



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

23 DE OCTUBRE DE 2019

No. 205

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Resolución de Carácter General mediante la cual se condona totalmente el pago de los derechos que se indican, previstos en el artículo 264 del Código Fiscal de la Ciudad de México, referentes a mercados públicos 3

Agencia Digital de Innovación Pública

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la actualización de los trámites que ofrece la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, que han obtenido la constancia de registro en el registro electrónico de trámites y servicios de la Ciudad de México 5

Secretaría de Administración y Finanzas

- ♦ Acuerdo por el que se modifica la resolución por la que se autoriza a Proactiva Medio Ambiente SAPSA, S.A. de C.V., como auxiliar para prestar los servicios de tesorería que se indican, publicada el 11 de agosto de 2006 en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal 9
- ♦ Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir los contribuyentes para obtener la constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 291 bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, presentados por la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad de la Subsecretaría de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México 11

Continúa en la Pág. 2

Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-248/081019-D-SIBSO-31/010119 79

Procuraduría General de Justicia

- ◆ Acuerdo A/012/2019 por el que se emite el Código de Conducta para las personas servidoras públicas adscritas 92
- ◆ Convocatoria para ser persona Observadora Ministerial Ciudadana 99

Escuela de Administración Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-236/031019-E-SECG-EAP-63/010119 101

Alcaldía en Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de la acción social denominada, “Entrega de Ayudas Técnicas para personas mayores y personas con discapacidad del ejercicio fiscal 2019” 102
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de la acción social denominada, “Juntas por la Igualdad” del ejercicio fiscal 2019 109

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las adiciones al diverso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 01 de marzo de 2019, respecto de los Conceptos y Cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado 118

Comisión de Derechos Humanos

- ◆ Acuerdo A/13/2019 del Consejo por el que se aprueba el Reglamento Interno de este Organismo 119

Consejo de la Judicatura

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo los rendimientos financieros, correspondientes al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2019, 3er. informe trimestral 167

Tribunal Superior de Justicia

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo los rendimientos financieros, correspondientes al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2019, 3er. informe trimestral 168

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Fallos de diversos procedimientos de adjudicación 169
- ◆ **Servicios de Salud Pública.-** Licitación Pública Nacional, número EA-909007972-N21-19.- Convocatoria: 17/19.- Adquisición de Estímulos por Productividad, eficiencia, y calidad en el desempeño (vales de despensa), segunda vuelta 176
- ◆ **Alcaldía en Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Nacional, número 3000-1061-018-19 a 3000-1061-020-19.- Convocatoria número 009/19.- Contratación de Obra Pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo el mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades secundarias en diversas colonias, así como la rehabilitación de banquetas y guarniciones 177
- ◆ **Edictos (3)** 181

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA TOTALMENTE EL PAGO DE LOS DERECHOS QUE SE INDICAN, PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 264 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REFERENTES A MERCADOS PÚBLICOS

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 44, fracción I, del Código Fiscal de la Ciudad de México y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, numerales 4 y 5, 3º, numeral 2, inciso b), 5º, apartado A, numeral 3, 7º, apartado A, numeral 1, 21, apartados A, numerales 1, 2, 4 y 5 y B, numerales 1 y 4, 23, numeral 2, inciso f), 32, apartados A, numeral 1 y C, numeral 1, incisos a) y q) y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 2º, 7º, 10, fracciones II y XXII, 12, 13, 14, 16, fracción II, 21, párrafo primero y 27, fracciones III, VIII y XLIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6º, 7º, fracciones I, II y III, 9º, fracción III y 264, del Código Fiscal de la Ciudad de México; y 1º, 2º, 7º, fracción II, inciso B), numeral 1., 13, 28, fracción IX, 85, fracción I y 244, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

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

Que los actos y procedimientos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben de atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que el artículo 264 del Código Fiscal de la Ciudad de México, prevé que los locatarios de los mercados públicos de la Ciudad de México, están obligados al pago de los Derechos por el uso y utilización de los locales que al efecto les sean asignados por la autoridad competente, así como por las demás instalaciones y servicios inherentes, mismos que se causarán mensualmente y se pagarán por periodos semestrales, dentro del mes siguiente al semestre de que se trate.

Que una de las acciones prioritarias del Gobierno de la Ciudad de México, consiste en procurar el bienestar social y económico de sus habitantes, por lo que resulta importante apoyar a los locatarios de los mercados públicos de la Ciudad de México, que lleven a cabo actividades comerciales, y que a su vez coadyuven al desarrollo económico de esta Ciudad.

Que en atención a lo dispuesto por la fracción I del artículo 44 del Código Fiscal de la Ciudad de México, se faculta a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para que mediante resoluciones de carácter general, pueda condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte una rama de actividad o su realización, que en el presente caso se traduce en apoyar a los locatarios de los mercados públicos de la Ciudad de México, a fin de impedir que se afecte la realización y fomento de su actividad laboral, regularizándolos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de esta manera aliviar su difícil situación económica y el establecimiento de condiciones para mejorar su subsistencia, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA TOTALMENTE EL PAGO DE LOS DERECHOS QUE SE INDICAN, PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 264 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REFERENTES A MERCADOS PÚBLICOS

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto condonar a los locatarios de mercados públicos de la Ciudad de México, el 100% del pago de los Derechos previstos en el artículo 264 del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como su actualización y los accesorios, correspondientes a los ejercicios fiscales anteriores a 2018.

SEGUNDO.- Para obtener la condonación a que se refiere la presente Resolución, los contribuyentes deberán presentar ante la Administración Tributaria correspondiente de acuerdo a la ubicación de los mercados públicos, a más tardar el 31 de diciembre de 2019, lo siguiente:

I. Identificación oficial con fotografía vigente: Credencial para votar, o pasaporte, o cédula profesional; tratándose de extranjeros el documento migratorio FM2 que corresponda, emitido por autoridad competente;

II. Cédula de empadronamiento, o en su defecto, la resolución administrativa de asignación de local en mercado público;

III. Formato de pago correspondiente a nombre del beneficiario (boleta), acompañado de su respectivo comprobante de pago de Derechos previstos en el artículo 264 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por el uso y utilización de los locales correspondiente a los ejercicios fiscales 2018 y 2019, y

IV. Constancia de situación fiscal.

Con relación al requisito previsto en la fracción IV del presente numeral, aquellos contribuyentes que no cuenten con el mismo, podrán acudir a los módulos instalados en las oficinas de Administración Tributaria o Centros de Servicio de la Tesorería, habilitados para tal fin, a efecto de que obtengan la orientación correspondiente y la constancia antes citada.

TERCERO.- Quienes se acojan a los beneficios establecidos en la presente Resolución y que proporcionen documentación o información falsa o la omitan, directamente o a través de un tercero con el propósito de gozar indebidamente de la condonación, perderán los beneficios que les hubieren otorgado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales a que haya lugar.

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

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

QUINTO.- Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal de la Ciudad de México, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en esta Resolución con cualquier otro beneficio de los indicados en el Código Fiscal mencionado, respecto de un mismo concepto y ejercicio fiscal.

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

SÉPTIMO.- La Tesorería de la Ciudad de México instrumentará lo necesario para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

OCTAVO.- La interpretación de esta Resolución para efectos fiscales corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los beneficios que otorga la presente Resolución surtirán efectos a partir del día siguiente a su publicación y hasta el 31 de diciembre del 2019.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2019.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO, Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 8, 12, 14 fracciones III, IV, XVIII, XXVIII y XXIX de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 288 fracciones I, II, IV y VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral Noveno fracción X del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; numeral 13.4.1 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 los numerales 12.1 y 12.2 de los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México tiene a su cargo expedir los actos administrativos, recibir y registrar los avisos, declaraciones o manifestaciones, para autorizar a los gobernados la realización de actividades reguladas en las diversas leyes y reglamentos, así como a prestarles los servicios que son necesarios para la satisfacción de necesidades de carácter individual o colectivo y demás actuaciones de similar naturaleza.

Que en términos del artículo 14 de la Ley de Operación e Innovación Digital de la Ciudad de México fracción XXVIII, el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Agencia, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y será la encargada de verificar que los trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza; y, en su caso, que sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción.

Que en términos de la fracción XXIX del artículo 14 de la Ley de Operación e Innovación Digital de la Ciudad de México, el Registro contará con un portal web denominado “Trámites CDMX”, como el único canal oficial de difusión y consulta de los trámites, servicios y actuaciones de similar naturaleza; y, en su caso, formatos de solicitud, mismos que deberá ser actualizados en tiempo real por los Órganos de la Administración Pública en el citado Registro.

Que el 12 de noviembre de 2013, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, el cual establece en el numeral Décimo que el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios es el sistema institucional electrónico en el que se inscriben, validan y difunden, los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual.

Que las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicadas en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de marzo de 2014, disponen en los numerales 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3. que los formatos de solicitud de trámites y servicios deberán apegarse al “Formato Único” que establezca y apruebe la Coordinación General de Modernización Administrativa, así como alinearse a la identidad gráfica institucional del Gobierno de la Ciudad de México.

Que el 21 de marzo del 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el cual, se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Identidad Institucional, 2018-2024, cuya finalidad es ser el sistema visual de la identidad institucional para todos los órganos que integran la Administración Pública capitalina.

Que el 2 de julio de 2019, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Lineamientos, mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, los cuales tienen como objetivo, establecer las características de un modelo integral con el fin de ofrecer una atención ciudadana accesible, confiable y de calidad, que constituya la identidad única de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el 13 de septiembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Política de Gobierno Digital de la Ciudad de México, que tiene por objeto establecer los principios generales que deberán ser observados en la mejora y optimización de la calidad de los bienes y servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, a partir del uso estratégico de las tecnologías, que permita facilitar a las personas el acceso, uso y realización de trámites y servicios públicos, de manera oportuna, simplificada, efectiva y con calidad, facilitando los vínculos de colaboración y participación social; así como para fomentar el cumplimiento de las funciones del Gobierno de la Ciudad de México a partir del uso estratégico de las tecnologías de la Información y la Comunicación.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México de un trámite y su formato de solicitud que ofrece la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, y se ha expedido la Constancia de Registro de este, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Que una vez que se publique el trámite y su formato de solicitud que ofrece la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, este surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de aplicación en la forma y términos en el que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y permanecerá difundido en el Portal Digital de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (TRÁMITES CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES QUE OFRECE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se da a conocer el listado de trámites actualizados así como su formato de solicitud, mismos que ofrece la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México y que han obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

1. Certificado de Restauración o Rehabilitación de Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano para la Reducción Fiscal.
2. Dictamen Técnico para Intervenciones para Manifestación de Construcción Tipo A y Obras que no requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.
3. Dictamen Técnico para Intervenciones señaladas para Obras de Construcción, Modificaciones, Ampliaciones, Instalaciones, Reparaciones, Registro de Obra Ejecutada y/o Demolición o su Revalidación en Predios o Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o localizados en Área de Conservación Patrimonial.
4. Dictamen Técnico para la Instalación, Modificación, Colocación o Retiro de Anuncios o Publicidad en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano o en Áreas de Conservación Patrimonial.
5. Registro de Intervenciones para la Manifestación de Construcción Tipo A y Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, Licencia de Construcción Especial en Predios o Inmuebles Localizados en Área de Conservación Patrimonial.
6. Opinión Técnica para la Fusión/Subdivisión/Relotificación de Predios, Condición Patrimonial y Factibilidad de Demolición y/o Proyecto, en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y/o Área de Conservación Patrimonial.
7. Dictamen Técnico de Intervenciones en el Espacio Público y Afectaciones a la Imagen Urbana, Incluidas aquellas en Espacios Afectos al Patrimonio Cultural Urbano y sus Áreas de Conservación Patrimonial
8. Constancia de alineamiento y/o número oficial.
9. Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
10. Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo.
11. Licencia de Relotificación y Prórroga.
12. Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga.
13. Dictamen de Impacto Urbano, Modificación, Prórroga.
14. Registro de Obra Ejecutada.
15. Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación y Renovación.
16. Constancia de Seguridad Estructural, Renovación.
17. Licencia de Construcción Especial.
18. Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga, Aviso de Terminación de Obra.
19. Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C.

