEGA	CANSECO	JOSE DANIEL	PANTITLAN	IZTACALCO	M	26
99	VELAZQUEZ	GONZALEZ	JOSE DAVID	CUCHILLA RAMOS MILLAN	IZTACALCO	M	27
100	YESCAS	LOPEZ	LUIS ENRIQUE	SANTIAGO NORTE	IZTACALCO	M	29

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.-El presente Aviso entrará en vigor el día siguiente de su publicación y los padrones también podrán ser consultados en <http://www.iztcalco.cdmx.gob.mx/portal/>.

Iztacalco, CDMX. a 01 de Agosto del 2017

JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO
(Firma)

LIC. CARLOS E. ESTRADA MERAZ

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 88, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 5, fracción V, y 14 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SOBRE LOS FIDEICOMISOS INSTITUCIONALES NÚMEROS 16551-2 Y 2188-7 CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2017 Y DE “OTROS INGRESOS” DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

FIDEICOMISO PÚBLICO, NO PARAESTATAL, REVOCABLE E IRREVERSIBLE NÚMERO 16551-2.

Segundo Trimestre 2017.

Saldo inicial	\$ 1'520,026.40
Ingresos por rendimientos	\$ 15,935.50
Egresos	
Destino: Cumplimiento del fin del fideicomiso.	\$ 28,999.98
Saldo al Trimestre	\$ 1'506,961.92

FIDEICOMISO PÚBLICO, NO PARAESTATAL, IRREVOCABLE E IRREVERSIBLE NÚMERO 2188-7.

Segundo Trimestre 2017.

Saldo inicial	\$ 8'578,010.84
Ingresos por rendimientos	\$ 48,736.61
Egresos	
Destino: Cumplimiento del fin del fideicomiso.	\$ 7'898,007.28
Saldo al Trimestre	\$ 728,740.17

“OTROS INGRESOS” DEL INSTITUTO DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017, DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS QUE REALIZA EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONCEPTO	IMPORTE
Rendimientos financieros	\$ 5,124,284.22
Ingresos extraordinarios	\$ 2,294,228.77
TOTAL:	\$ 7,418,512.99

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
(Firma)

MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Agencia de Gestión Urbana
Licitación Pública Nacional

Convocatoria 018

Lic. Alfonso García Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección General de Administración de la Agencia de Gestión Urbana del Gobierno de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Convocatoria, fue autorizada por el Director Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección General de Administración de la Agencia de Gestión Urbana del Gobierno de la Ciudad de México.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
AGU/3000/LP-018-PS/DGPAC/2017	\$5,000.00	08/08/2017	09/08/2017. 11:00 hrs	11/08/2017 11:00 hrs	15/08/2017 11:00 hrs
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Periodo del Servicio
Única	Prestación del Servicio del Monitoreo de las Intervenciones de Obra en la Vía Pública de la CDMX 2017.		01	servicio	Del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2017.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designado para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional será el Lic. Alfonso García Sánchez.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.

Las bases de la licitación pública nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040, Ciudad de México; los días 04, 07 y 08 de agosto del 2017 con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: En la Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en la Ciudad de México o área Metropolitana, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: En pesos Mexicanos.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I “Alcances del Servicio”.

Plazo de la prestación del servicio: 16 de agosto al 31 de diciembre de 2017.

Las condiciones de pago serán: A los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los licitantes.

La Agencia de Gestión Urbana manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Agencia de Gestión Urbana, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, primer piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2017.

(Firma)

Lic. Alfonso García Sánchez
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales en la
Dirección General de Administración de la
Agencia de Gestión Urbana del Gobierno de la Ciudad de México.

EDICTOS

EDICTO:

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con los artículos Segundo y Décimo Cuarto Transitorio del “Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México” publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el día 29 de enero de 2016, 1, 2, 3, 12 fracción I, 87, 91 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones II, V, XII y XIII, 5, 7 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I y IV, 6 último párrafo, 15, 194, 196 fracción XII y 197 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, VI, X, XII, XV y XXII, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 71, 72, 73, 77, 78 fracción III y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, III, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII, 3, 30 párrafo primero y fracción I, 33, 35, 36, 37, 38, 40, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 73 fracciones I y II, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 75, 81 fracción IV, 82 fracciones I, VII, XI y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 38, 39, 40, 62, 65, 66, 69 fracción II inciso b), del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; hace del conocimiento del público en general que los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, reunidos en sesión ordinaria No. 222, celebrada el 21 de junio de 2017, emitieron resolución dentro del proceso de extinción respecto a la institución VOLUNTARIAS DE ZOQUIAPAN, I.A.P., en la que se resolvió lo siguiente:

PRIMERO: Declarar procedente iniciar el procedimiento de extinción y en consecuencia la liquidación de la Institución **VOLUNTARIAS DE ZOQUIAPAN, I.A.P.**, debido a que su situación actualiza la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

SEGUNDO: Se tiene por nombrado como liquidadora por parte de la Institución a la **C. María del Carmen Antonieta Ugalde Ramírez** en razón de haber manifestado por escrito y bajo protesta de decir verdad cumplir con los requisitos que al efecto establece el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

TERCERO: Proceder a la designación del liquidador por parte de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 25 de su Reglamento.

CUARTO: Notifíquese en su momento a los liquidadores así como a la solicitante, la resolución de inicio de Procedimiento de Extinción y consecuente Liquidación y que ésta podrá recurrirse ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, o bien, interponer el recurso a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111 y demás relativos y aplicables de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

QUINTO: Publicar la presente resolución, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.”

En virtud de lo anterior, se hace del conocimiento de Fundadores y/o Representante Legal de la institución de referencia; así como, de todas aquellas personas físicas o morales que tengan interés en el ejercicio de alguna acción o de un derecho en relación a la Institución VOLUNTARIAS DE ZOQUIAPAN, I.A.P., que deberán hacerlo valer ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto. Sin perjuicio a lo anterior, y tratándose de la Resolución cuya parte medular se transcribió con anterioridad, se les indica a todas aquellas personas que tengan interés y se consideren afectados por dicho acto administrativo, que podrán interponer ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111, 112 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la presente notificación o bien, interponer el juicio de nulidad ante la Sala Ordinaria en turno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 73 Ley Orgánica de dicho Tribunal. El presente se suscribe en la Ciudad de México, el día **29** de junio de **2017**.

(Firma)

Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela

Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

RAFC/CFJR/FNB

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

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

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
JUAN ULISES NIETO MENDOZA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana	610.70

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

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

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$26.50)