20. Constancia para la Obtención de Reducción Fiscal.
21. Determinación de Vía Pública y Modificación de Láminas de Alineamiento y Derechos de Vía.
22. Asignación, Modificación o Aclaración de Nomenclatura de Vías Públicas, Espacios Públicos, Límites de Colonias y Alcaldías.
23. Visto Bueno de Cumplimiento de Criterios de Sustentabilidad para la Aplicación de la Norma General de Ordenación N° 26.
24. Licencia para Explotación de Yacimientos Pétreos, Revalidación.
25. Constancia de Número de Lote y Manzana.
26. Licencia de Anuncio en Vallas.
27. Autorización Temporal para Anuncio en Tapial.
28. Autorización Temporal para Anuncio de Información Cívica o Cultural.
29. Licencia de Anuncio Denominativo.
30. Licencia de Anuncio de Propaganda Comercial o Adosado a Muro Ciego en Corredor Publicitario.
31. Licencia de Anuncio en Mobiliario Urbano.
32. Permiso Administrativo Temporal Revocable de Espacios para Anuncios en Nodos Publicitarios.
33. Constitución de Polígono de Actuación.
34. Aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades del Desarrollo Urbano (Predio Receptor)
35. Dictamen de Aplicación de la Norma General de Ordenación N° 13.
36. Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso de Suelo.
37. Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas Generales de Ordenación.
38. Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano.
39. Cambio de Uso del Suelo.
40. Adquisición por Donación.
41. Licencia de Anuncios Denominativos en Inmuebles ubicados en Vías Secundarias.
42. Autorización Temporal para Anuncios en Tapiales en Vías Secundarias.
43. Licencia de Anuncios en Vallas en Vías Secundarias.
44. Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Garniciones en la Vía Pública.
45. Dictamen para la aplicación de la Norma para Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.
46. Certificado de Derechos de Reconstrucción para Afectados (CeDRA 2017).
47. Opinión Técnica para la Exención de Cajones de Estacionamiento y/o Exención de Licencia Original de Construcción en Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano.
48. Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano por artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
49. Dictamen para la aplicación de la Ley de Reconstrucción y Emisión del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en su modalidad de Reconstrucción de Vivienda (CURVI).
50. Registro de Manifestación de Reconstrucción, Prórroga del registro y Aviso de terminación de obra; para la Reconstrucción de Vivienda Multifamiliar sujeta al régimen de propiedad en condominio o copropiedad, por motivo del sismo del 19 de septiembre de 2017.
51. Solicitud de Pago para Proyecto de Reconstrucción para inmuebles considerados como no habitables, que no pueden ser rehabilitados, demolidos o colapsados por daños causados por el fenómeno sísmico del diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete.
52. Autorización Condicionada en Materia de Publicidad Exterior.
53. Solicitud para el otorgamiento de Apoyo Económico a los propietarios de inmuebles habitacionales multifamiliares que colapsaron durante el sismo del pasado 19 de septiembre, o bien, que debieron de ser demolidos en virtud de los daños estructurales que sufrieron, y que se encuentren sujetos al régimen en condominio o copropiedad.
54. Registro de Manifestación de Reconstrucción para Vivienda Unifamiliar o Plurifamiliar en Conjunto Horizontal, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra para la Reconstrucción de Vivienda afectada por el sismo del 19 de Septiembre de 2017.
55. Aviso de Rehabilitación Estructural de Vivienda Unifamiliar o Plurifamiliar en Conjunto Horizontal por motivo del sismo del 19 de septiembre de 2017.
56. Apoyo individualizado para inmuebles considerados como no habitables y no habitables que pueden ser recuperados o rehabilitados; o inmuebles considerados como no habitables y que no pueden ser recuperados o rehabilitados, ya sea porque hayan colapsado o hayan sido demolidos debido al fenómeno sísmico, que requieren de reconstrucción.
57. Registro de Manifestación de Reconstrucción Tipo B o C.
58. Constancia de Derechos Adquiridos y Redensificación.
59. Constancia de Publicación Vecinal para Construcciones que Requieren Registro de Manifestación Tipo B o C.

- 60. Dictamen de Informe Preliminar.
- 61. Expedición de copias simples o certificadas.

SEGUNDO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y como aparecen en el Portal Digital de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (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.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a los 16 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

EL TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

(Firma)

JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 329, fracción IV, del Código Fiscal de la Ciudad de México, y con fundamento en los artículos 1º, numerales 1, 4 y 5, 3º, numeral 2, inciso b), 7º, apartado A, numeral 1, 21, apartados A, numerales 1, 2, 3, 4 y 5 y B, numerales 1 y 5, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 2º, párrafos primero y segundo, 11, fracción I, 16, fracción II, 20, fracción IX, y 27, fracciones III, IV, VI, VIII, XIX y XLIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6º, 7º, fracción II, 9º, fracción III, 10, 11, 13, 37, 41, 42, 73, 81, 82, 85, 86, 88, 95, 102, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 181, 248, fracciones I, inciso c), VIII y XI, 265, 266, 267, 268, 326, 327, 328, fracción II, 330, 331, 332, párrafo primero, 333, 334, 336, 337, 338, fracciones II y III, 339, 340, 341, 360, 434, fracción I, 435, 436, 437, 438, 440, 441, fracción I, 450, 464, 466, 467, 468, 470, 471, 472, 480, 481 y 482, del Código Fiscal de la Ciudad de México; 160, 161, 162 y 163, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y 1º, 2º, 7º, fracción II, y 20, fracciones XI y XVIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno de la Ciudad de México es promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en un marco de legalidad y seguridad jurídica.

Que de conformidad con los artículos 4º, 6º, 327, 328, fracción II, y 329 fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México, todos los ingresos que tenga derecho a percibir la Ciudad de México, serán recaudados y administrados por las autoridades fiscales o por las personas y oficinas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Que en la recaudación y administración de los ingresos se debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información y precisión.

Que el artículo 327 del Código de referencia, dispone que se entenderá por servicios de tesorería aquéllos relacionados con las materias de recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Que el 01 de mayo de 2004, la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, entonces Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal, con la asistencia del Ing. Antonio Dovalí Ramos, antes Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, otorgó la concesión de actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, y en caso de convenir a los intereses del entonces Gobierno del Distrito Federal, el de tratamiento y reúso de aguas residuales, a la persona jurídica denominada “Servicios de Agua Potable”, S.A. de C.V.

Que con fecha 25 de agosto de 2004 se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Resolución por la que se autoriza a “Servicios de Agua Potable”, S.A. de C.V., como auxiliar de la entonces Secretaría de Finanzas, para prestar los servicios de tesorería que se indican.

Que la persona moral antes señalada cambió su denominación social por la de “Proactiva Medio Ambiente SAPSA”, S.A. de C.V., tal y como se desprende del Addendum otorgado al Título de Concesión de fecha 01 de mayo de 2004, fechado el 30 de marzo de 2006, por el que se acordó que toda mención a “Servicios de Agua Potable”, S.A. de C.V., se entendería hecha a “Proactiva Medio Ambiente SAPSA”, S.A. de C.V.

Que con fecha 11 de agosto de 2006 se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Resolución por la que se autoriza a “Proactiva Medio Ambiente SAPSA”, S.A. de C.V., como auxiliar de la entonces Secretaría de Finanzas, para prestar los servicios de tesorería que se indican.

Que la persona jurídico-colectiva “Proactiva Medio Ambiente SAPSA”, S.A. de C.V. modificó su denominación social, para quedar como “Veolia Agua Ciudad de México”, S.A. de C.V., lo cual consta en Addendum otorgado al Título de Concesión de fecha 01 de mayo de 2004, celebrado en fecha 02 de enero de 2019, por el cual se acordó que toda mención a “Proactiva Medio Ambiente SAPSA”, S.A. de C.V., deberá entenderse realizada a la nueva denominación de la empresa concesionaria, esto es, “Veolia Agua Ciudad de México”, S.A. de C.V.; por lo que se estima necesario realizar las adecuaciones correspondientes a la última Resolución publicada, a efecto de ajustar su contenido a las modificaciones mencionadas.

Que “Veolia Agua Ciudad de México”, S.A. de C.V., cuenta con la infraestructura necesaria para prestar los servicios de tesorería, respecto al servicio de recaudación y administración de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, y las demás funciones y servicios que realice la Secretaría de Administración y Finanzas, como las relativas a la comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales, determinación de créditos fiscales, aplicación de sanciones y actualización de los padrones fiscales, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A PROACTIVA MEDIO AMBIENTE SAPSA, S.A. DE C.V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN, PUBLICADA EL 11 DE AGOSTO DE 2006 EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ÚNICO.- Se modifica el contenido de la “Resolución por la que se autoriza a Proactiva Medio Ambiente SAPSA, S.A. de C.V., como auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para prestar los Servicios de Tesorería que se indican”, publicada el 11 de agosto de 2006 en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, a fin de que todas las referencias hechas a “Proactiva Medio Ambiente SAPSA”, S.A. de C.V., se entenderán realizadas a “Veolia Agua Ciudad de México”, S.A. de C.V.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 04 de octubre de 2019.

**LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS CONTRIBUYENTES PARA OBTENER LA CONSTANCIA CON LA QUE SE ACREDITARÁN LOS SUPUESTOS NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA REDUCCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 291 BIS DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PRESENTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y SUSTENTABILIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS URBANOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EDWIN MERÁZ ÁNGELES, Procurador Fiscal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, numerales 1 y 5, 21, apartados A, numerales 1, 4 y 5 y B numeral 1,23, numeral 2, inciso f) y 28 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 2º, 11, 16, fracciones II y XIII, 18 y 27, fracciones VIII, XX y XLIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º, fracción IV, 103, fracción VIII, 291 Bis y 297, párrafos séptimo y noveno, del Código Fiscal de la Ciudad de México; y 1º, 2º, 7º, fracción II, inciso C), 22, fracción XIII y 29, fracción XXXIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que en el Capítulo XI, Título Tercero, Libro Primero del Código Fiscal de la Ciudad de México, se establecen reducciones a favor de los contribuyentes que por su participación en la realización de acciones benefician a la población de la Ciudad de México, o por su especial situación económica, jurídica o social, requieren beneficios fiscales.

Que las unidades administrativas que intervengan en la emisión de constancias y certificados para efecto de las reducciones a que se refiere el citado Capítulo XI, deben elaborar los Lineamientos que los contribuyentes tienen que cumplir para obtener dichas constancias o certificados, de conformidad con lo previsto en el párrafo séptimo del artículo 297 del Código Tributario Local.

Que con fecha 26 de marzo de 2014, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, la “Resolución por la que se validan los lineamientos que deberán cumplir los contribuyentes para obtener la constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 291 Bis del Código Fiscal del Distrito Federal, presentados por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal”.

Que con fecha 15 de Agosto de 2018 y con la finalidad de dar certeza jurídica en el trámite para la obtención de la constancia en comento, se actualizaron los referidos Lineamientos, a efecto de hacerlos congruentes con lo dispuesto por el artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, en razón de que a partir del 1º de enero de 2018, la entonces Agencia de Gestión Urbana, tenía entre sus atribuciones la emisión de la constancia que nos ocupa.

Que en razón de lo anterior, la entonces Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México presentó para la validación correspondiente, los Lineamientos que deberán cumplir los contribuyentes para obtener la constancia con la que se acredita la realización de trabajos de mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, así como de reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, necesaria para obtener la reducción prevista en el artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Que con fecha 13 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el cual, se instruye a la Secretaría de Administración y Finanzas para disponer de lo necesario para la desaparición de la Agencia de Gestión Urbana y de realizar las gestiones pertinentes para la transferencia de las funciones y servicios que prestaba dicha Agencia a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Que el 02 de enero de 2019, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el cual se transfieren las atribuciones que tenía la Agencia de Gestión Urbana, a la Secretaría de Obras y Servicios, quien las ejercerá a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Que en virtud de que los referidos Lineamientos norman la emisión de la constancia a que se refiere el artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, se estima necesario que se hagan del conocimiento de toda la población de esta Ciudad, a fin de contribuir a su difusión y aplicación y de acuerdo a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 297 del citado Código, deben ser validados por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS CONTRIBUYENTES PARA OBTENER LA CONSTANCIA CON LA QUE SE ACREDITARÁN LOS SUPUESTOS NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA REDUCCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 291 BIS DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PRESENTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y SUSTENTABILIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS URBANOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

PRIMERO.- Los Lineamientos que norman la emisión de la Constancia para acreditar los supuestos contenidos en el artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, quedan validados en términos del apartado “A” de esta Resolución.

SEGUNDO.- La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

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

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

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación.

TERCERO.- Los Lineamientos contenidos en el apartado “A” de esta Resolución, se podrán modificar cuando a juicio de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, se considere necesario.

CUARTO.- Queda sin efectos la “Resolución por la que se validan los lineamientos que deberán cumplir los contribuyentes para obtener la constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, presentados por la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2018.

Ciudad de México, 14 de octubre de 2019.

EL PROCURADOR FISCAL

(Firma)

EDWIN MERÁZ ÁNGELES

APARTADO “A”

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS CONTRIBUYENTES PARA OBTENER LA CONSTANCIA CON LA QUE SE ACREDITA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CON O SIN JARDINERÍA, ASÍ COMO DE RECONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS DEL O LOS INMUEBLES DE LOS CUALES SON PROPIETARIOS; O LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN O REHABILITACIÓN DE FUENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO; O EL MANTENIMIENTO RELATIVO O INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL QUE INCIDAN EN SU FUNCIONALIDAD Y LA SEGURIDAD DE TODOS LOS USUARIOS DE LA VÍA “CRUCE SEGURO”, NECESARIA PARA OBTENER LA REDUCCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 291 BIS DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE**I. OBJETIVO****II. FUNDAMENTO LEGAL****III. LINEAMIENTOS****ANEXO 1**

- REQUISITOS

ANEXO 2

- FORMATO DE SOLICITUD

ANEXO 3

- FORMATO PARA CARTA COMPROMISO

ANEXO 4

- REQUERIMIENTOS OPERATIVOS

ANEXO 5

- PARÁMETROS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CON O SIN JARDINERÍA DERIVADOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 291 BIS, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ANEXO 6

- PARÁMETROS CONSTRUCTIVOS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE RECONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS DEL O LOS INMUEBLES DE LOS CUALES SON PROPIETARIOS, QUE SE DERIVAN DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 291 BIS, FRACCIONES II Y III, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ANEXO 7

- PARÁMETROS PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN O REHABILITACIÓN DE FUENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 291 BIS, FRACCIÓN IV, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ANEXO 8

- PARÁMETROS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RELATIVO O INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL QUE INCIDAN EN SU FUNCIONALIDAD Y LA SEGURIDAD DE TODOS LOS USUARIOS DE LA VÍA “CRUCE SEGURO”, DERIVADOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 291 BIS, FRACCIÓN V, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

I. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar los criterios técnicos generales, trámites y requisitos que deben observar las personas que inviertan de su propio patrimonio para llevar a cabo el mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, así como de reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, al solicitar la constancia con la que acrediten los supuestos previstos en el artículo 291 BIS del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Lo anterior, con la finalidad de mejorar el entorno urbano y la seguridad vial de la Ciudad de México a partir de un modelo de corresponsabilidad entre ciudadanía y gobierno para el mantenimiento permanente de sus áreas verdes y la reconstrucción de banquetas; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”.

II. FUNDAMENTO LEGAL

-Constitución Política de la Ciudad de México: artículos 1, 12, 13 apartados A, C y D y 21, apartados A, numerales 2, 4, 5, 8 y B, numerales 1, 4 y 5.

-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México: artículo 1, 2, 16 fracción XIII, 18 y 38.

-Código Fiscal de la Ciudad de México, artículos 291 Bis y 297, párrafos séptimo, octavo y noveno.

-Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México: artículos 1°, 7°, fracción XIII, inciso B), numeral 2; 22, fracción XIII y 210.

-Resolución por la que se validan los Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Fiscal de la Ciudad de México, en las Administraciones Tributarias o Auxiliares, en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y ante Notarios Públicos de la Ciudad de México, publicada el 1° de junio de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

III. LINEAMIENTOS

Las personas interesadas en invertir de su propio patrimonio para llevar a cabo el mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, así como la reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro” y que deseen obtener la reducción del Impuesto Predial referida en el artículo 291 BIS del Código Fiscal de la Ciudad de México, deberán observar lo siguiente:

PRIMERO. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

Constancia: Documento emitido por la Subsecretaría a través de la Dirección General, a favor de las personas que inviertan de su propio patrimonio para llevar a cabo el mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, así como de reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, con el que se acredita el cumplimiento de los supuestos y requisitos que prevé el artículo 291 BIS del Código para el otorgamiento de la reducción que en el mismo se señala.

Dirección: Dirección de Imagen Urbana.

Dirección General: Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

Lineamientos: Especificaciones técnicas, normativas y administrativas que deberán cumplir los contribuyentes para obtener la constancia con la que se acredita la realización de trabajos de mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, así como de reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, necesaria para obtener la reducción prevista en el artículo 291 BIS del Código.

Subsecretaría: Subsecretaría de Servicios Urbanos.

Tesorería: La Tesorería de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los solicitantes deberán cumplir con los presentes Lineamientos, y con la normatividad vigente aplicable a cualquiera de los trabajos que a continuación se describen:

a) Mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería.- Se refiere a todas aquellas actividades que permiten conservar en condiciones óptimas la superficie cubierta de vegetación, natural o inducida, que se localiza en suelo urbano de la Ciudad de México, a fin de integrar los componentes de la estructura urbana existentes, creando una imagen homogénea, continua y que resalte la incorporación de elementos naturales, su correcto diseño, regeneración y conservación; atendiendo a los parámetros contenidos en el Anexo 5 de estos Lineamientos y a la normatividad ambiental vigente aplicable.

b) Reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios.- Se refiere a todas aquellas actividades que impliquen la sustitución del área de la vía pública destinada al tránsito de los peatones compuesta por la losa de concreto con desplazamiento peatonal, guarnición y elementos de protección al peatón, a fin de proporcionar mayor seguridad a los peatones al transitar por las vialidades, así como facilitar la movilidad de las personas, partiendo de criterios de accesibilidad universal atendiendo a los parámetros constructivos contenidos en el Anexo 6 de estos Lineamientos y a la normatividad vigente aplicable.

c) Preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México.- Todas aquellas actividades que permitan preservar, conservar o rehabilitar fuentes en la Ciudad de México, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas todos los elementos e integrar los componentes de la estructura urbana existentes, con base en los parámetros establecidos en el Anexo 7 de estos Lineamientos y en la normatividad vigente aplicable.

d) Mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”.- Se refiere a todas aquellas actividades que impliquen la intervención de cruces seleccionados que por su grado de inseguridad requieren ser intervenidos de manera prioritaria, de manera que a partir del diseño de proyecto vial, se realicen los trabajos de adecuaciones geométricas, señalización horizontal, señalización vertical, reconstrucción de banquetas, repavimentación y mejoramiento de áreas verdes, a fin de mejorar las condiciones de seguridad vial de todos los usuarios conforme a la jerarquía de movilidad, atendiendo a los parámetros contenidos en el Anexo 8 de estos Lineamientos y a la normatividad ambiental vigente aplicable.

TERCERO. Los interesados deberán presentar mediante escrito libre su solicitud, en el inmueble ubicado en Calle Hualquilla s/n, esquina Avenida Río Churubusco, Colonia Magdalena Atlazolpa, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09410, Ciudad de México, debiendo adjuntar a dicho escrito el Anexo 1 de los presentes Lineamientos debidamente requisitado. Esta solicitud deberá presentarse a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, por escrito con firma autógrafa del interesado o representante legal, a través del formato señalado en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos y dentro de la misma fecha a que refiere el numeral QUINTO.

Para la solicitud de realización de trabajos de preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México, el interesado deberá anexar a su escrito el proyecto de la fuente a intervenir, para lo cual deberá presentar el proyecto ejecutivo correspondiente a la Dirección General, mismo que será evaluado por personal del área Técnico Operativa de la Dirección General para determinar la factibilidad del proyecto y los dispositivos que lo integran.

Para la solicitud de realización de trabajos respecto al mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, el interesado deberá anexar a su

escrito el proyecto ejecutivo debidamente autorizado por la Secretaría de Movilidad, mismo que será evaluado por el área Técnico Operativa de la Dirección General para determinar la factibilidad de incorporación (total o parcial) del proyecto a los beneficios de la reducción prevista en el artículo 291 BIS del Código.

Para la autorización del proyecto ejecutivo de “Cruce Seguro”, el interesado deberá realizar su solicitud por medio de escrito dirigido a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, anexando lo siguiente:

- Proyecto geométrico con base en levantamiento topográfico.
- Proyecto de señalamiento horizontal.
- Proyecto de señalamiento vertical.
- Proyecto de semáforos (en su caso).
- Proyecto de desvíos durante los trabajos de obra.
- Memoria descriptiva del proyecto.

CUARTO. La Dirección General, respecto de las solicitudes recibidas, solicitará el reporte de reconocimiento por parte del área técnica de las condiciones físicas de la banqueta a reconstruir y/o área verde a dar mantenimiento y/o preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México, o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”.

QUINTO. Una vez generado el reporte de las condiciones físicas del área verde, o banqueta a reconstruir y/o área verde a dar mantenimiento y/o preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México, o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, la Dirección General, notificará por escrito al solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha en que se recibió el mismo, que deberá presentarse el día y la hora señalados en dicha notificación en las oficinas de la Dirección General, ubicada en Hualquilla s/n esquina Av. Río Churubusco, colonia Magdalena Atlazolpa, Alcaldía Iztapalapa C.P. 09410, Ciudad de México, así como suscribir en dos tantos la “Carta Compromiso” señalada en el **Anexo 3**, la cual contendrá los términos y condiciones de los trabajos a ejecutar.

En caso de que la solicitud no contenga toda la información o se omita algún documento de los señalados en el **Anexo 1** de los presentes Lineamientos, se requerirá al interesado para que subsane los errores u omisiones dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento respectivo. Se tendrá por no presentada la solicitud en caso de que no se proporcione la información y/o documentación requerida dentro del plazo señalado.

SEXTO. El interesado realizará los trabajos de mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, así como la reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, posterior a la aceptación de la solicitud formulada, además será en estricto apego a los parámetros que se encuentran contenidos en los **Anexos 5, 6, 7 y 8** respectivamente, teniendo como plazo máximo para ejecutarlos las fechas establecidas en los términos y condiciones señaladas en la “Carta Compromiso”. La Subsecretaría a través de la Dirección General, valorará y aprobará cuando lo juzgue necesario, los casos en que se requiera una ampliación de plazo para ejecutar los trabajos pactados, siempre que el contribuyente justifique por escrito su petición.

SÉPTIMO. Iniciados y una vez concluidos los trabajos de mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería y/o de reconstrucción de banquetas; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, el interesado deberá dar aviso por escrito a la Dirección General a fin de que ésta realice la supervisión de los trabajos ejecutados por el solicitante, y levante el reporte correspondiente. Con base en dicho reporte, la Dirección General determinará el cumplimiento de los términos y condiciones señalados en la “Carta Compromiso” suscrita por el contribuyente y, por consiguiente, establecerá el costo de los trabajos reconocidos, con base en los precios unitarios dictaminados por ésta y la superficie intervenida.

OCTAVO. La Subsecretaría a través de la Dirección General emitirá la constancia respectiva o el oficio de improcedencia debidamente fundado y motivado, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha en que se hubiere generado el reporte de los trabajos ejecutados en banquetas, áreas verdes, fuentes y/o cruceros, en cualquier caso se entregarán en original al solicitante, previa identificación y acuse de recibo, en las oficinas de la Dirección.

NOVENO. No procederá la expedición de la constancia cuando se incumpla con los términos y condiciones establecidos en la “Carta Compromiso”; o a juicio de la Dirección General no se hayan atendido los parámetros que se encuentran contenidos en la normatividad aplicable, así como en los **Anexos 5, 6, 7 y 8** respectivamente, de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO. La Subsecretaría a través de la Dirección General reconocerá en la constancia el costo de los trabajos que haya ejecutado el contribuyente, el cual será determinado únicamente con base en el Tabulador de Precios Unitarios y/o dictamen de precios unitarios emitidos por el área competente de la misma, a fin de que la autoridad ante quien se hagan efectivas las reducciones correspondientes, determine los porcentajes de reducción de acuerdo a lo previsto en el artículo 291 BIS del Código como a continuación se indica:

- I. El equivalente al costo del mantenimiento del área verde anualizado, ya sea con jardinería o sin jardinería.
- II. El equivalente al 50% del costo de reconstrucción de la banqueta simple.
- III. El equivalente al 50% del costo de reconstrucción de la banqueta basalto, ya sea básica o en sitios emblemáticos, según sea el caso.
- IV. El equivalente al 50% del costo de preservación o conservación anualizado, o rehabilitación de la fuente.
- V. El equivalente al 50% del costo del mantenimiento anualizado, o intervención para la implementación del “Cruce Seguro”.

Se emitirá una constancia anual para el caso de trabajos de reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios los contribuyentes, así como de las acciones de preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”.

Para el caso de los trabajos ejecutados durante el último bimestre, éstos serán considerados dentro de la constancia definitiva referida en el párrafo anterior.

Mientras que tratándose de los trabajos de mantenimiento de áreas verdes se expedirá una constancia bimestral que tendrá efectos provisionales, debiendo emitirse a más tardar el día quince del mes de diciembre del año de que se trate, la constancia definitiva en la que se reflejará el costo anualizado del mantenimiento de las áreas verdes.

La Subsecretaría a través de la Dirección General no emitirá la constancia definitiva correspondiente al ejercicio fiscal subsecuente, cuando hubiese detectado falta de mantenimiento a las áreas verdes durante el último bimestre del año anterior, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la normatividad vigente aplicable.

Quedará sin efecto el otorgamiento del beneficio a la reducción prevista en el artículo 291 BIS, fracción I, del Código cuando la Secretaría de Obras y Servicios a través de la Dirección General derivado de la supervisión que realice detecte que el contribuyente no realizó los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes en el bimestre correspondiente, debiendo hacerlo del conocimiento de la Tesorería a fin de que ésta dentro del ámbito de sus facultades de comprobación haga exigible el crédito fiscal respectivo.

DÉCIMO PRIMERO. Las constancias emitidas por la Subsecretaría a través de la Dirección General serán intransferibles y sólo se utilizarán para el trámite de las reducciones a que hace referencia el artículo 291 BIS del Código, sin que puedan utilizarse para otra operación.

DÉCIMO SEGUNDO. Los contribuyentes deberán aplicar vía electrónica ante la Tesorería de la Ciudad de México las reducciones establecidas en el artículo 291 Bis del Código, para el pago del Impuesto Predial, a través del Portal de Trámites en Línea de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la dirección electrónica <http://innovacion.finanzas.cdmx.gob.mx/BeneficiosFiscales/>, hasta el 31 de diciembre del año en que se haya emitido la Constancia.

Para efectos de lo anterior, se deberán observar las Reglas de Carácter General para la Gestión de Trámites a través de Medios Electrónicos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Fiscal de la Ciudad de México, en las Administraciones Tributarias o auxiliares, en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Notarios Públicos de la Ciudad de México.

En caso de que el portal no esté disponible por causa de fuerza mayor, la reducción se podrá realizar en las Administraciones Tributarias, mediante escrito en el que se anexe el original de la constancia correspondiente, así como la demás documentación que señalen los Lineamientos de la materia.

La reducción se aplicará únicamente respecto de un inmueble por contribuyente y en ningún caso podrá ser mayor al costo de la obra.

DÉCIMO TERCERO. Una vez que la autoridad fiscal haya aplicado la reducción respectiva, el contribuyente deberá remitir a la Dirección General copia de la declaración de valor catastral y pago del Impuesto Predial (Boleta) en caso de contar con la misma, así como el Formato Múltiple de Pago de la Tesorería en forma electrónica, a fin de comprobar la erogación realizada, dentro de los tres días hábiles posteriores al final de cada bimestre de que se trate.

Con base en dicha información, la Dirección General llevará un control de los montos de las reducciones aplicadas en el año por contribuyente, el cual deberá remitir en el mes de febrero de cada ejercicio fiscal a la Tesorería, para que efectúen una conciliación entre los datos indicados en dicho control y los asentados en sus registros, a fin de que se verifique que las reducciones solicitadas por los contribuyentes no se hayan aplicado en un monto superior a los costos de los trabajos reconocidos por la Dirección General en el ejercicio fiscal anterior.

DÉCIMO CUARTO. Las solicitudes de reposición de constancia sólo procederán en caso de robo o extravío, y deberán acompañarse del acta correspondiente levantada ante la autoridad competente, o bien, cuando presente errores u omisiones imputables a la Dirección General. En ningún caso procederá la actualización de las constancias expedidas en términos de estos Lineamientos.

DÉCIMO QUINTO. Con el objeto de facilitar a los contribuyentes la obtención de la constancia, la Subsecretaría a través de la Dirección General dará a conocer a éstos los presentes Lineamientos y proporcionarán la asesoría que los mismos requieran.

DÉCIMO SEXTO. La constancia que expida la Subsecretaría a través de la Dirección General, deberá ser aplicada durante el ejercicio fiscal en que fue emitida y respecto de los créditos fiscales generados en dicho ejercicio, siempre que no hayan sido pagados, y no procederá la devolución o compensación respecto a cantidades que se hayan pagado.

En caso de que los contribuyentes no hayan solicitado la constancia de reducción a que se refieren los presentes Lineamientos o no hayan aplicado la misma en el ejercicio fiscal en que fue emitida, caducará su derecho para hacerlo valer con posterioridad.

DÉCIMO SÉPTIMO. La emisión de la constancia a que se refieren estos Lineamientos no eximirá a los contribuyentes beneficiados a presentar las declaraciones o realizar los trámites que correspondan a la aplicación del beneficio fiscal, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ni nulifica el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

DÉCIMO OCTAVO. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe, no obstante, si los informes o declaraciones proporcionados por el solicitante resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurrirán aquellas que se conduzcan con falsedad de acuerdo a lo establecido en el artículo 297, penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

DÉCIMO NOVENO. Las asociaciones vecinales interesadas en promover a nombre de sus agremiados la reducción prevista en estos Lineamientos, podrán hacerlo siempre que cuenten con la representación legal que corresponda o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y los testigos ante las autoridades competentes o Notario Público.

VIGÉSIMO. En el caso de que los propietarios de inmuebles en condominio de manera conjunta inviertan de su propio patrimonio para la realización de trabajos de mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, reconstrucción de banquetas; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, el costo de los mismos se prorrateará entre el número de propietarios que hayan aportado recursos para la realización de la obra para obtener el monto de la reducción.

VIGÉSIMO PRIMERO. Si los contribuyentes no comprueban los gastos generados por los trabajos del mantenimiento del área verde autorizada o de la reconstrucción de banquetas; o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México; o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, antes de emitir la constancia, se considerará incumplimiento a la carta compromiso y a estos Lineamientos.

ANEXO 1

REQUISITOS

Las personas interesadas en obtener la constancia para acreditar la realización de trabajos de mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, así como de reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México, o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, deberán presentarse en la Dirección y acompañarse de la siguiente documentación:

- 1) Escrito libre en el que solicita la adopción de área verde, reconstrucción de banqueta, preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México, o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, debidamente firmado por el contribuyente, representante legal o persona autorizada para gestionar el trámite a nombre del contribuyente, en su caso;
- 2) Original para cotejo y copia simple legible de una identificación oficial del contribuyente (credencial para votar o pasaporte vigente);
- 3) Original para cotejo y copia simple legible de una identificación oficial del representante legal o persona autorizada para gestionar el trámite a nombre del contribuyente, con que acredite su personalidad (poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y los testigos ante las autoridades competentes o Notario Público), si fuera el caso;
- 4) Copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes del propietario;
- 5) Copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes del representante legal o persona autorizada para gestionar el trámite a nombre del contribuyente, si fuera el caso;
- 6) En el caso de personas morales, original para cotejo y copia simple legible del Acta Constitutiva, y en su caso, sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México;
- 7) Original para cotejo y copia simple legible de autorización de la Secretaría de Gobernación (sólo en caso de extranjeros);
- 8) Copia simple legible de última boleta predial del inmueble objeto de la reducción fiscal, y
- 9) Original para cotejo y copia simple de la Escritura Pública que acredite la propiedad del inmueble para hacer efectiva la reducción.

Previo a la emisión de la constancia para acreditar la realización de trabajos de mantenimiento de áreas verdes con o sin jardinería, así como de reconstrucción de banquetas del o los inmuebles de los cuales son propietarios o la preservación,

conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México, o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, el solicitante deberá presentar ante la Dirección el último día hábil del bimestre respectivo lo siguiente:

1. Los permisos, licencias, autorizaciones y/o avisos que en su caso emita la autoridad competente para la ejecución de los trabajos de mantenimiento de áreas verdes y/o reconstrucción de banquetas o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México, o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía “Cruce Seguro”, en términos de la normatividad vigente aplicable y, en su caso, de los convenios interinstitucionales que para tal efecto se suscriban.
2. Original para cotejo y copia simple de las facturas, comprobantes de pago, recibos o cualquier otro documento con el que el contribuyente acredite los gastos generados por los trabajos ejecutados y con el reporte del costo emitido por el área operativa que serán reflejados en la constancia emitida por la Subsecretaría a través de la Dirección General, se apegará a lo estipulado en los numerales SÉPTIMO y DÉCIMO de estos Lineamientos.

ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD

FECHA: _____

Datos del interesado:

Nombre, denominación o razón social: _____

Nacionalidad: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Calle: _____ No. Interior: _____

No. Exterior: _____ Colonia: _____

Alcaldía: _____ C.P.: _____ R.F.C.: _____

Teléfono: _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos:

Autorización de la Secretaría de Gobernación No. (Sólo en caso de extranjeros):

Únicamente Personas Morales.

Acta Constitutiva No.: _____

Notario No.: _____

Entidad Federativa: _____

R.F.C.: _____

Datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Folio: _____

Fecha: _____

Datos del representante legal y Persona Autorizada si fuese el caso. (PERSONA FÍSICA O MORAL)

Nombre: _____ Escritura Pública No.: _____

Fecha: _____ Notario Público No.: _____ Entidad Federativa: _____

R.F.C.: _____

Documentos que adjunta:

Bajo protesta de decir verdad y sabedor de las penas en que incurrn quienes declaran con falsedad ante autoridades en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en términos del artículo 311 del Código Penal para el Distrito Federal, manifiesto que la información proporcionada es cierta y la documentación presentada es auténtica, y que no tengo interpuesto algún medio de defensa contra el cobro de las contribuciones o créditos fiscales objeto de la reducción.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

ESTE FORMATO ES GRATUITO Y DEBERÁ PRESENTARSE EN UN TANTO.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales correspondiente, el cual tiene su fundamento en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 3°, 23, 24, 27, 36, 37 y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y 1°, 7°, fracción XIII, inciso B), numeral 2 y 210 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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 es la Titular de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México. La dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Plaza de la Constitución 1, 2° Piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06068.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México al correo electrónico datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

ANEXO 3

FORMATO PARA CARTA COMPROMISO

DATOS PARA REQUISITAR LA CARTA COMPROMISO, MEDIANTE LA CUAL EL CONTRIBUYENTE ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIRSE AL EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CON O SIN JARDINERÍA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS DEL O LOS INMUEBLES DE LOS CUALES SON PROPIETARIOS O LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN O REHABILITACIÓN DE FUENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, O EL MANTENIMIENTO RELATIVO O INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL QUE INCIDAN EN SU FUNCIONALIDAD Y LA SEGURIDAD DE TODOS LOS USUARIOS DE LA VÍA “CRUCE SEGURO”; PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE REDUCCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 291 BIS DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

FECHA: _____

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Número Telefónico:	
Correo Electrónico:	
Denominación o Razón Social:	
Nacionalidad:	
Autorización de la Secretaría de Gobernación No. (Sólo en caso de extranjeros)	

DATOS ADICIONALES PARA PERSONAS MORALES:

Acta Constitutiva No.	
Notario Público No.:	
Entidad Federativa	
Datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; Folio:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA PARA PROMOVER EL TRÁMITE A NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE (PERSONA FÍSICA O MORAL)

Nombre:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Número Telefónico:	
Correo Electrónico:	
Nacionalidad:	
Asociación Vecinal a la que pertenece (si fuera el caso)	

DATOS ADICIONALES PARA REPRESENTANTE LEGAL:

Escritura Pública Número:	
Fecha:	
Notario Público Número:	
Entidad Federativa:	

DATOS DEL INMUEBLE OBJETO DE LA REDUCCIÓN FISCAL

Domicilio Completo:	(Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Alcaldía, Código Postal)
Entre Calles:	
*Número de Cuenta Predial:	
Plano o Croquis:	

*Para el caso de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, se deberá señalar cada una de las cuentas prediales individuales que correspondan a las unidades privativas cuyos propietarios realicen los trabajos de mantenimiento de áreas verdes y/o reconstrucción de banquetas.

Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos dentro de la Ciudad de México y nombre de la persona autorizada para recibirlas:

Objeto de la petición, describiendo los trabajos que le interesa realizar, y en su caso, que se acreditarán para obtener la constancia de reducción:

Costos estimados de los trabajos a ejecutar que podrían reconocerse en la constancia:

Al tratarse del beneficio a que hace referencia la fracción I del artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, serán reconocidos los trabajos a entera satisfacción de la Subsecretaría a través de la Dirección General, previo al reporte que emita la supervisión de la Dirección de Imagen Urbana, sin que el beneficio de la reducción establecida en el artículo de referencia, 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, rebase el monto correspondiente del impuesto fiscal anualizado 20____, conforme a lo señalado en la boleta predial número _____.

Al tratarse del beneficio a que hace referencia las fracciones II, III, IV y V del artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, serán reconocidos los trabajos a entera satisfacción de la Dirección General, previo al reporte que emita la supervisión de la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, sin que el beneficio de la reducción establecida en el artículo de referencia, rebase el monto correspondiente del impuesto fiscal anualizado 20____, conforme a lo señalado en la boleta predial número _____.

Términos y Condiciones que deberá cumplir el contribuyente:

El contribuyente deberá cumplir con la obligatoriedad de cada uno de los puntos señalados en los **Anexos 1, 4 y 5**, cumpliendo así con el mantenimiento del área verde que se compromete adoptar; de conformidad con lo establecido en la resolución por la que se validan los citados "Lineamientos", mismos que deberán ser validados y aprobados por la Dirección de Imagen Urbana cuando la reducción corresponda a lo señalado en la fracción I del artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México.

El contribuyente deberá cumplir con la obligatoriedad de cada uno de los puntos señalados en los **Anexos 6, 7 y 8**, respectivamente, cumpliendo así con la reconstrucción de banquetas o la preservación, conservación o rehabilitación de fuentes en la Ciudad de México, o el mantenimiento relativo o intervención de la infraestructura vial que incidan en su funcionalidad y la seguridad de todos los usuarios de la vía "Cruce Seguro"; de conformidad con lo establecido en la resolución por la que se validan los citados "Lineamientos", mismos que deberán ser validados y aprobados por la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial cuando la reducción corresponda a lo señalado en las fracciones II, III, IV o V del artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México.

La reducción del impuesto predial a que se refiere el artículo 291 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, se aplicará a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/atencion_ciudadana/, durante el ejercicio fiscal vigente por los créditos fiscales generados; no procederá la devolución o compensación respecto de las cantidades que resultarán sobrantes del reconocimiento generado y; no será procedente la acumulación de beneficios fiscales, para ser aplicados a un mismo concepto y ejercicio fiscal.

Se anexan los siguientes documentos (en su caso):

1.- Requerimientos Operativos para la conservación y mantenimiento permanente de las áreas verdes, para la adopción de camellones de la Ciudad de México, emitidos por la Dirección de Imagen Urbana, los cuales serán de obligatoriedad su cumplimiento.

2.- Croquis de localización.

Al momento de suscribir la presente, y sabedor de las penas en que incurrirán quienes declaran con falsedad ante autoridades en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es cierta, que la documentación que presento es auténtica y que no me encuentro impedido por ninguno de los supuestos establecidos en la normatividad aplicable vigente para obtener la constancia de reducción del impuesto predial a que se refiere el artículo 291 BIS del Código Fiscal de la Ciudad de México.

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
O REPRESENTANTE LEGAL**

ESTE FORMATO ES GRATUITO Y DEBERÁ PRESENTARSE EN DOS TANTOS.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales correspondiente, el cual tiene su fundamento en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 3°, 23, 24, 27, 36, 37 y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y 1°, 7°, fracción XIII, inciso B), numeral 2 y 210 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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 es la Titular de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México. La dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Plaza de la Constitución número 1, 2° Piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06068.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México al correo electrónico datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

ANEXO 4

REQUERIMIENTOS OPERATIVOS

El adoptante deberá remitir en formato impreso, en un lapso no mayor a 5 días posteriores a la firma de la carta compromiso, a la Dirección de Imagen Urbana, oficinas ubicadas Avenida 606 #57 Colonia San Juan de Aragón, Código postal 07920, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, los siguientes documentos:

1. Programa mensual de mantenimiento, incluyendo la frecuencia y características de ejecución de las siguientes actividades:

-Poda de césped

-Poda de seto y especies ornamentales

-Poda de árboles

-Papeleo

-Construcción de cajetes en sujetos forestales jóvenes

-Plantación de ornamentales (conforme a la paleta vegetal)

-Plantación de árboles (conforme a la paleta vegetal)

-Riego (2 veces a la semana, cubriendo el área total)

-Mejoramiento de terreno

-Aplicación de fertilizantes

2. Copia de Certificación de poda y derribo emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente del personal capacitado que realizará los trabajos de arbolado del área adoptada.

3. Nombre completo y número móvil de contacto de la persona encargada de los trabajos de mantenimiento por cada área adoptada.

4. La reducción se hace por día por actividades realizadas en toda el área, por lo anterior en caso de que no se atienda el área total al día, sólo se reducirá el porcentaje del área trabajada durante la jornada.

El Adoptante deberá seguir las siguientes indicaciones durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento de áreas verdes de los espacios adoptados:

A. Los vehículos utilizados por el adoptante para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de áreas verdes, no deberán portar láminas, lonas, imanes o calcomanías con los logotipos del Gobierno de la Ciudad de México.

B. Los vehículos utilizados por el adoptante para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de áreas verdes, deberán respetar el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

El personal operativo deberá contar con uniforme para su identificación para el desarrollo de sus trabajos:

**Frente**

Los overoles llevarán siempre el logo del Gobierno de la Ciudad de México del lado izquierdo y el nombre o logo de la dependencia del lado derecho, ambos con el área de protección necesaria para que no se deformen al usarlos.

Vuelta

En la parte de atrás del overol se colocará el logotipo oficial con el nombre del área correspondiente a la altura de los omóplatos.



ANEXO 5

PARÁMETROS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES CON O SIN JARDINERÍA DERIVADOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 291 BIS, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



INTRODUCCIÓN

El mantenimiento de las áreas verdes de la Ciudad de México tiene como objetivo integrar los componentes de la estructura urbana existentes, creando una imagen homogénea continua y que resalte la incorporación de elementos naturales, su correcto diseño, regeneración y mantenimiento, es fundamental al formar parte, además de una red de corredores biológicos esenciales en el ecosistema de su territorio.



Estado Actual

Es importante considerar en los proyectos de paisaje de áreas verdes, que como elementos vivos tienen la facultad de ser cambiantes por motivos tanto biológicos como sociales y urbanos, por ello, es necesario atender y asegurar los criterios de diseño, así como garantizar su continuo mantenimiento.

Crterios

-El diseño paisajístico de áreas verdes comprenderá los siguientes componentes fundamentales: vegetación; cubresuelo, arbusto, árbol y gravillas. El criterio integra la tipología de las áreas verdes existentes, con intervenciones que no alteren la imagen preestablecida, que afirmen una intervención paisajística homogénea y de bajo costo en su mantenimiento para asegurar su continuidad y correctas condiciones en el tiempo.

-Se establece como base en el diseño de paisaje, el uso de cubre-suelo o alguna especie arbustiva. (ver paleta vegetal).

-Mantener los volúmenes o formas orgánicas existentes de poca altura (hasta 50cm.), respetando las visuales, de tal manera que no generen zonas que causen inseguridad o aislamiento y en su caso sean indicativas de no crear pasos peatonales informales.

-En cuanto a la elección de vegetación se pueden utilizar agrupaciones de arbusto (macizo) de dos o tres especies de plantas combinadas (45% en promedio) y con menor porcentaje de superficie el uso de gravilla o piedra de cantera (20%), siempre y cuando no se provoque el deslave y dispersión de estos elementos (separados como mínimo 40 cm de guarniciones). La elección y combinación de especies es esencial para lograr un equilibrio armónico en el diseño de paisaje (ver paleta vegetal).

-Para áreas arboladas se sugiere saneamiento o poda de árboles según sea el caso, además de su alineamiento.

-Se propone, en su caso, la plantación de cuatro especies arbóreas; Encino: *Quercus Rugosa*, Trueno: *Ligustrum Japonicum*, Jacaranda: *Jacaranda mimosifolia* y Liquidambar: *Liquidambar styraciflua*. (Ver paleta vegetal).

-Se recomienda no plantar árboles en camellones menores a 3 o 4 m de ancho. La distancia mínima de plantación para especies arbóreas, coníferas o resinosas será de entre 5 y 7 metros y en el caso de especies de tallas frondosas será de 8 metros.

-Es importante tomar en cuenta los tipos de raíz de cada árbol, puesto que esto ayudará a evitar fisuras en construcciones o edificios, levantar pavimentos cercanos, exposición de raíces e inclinación de árboles. Se recomienda podarlos continuamente, considerando que entre menos ramas tenga el árbol, habrá menos raíces.

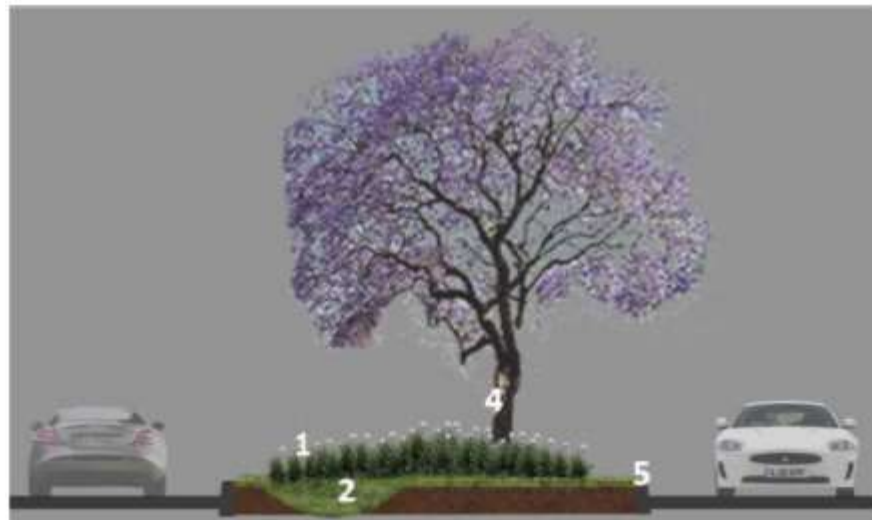
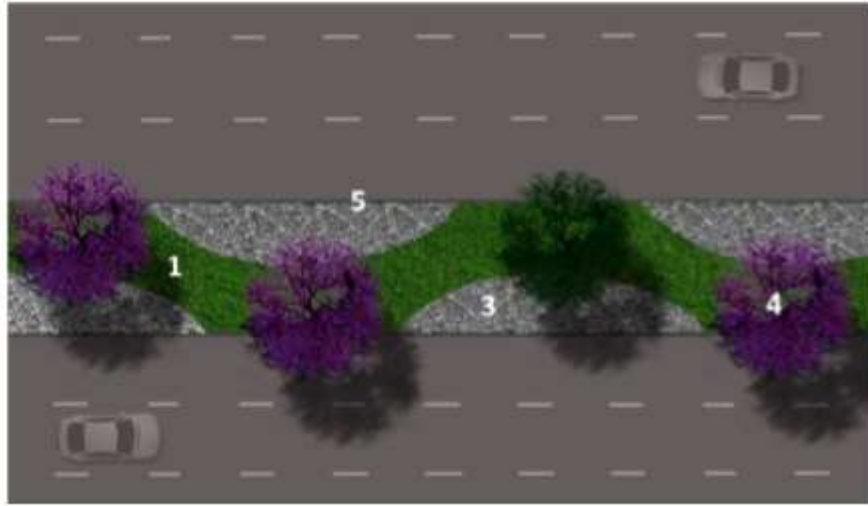
-El mantenimiento de áreas verdes en camellones deberá realizarse en tramos completos. En el caso de que un solo interesado no pueda asumir el costo total del mantenimiento en un tramo completo, éste podrá asociarse con otros contribuyentes.

-La elección de especies se hace a partir de la premisa de utilizar vegetaciones de bajo mantenimiento, sin embargo, se recomienda regar las áreas verdes dos veces por semana.

-Se recomienda la reparación de guarniciones en los camellones, para evitar deslaves de materia vegetal u otro material hacia la vialidad.

-Como parte de los presentes criterios se genera una tabla de porcentajes para la utilización de las especies y los materiales en el diseño de los camellones, de esta manera se garantizará la homogeneización de la imagen:

Tipo	Porcentaje y/o m2
Cubre suelo	40% al 80%
Arbusto (macizo)	45% (en promedio)
Gravilla	20%
Árboles	1 árbol x 80 m2

Imagen conceptual para diseño de camellones. Ejemplo 1

1. Formas Orgánicas.
2. Combinación de dos tipos de cubre suelo; pasto y dedo moro.
3. Utilización de gravilla para contrastar con el diseño del paisaje.
4. Alineación de arbolado.
5. Guarnición que contiene el material vegetal.

Imagen conceptual para diseño de camellones. Ejemplo 2



1. Montículos y cédulas vegetales con alturas menores a los 0.50 m.
2. Piedra de cantera que enmarca las formas orgánicas de vegetación.
3. Gravilla roja para armonizar el diseño paisajístico.
4. Aprovechamiento de la topografía del camellón.
5. Poda y clareo de arbolado.
6. Integración de los elementos existentes.
7. Incorporación de tres tipos de vegetación.

Imagen conceptual para definición de pasos y cruces peatonales.

En determinados casos en camellones, se deberá realizar el proyecto y construcción de pasos y cruces peatonales, de acuerdo a los proyectos que determine el área técnica considerando los siguientes alcances:



1. Poda y aclareo de arbolado
2. Utilización estratégica del camellón para pasos y cruces a nivel.
3. Integración de los elementos existentes.
4. Incorporación de tres tipos de vegetación.
5. En su caso, construcción de reductores de velocidad (revos)

6. Señalamiento vertical.
7. Bolardos.

Criterios para el diseño de taludes.

-En estas áreas se deben aprovechar al máximo las formas que el terreno ofrece para la proyección de formas orgánicas, terrazas y así evitar la erosión del suelo.

-En las áreas verdes con pendientes pronunciadas, se recomienda la utilización mesurada de gravilla o piedra de cantera que si bien, puede funcionar para contener la vegetación si se emplea adecuadamente, también puede ser un elemento que provoque accidentes si el material llegara a deslavarse, hacia la vialidad.

-Proponer pequeñas líneas de canales o respetar los existentes, integrándolas al diseño paisajístico.



Imagen conceptual

1. Diseño de figuras orgánicas a base de cubre-suelo.
2. Combinación de tres especies vegetales.
3. Utilización de piedra de cantera en la parte inferior del talud.
4. El riego recomendado será dos veces por semana.

Criterios para la selección del arbolado:

En el caso de requerir la planeación de árboles, se deberá apegar a lo dispuesto en el anexo B; Especies Preferentes, de la Norma Ambiental NADF-006RNAT-2012.

Para trasplante deberá apegarse a lo dispuesto en los Anexos C y D, de dicha norma en donde establece los procedimientos de blanqueo y plantación de árboles y arbustos, respectivamente.

PALETA VEGETAL

AGAPANDO				
Agapando africanus				
FORMA BIOLÓGICA:	Herbáceas	FAMILIA:	Liliaceae	
		CRECIMIENTO:	Perenne	
		DIMENSIONES:	Altura	0.80 cm
			Fronda	0.50 cm
		FOLLAJE:	Tipo	Perenne
			Textura	Media
			Color	Verde oscuro brillante
		FLORACIÓN:	Tipo	Umbella
			Época	Verano
			Color	Lila
		FRUTO:	Cápsula	
		RAIZ:	Bulbo	
		CLIMA:	Templado	
		ILUMINACIÓN:	Sol directo	
		SUELO:	Orgánico, con buen drenaje	
		RIEGO:	Medio	
	CUALIDADES DE DISEÑO:	Crear macizo de color. Dirigir la circulación. Crear contraste de color y textura.		

CLIVIA				
Clivia Miniata.				
FORMA BIOLÓGICA:	Herbáceas	FAMILIA:	Amaryllidaceae	
		CRECIMIENTO:	Perenne	
		DIMENSIONES:	Altura	0.50 cm
			Fronda	0.70 cm
		FOLLAJE:	Tipo	Perenne
			Textura	Media
			Color	Verde oscuro
		FLORACIÓN:	Tipo	Umbella
			Época	Primavera-Verano
			Color	Naranja
		FRUTO:	Cápsula	
		RAIZ:	Carnosas	
		CLIMA:	Sub Tropical	
		ILUMINACIÓN:	Media sombra	
		SUELO:	Con buen drenaje	
		RIEGO:	Medio	
	CUALIDADES DE DISEÑO:	Crear macizo de color. Dirigir la circulación. Crear contraste de color y textura.		

PASTO BERMUDA				
Cynodon Dactilón.				
FORMA BIOLÓGICA:	Herbáceas	FAMILIA:	Poaceae	
		CRECIMIENTO:	Rápido	
		DIMENSIONES:	Altura	0.90 cm
			Fronda	0.50 cm
		FOLLAJE:	Tipo	Perenne
			Textura	Media
			Color	Verde claro
		FRUTO:	No	
		RAIZ:	Risomatosa	
		CLIMA:	Cálido	
		ILUMINACIÓN:	Sol directo	
		SUELO:	Suelos muy fértiles, francos o francoarcillosos y con alto contenido de materia orgánica	
		RIEGO:	Medio a bajo	
		CUALIDADES DE DISEÑO:	Cubre-suelos por su rápido crecimiento de bajo mantenimiento.	

AMARANTO				
Amarantus Spp.				
FORMA BIOLÓGICA:	Arbusto	FAMILIA:	Amaranthacea.	
		CRECIMIENTO:	Rápido.	
		DIMENSIONES:	Altura	1.00 m.
			Fronda	0.70 m.
		FOLLAJE:	Tipo	Perenne.
			Textura	Media.
			Color	Rojizo.
		FRUTO:	No.	
		RAIZ:	Risomatosa.	
		CLIMA:	Cualquiera.	
		ILUMINACIÓN:	Sol directo.	
		SUELO:	Suelos muy fértiles, salinos y/o con alto contenido de materia orgánica.	
		RIEGO:	Bajo.	
		CUALIDADES DE DISEÑO:	Utilizando principalmente como seto y en muros verticales, por su rápido crecimiento. Es de bajo mantenimiento.	

JUNIPERO			
Juníperos Comunes.			
FORMA BIOLÓGICA:	Herbáceas	FAMILIA:	Cupressaceae
	CRECIMIENTO:	Perenne	
	DIMENSIONES:	Altura	1-2 M
		Fronda	3 M
	FOLLAJE:	Tipo	Perenne
		Textura	Media
		Color	Verde Grisáceo
	FLORACIÓN:	Tipo	Umbella
		Época	Primavera
		Color	Blanco amarillento
	FRUTO:	Gálbulos	
	RAIZ:	Carnosas	
	CLIMA:	Sub tropical.	
	ILUMINACIÓN:	Semisombra-pleno sal.	
	SUELO:	Húmedo	
	RIEGO:	Medio	
CUALIDADES DE DISEÑO:	Crear macizo, delimitan zonas.		


EVÓNIMO DORADO				
Euonymus japonicus.				
FORMA BIOLÓGICA:	Arbusto	FAMILIA:	Celastraceae	
	CRECIMIENTO:	Perenne		
	DIMENSIONES:	Altura	0.50 a 3.00 m.	
		Fronda	0.40 a 0.70 m	
	FOLLAJE:	Tipo	Perenne	
		Textura	Media	
		Color	Verde vivo con estrías amarillas/blancas.	
	FRUTO	Rojo vivo, madura a finales de otoño-principios de invierno.		
	RAIZ:	Risomatosa.		
	CLIMA:	Cálido y frío		
	ILUMINACIÓN:	Sol directo		
	SUELO:	Rico en materia orgánica bien drenada y con arena		
	RIEGO:	Frecuente y no abundante, en verano		
	CUALIDADES DE DISEÑO:	Estos arbustos se utilizan para formar grupos aislados, setos y para cultivo en grandes macetas.		

SANTOLINA				
Santolina chameacyparissus				
FORMA BIOLÓGICA:	Cubre suelo	FAMILIA:	Asteracea	
		CRECIMIENTO:	Rápido	
		DIMENSIONES:	Altura	0.45 m.
			Fronda	0.5 m
		FOLLAJE:	Tipo	Perenne
			Textura	Fina
			Color	Gris
		FLORACIÓN:	Tipo	Inflorescencia en cabezuelas
			Época	Verano
			Color	Amarilla
		FRUTO:	Aquenio.	
		RAIZ:	Fasciculada.	
		CLIMA:	Templado-Cálido. Subhúmedo	
		ILUMINACIÓN:	Sol directo	
		SUELO:	Cualquier tipo buen drenaje	
		RIEGO:	Bajo	
	CUALIDADES DE DISEÑO:	Aromática para bordes. Jardinería escultural. Jardineras.		


DEDO MORO				
Carpobrotus Edulis				
FORMA BIOLÓGICA:	Cubre-suelo	FAMILIA:	Aizoaceae	
		CRECIMIENTO:	Rápido	
		DIMENSIONES:	Altura	0.10 m.
			Fronda	2.00 m
		FOLLAJE:	Tipo	Perenne
			Textura	Media
			Color	Verde
		FLORACIÓN:	Tipo	Simple
			Época	Primavera-Verano
			Color	Rosa, Amarilla, Blanco
		RAIZ:	Risomatosa.	
		CLIMA:	Templado a cálido. Húmedo a subhúmedo	
		ILUMINACIÓN:	Sol directo	
		SUELO:	Cualquier tipo buen drenaje	
		RIEGO:	Bajo	
		CUALIDADES DE DISEÑO:	Floración llamativa, Cubre-suelo.	


ARRAYÁN				
<i>Myrtus communis</i>				
FORMA BIOLÓGICA:	Herbáceas	FAMILIA:	Myrtaceae	
		CRECIMIENTO:	Perenne	
			DIMENSIONES:	Altura 4 m.
				Fronda 0.50-0.60 cm
			FOLLAJE:	Tipo Perenne
				Textura Media
				Color Verde
			FLORACIÓN:	Tipo Umbella
				Época Verano-Otoño
				Color Blanco
			FRUTO:	Baya
			RAIZ:	Carnosas.
			CLIMA:	Sub tropical.
			ILUMINACIÓN:	Semisombra-pleno sol
			SUELO:	Orgánico con buen drenaje
			RIEGO:	Medio
		CUALIDADES DE DISEÑO:	Crear macizo, delimitan zonas.	

LIRIO PERSA				
<i>Dietes Iridioides</i>				
FORMA BIOLÓGICA:	Herbáceas	FAMILIA:	Liliácea	
		CRECIMIENTO:	Rápido	
			DIMENSIONES:	Altura 0.60 m.
				Fronda 0.30 m.
			FOLLAJE:	Tipo Perenne
				Textura Media
				Color Verde
			FLORACIÓN:	Tipo Inflorescencia erecta
				Época Primavera-verano
				Color Blanca
			RAIZ:	Bulbo.
			FRUTO:	Cápsula
			CLIMA:	Templado - Subhúmedo.
			ILUMINACIÓN:	Sol directo. Sombra media.
			SUELO:	Cualquiera, bien drenado y ligeramente húmedo
			RIEGO:	Bajo
		CUALIDADES DE DISEÑO:	En Grupos, aromática, remates visuales.	

ENCINO				
Quercus Rugosa.				
FORMA BIOLÓGICA:	Árbol	FAMILIA:	Fagaceae	
		FISONOMIA:	Cónica-Ovoide	
		CRECIMIENTO:	Medio	
		DIMENSIONES:	Altura	30 m
			Fronda	6 M
		FOLLAJE:	Tipo	Perennifolio
			Textura	Media
			Color	Verde claro
		FLORACIÓN:	Tipo	Péndulo largo, peranto sésiles.
			Época	Marzo-junio
			Color	Incospicuas
		FRUTO:	Fruto anual solitario o en grupo de 2 a 3 (5) largo-ovoides	
		RAIZ:	Radical Profunda	
		CLIMA:	Templado. Húmedo a Subhúmedo.	
		ILUMINACIÓN:	Sol directo Iluminación ligera.	
		SUELO:	Húmedo o seco	
		RIEGO:	Baja densidad de Riego	
	CUALIDADES DE DISEÑO:	Alineamientos y bosquetes. Para reforestación de calles y camellones. Color estacional a través del follaje. Como remate visual. Los encinos son arboles idóneos para las reforestaciones urbanas, ya que su lento crecimiento evita las interferencias con el cableado aéreo de las calles.		

JACARANDA				
Jacaranda minosifolia.				
FORMA BIOLÓGICA:	Árbol	FAMILIA:	Bignoniaceae	
		FISONOMIA:	Extendida	
		CRECIMIENTO:	Rápido	
		DIMENSIONES:	Altura	10 m
			Fronda	8 M
		FOLLAJE:	Tipo	Caducifolio
			Textura	Fina
			Color	Verde
		FLORACIÓN:	Tipo	En panículas.
			Época	Primavera e Invierno
			Color	Morada
		FRUTO:	Cápsula	
		RAIZ:	Fasciculada agresiva	
		CLIMA:	Templado cálido.	
		ILUMINACIÓN:	Sol directo.	
		SUELO:	Cualquier tipo con buen drenaje	
		RIEGO:	Medio a escaso	
	CUALIDADES DE DISEÑO:	Proporciona color y estacionalidad. Acentúa el color del cielo. Remate visual. Raíces agresivas. Con una correcta plantación no causa daños a banquetas estructuras.		

LIQUIDAMBAR				
Liquidámbar styraciflua.				
FORMA BIOLÓGICA:	Árbol	FAMILIA:	Hamamelidaceae	
	FISIONOMIA:	Cónica-ovoide		
	CRECIMIENTO:	Medio		
	DIMENSIONES:	Altura	20 m	
		Fronda	8 M	
	FOLLAJE:	Tipo	Caducifolio	
		Textura	Media	
		Color	Verde claro	
	FLORACIÓN:	Tipo	Apétalas.	
		Época	Enero-marzo	
		Color	Inconspicuas	
	FRUTO:	Globoso, espinoso, verde claro, al madurar amarillento.		
	RAIZ:	Fasciculada		
	CLIMA:	Templado, Húmedo a subhúmedo.		
	ILUMINACIÓN:	Sol directo, sombra ligera		
	SUELO:	Orgánico, ligeramente ácido		
	RIEGO:	Medio		
CUALIDADES DE DISEÑO:	Alineamientos y bosquetes. Para reforestación de calles y camellones. Color estacional a través del follaje. Como remate visual.			

TRUENO				
<i>Ligustrum japonicum.</i>				
FORMA BIOLÓGICA:	Árbol	FAMILIA:	Oleaceae	
		FISONOMIA:	Regular	
		CRECIMIENTO:	Moderado a Rápido	
		DIMENSIONES:	Altura	4-8 m
			Fronda	2-6 M
		FOLLAJE:	Tipo	Perennifolio
			Textura	Fina
			Color	Verde
		FLORACIÓN:	Tipo	En panículas.
			Época	Mayo-Junio
			Color	Blanca
		FRUTO:	Tipo Drupa.	
		RAIZ:	Extendida y superficial	
		CLIMA:	Templado a húmedo	
		ILUMINACIÓN:	Sol directo, Media sombra	
		SUELO:	Cualquier tipo con buen drenaje	
		RIEGO:	Medio a escaso	
		CUALIDADES DE DISEÑO:	El trueno se utiliza en alineamientos de avenidas calles, así como reforestar parques jardines, avenidas y calles ya que su follaje es brillante y perenne lo hace muy atractivo para la ciudad. Proporcionan sombra densa. Ampliamente tolerante a la contaminación, se puede conformar cortinas rompe vientos. Se le ha utilizado poco para el control de la "erosión".	

OTROS MATERIALES A UTILIZAR

Piedra de cantera para contener y/o separar los tipos de vegetación



Gravilla chancada gris de $\frac{3}{4}$, para contrastar con la vegetación



Gravilla roja de $\frac{3}{4}$, para contrastar con la vegetación

ANEXO 6

PARÁMETROS CONSTRUCTIVOS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE RECONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS DEL O LOS INMUEBLES DE LOS CUALES SON PROPIETARIOS; QUE SE DERIVAN DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 291 BIS, FRACCIONES II Y III, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Alcances

Los trabajos de reconstrucción de banquetas, en todos los casos deberán apearse a los presentes parámetros constructivos.

La superficie mínima para la reconstrucción de banquetas, aplicable al programa, será la del frente total del inmueble en referencia por el ancho de la banqueta existente respetando la continuidad de su alineamiento.

En la primera visita al sitio, del procedimiento administrativo, se establecerá por el área técnica la implementación de criterios aplicables a cada caso.

Alcances y especificaciones técnicas para la construcción de banquetas compuestas por la losa de desplazamiento peatonal, guarnición y elementos de protección al peatón.

- La demolición y retiro del producto de la demolición de la banqueta existente
- La reconstrucción de la banqueta conforme a estos parámetros
- La demolición y retiro del producto de la demolición de la guarnición existente
- La construcción de la guarnición conforme a estos parámetros
- La nivelación de registros y de accesorios existentes
- El retiro de mobiliario o estructuras que obstruyan el libre desplazamiento peatonal.
- La construcción de rampas para el acceso y salida de vehículos
- La construcción de rampas de accesibilidad en cruces peatonales
- La construcción de pasos peatonales en camellón

- El enfoque de guarnición con carpeta asfáltica
- La colocación de elementos de protección al peatón (bolardos)
- La conformación de cajetes para confinamiento de arbolado (en su caso)

Criterios generales

El diseño y construcción de las banquetas deberán garantizar el libre y continuo desplazamiento del peatón, implementando los criterios técnicos para garantizar la accesibilidad universal.

La sección óptima de banqueta libre de elementos y obstáculos que impidan la continuidad peatonal será de 1.5 m.

En caso de diferencias de nivel en el sentido longitudinal se deberá diseñar y construir rampas laterales de pendiente constante entre el 6 y 8%.

El peralte de la banqueta en su contacto con la guarnición debe hacerse al mismo nivel.

La superficie de banqueta debe quedar uniforme con una pendiente transversal del 2%. Hacia el arroyo vehicular.

Banquetas coladas en sitio

Para banquetas de concreto simple la resistencia a la compresión debe ser mínimo de 150 kg/cm² en el caso de concreto reforzado la resistencia a la compresión debe ser mínimo de 200 kg/cm²

La construcción de la banqueta deberá construirse con tableros alternados con dimensiones de 1 m. en sentido longitudinal y el ancho que resulte de dividir en tercios la sección de guarnición y paramento de inmuebles.

En accesos y salidas vehiculares, se deberá emplear el concreto reforzado con acero de 3/8 @ a cada 20 cm. en ambos sentidos.

Para el caso de rampas peatonales el reforzamiento se realizará mediante malla electrosoldada 6-6,10-10.

Banquetas en Basalto (material prefabricado)

Para banquetas con piezas prefabricadas se deberá utilizar piezas prefabricadas en concreto con agregado en basalto y grano de mármol con dimensión de 30 x 30 x 6 cm y resistencia de 200 kg/cm².

Para estos casos, el diseño de la banqueta deberá ser previamente avalado por la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad debiendo contar con su Visto Bueno.

En ningún caso se deberán colocar piezas fracturadas, con grietas o incompletas, el material deberá cumplir con las especificaciones del proyecto y de las Normas de Construcción.

Guarniciones

Coladas en sitio.- Resistencia mínima 200 kg/cm² a la compresión a los 28 días, revenimiento entre 4 y 6 cm y tamaño mínimo de agregado de 40 mm.

Prefabricadas.- Resistencia mínima de 250 kg/cm² a la compresión a los 28 días, revenimiento entre 4 y 6 cm y tamaño mínimo de agregado de 40 mm.

Cruce peatonal

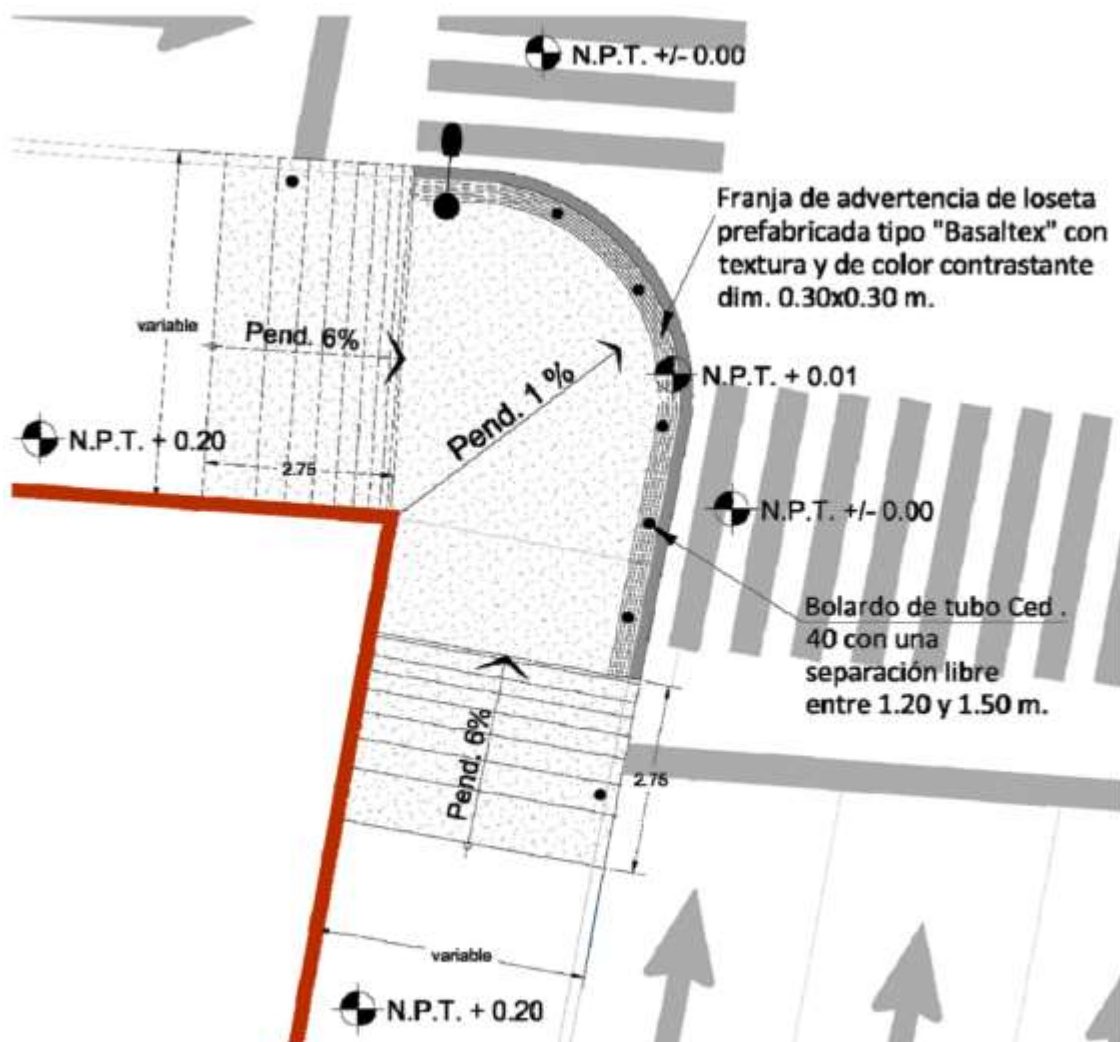
El cruce peatonal se integra por la rampa peatonal, área de espera, franja de advertencia, guarnición, pasos en camellón.

El ancho de la zona a nivel del arroyo vehicular de la rampa debe coincidir con el ancho de la franja del cruce peatonal, con dimensión mínima recomendable de 3.00 m y máxima dependiendo las necesidades de movilidad de la zona.

Se incorporan elementos de protección (bolardos) sobre la franja de advertencia de la zona de espera. Se evitará la instalación de señalamiento o mobiliario urbano en la rampa y hasta 10 m de distancia a partir de los paramentos.

Rampa en abanico

- Rampas laterales de máximo el 6%, en forma rectangular.
- Área de espera a nivel +0.01 con pendiente de 2% hacia el arroyo vehicular.
- Franja de advertencia con cambio de textura y de color contrastante con ancho de 0.30 m.
- Elementos de protección sobre la franja de advertencia, separación de 1.20 a 1.50 m.



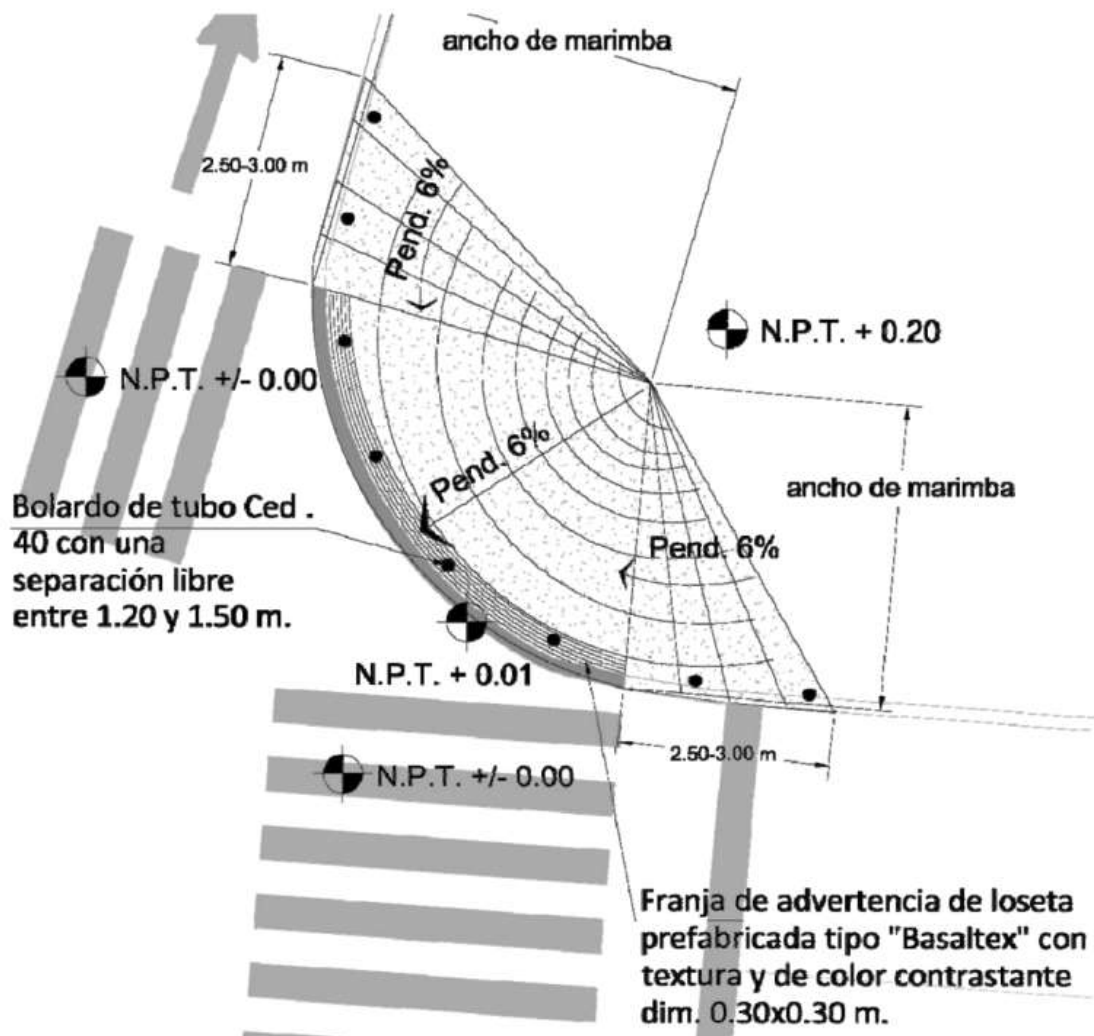
Rampa con alabeo

-Rampas laterales de máximo el 6%, de forma triangular.

-Área de espera con pendiente variable con un máximo del 5% desvanecida hacia el arroyo vehicular hasta un nivel de +0.01m.

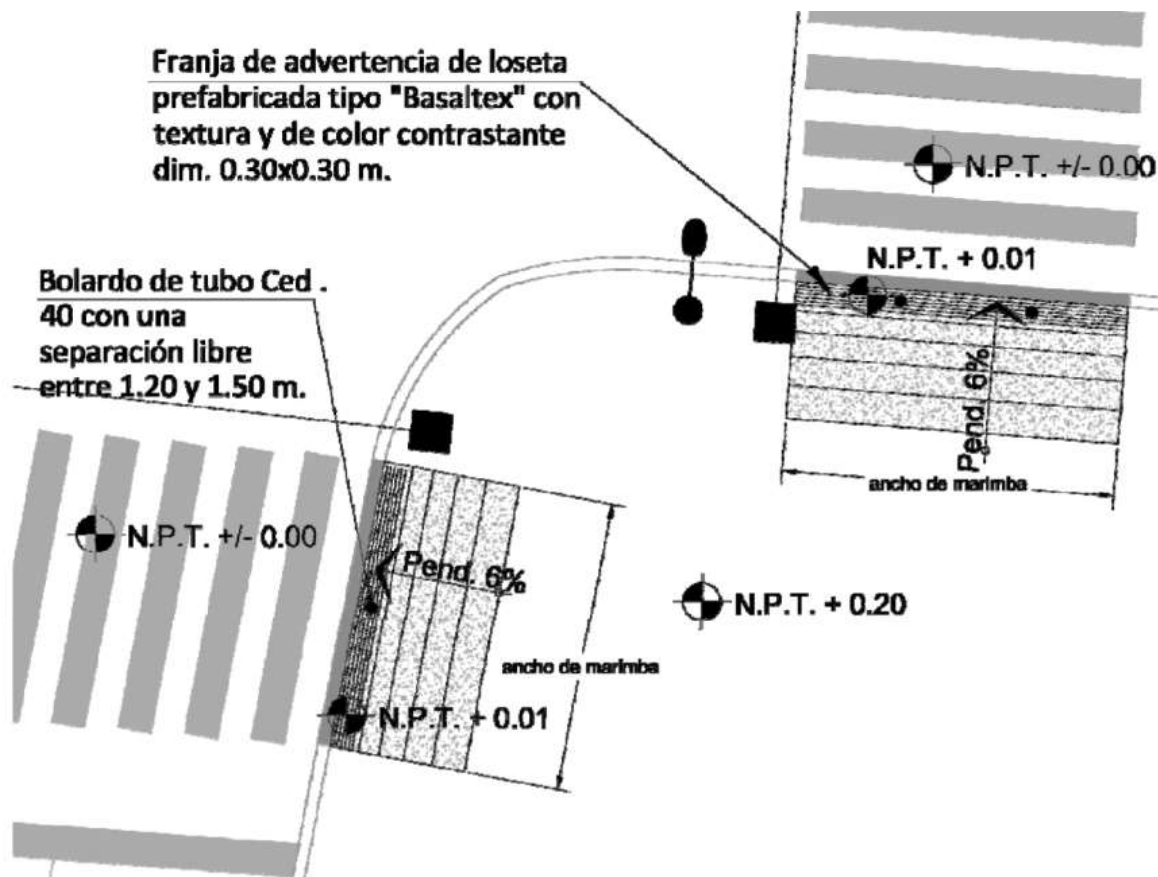
-Franja de advertencia con cambio de textura y de color contrastante con ancho de 0.30 m.

-Elementos de protección sobre la franja de advertencia, separación de 1.20 a 1.50 m.



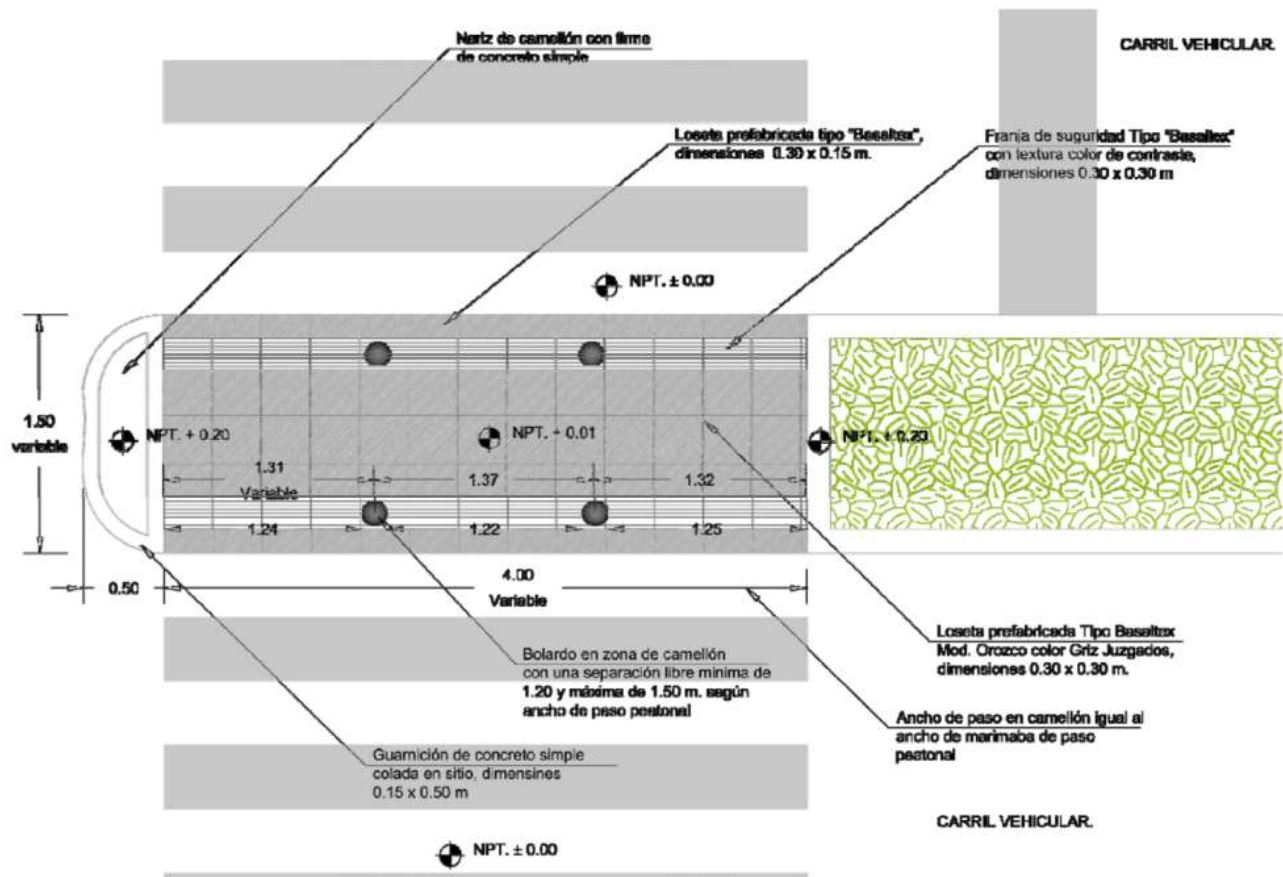
Rampa recta

- Para banquetas con ancho mayor a 4.00 m.
- Zona de espera a nivel de banquetas
- Rampa rectangular con pendiente del máxima el 6% hasta llegar a un nivel de + 0.01 m. sobre el arroyo vehicular.
- Franja de advertencia con cambio de textura y de color contrastante con ancho de 0.30 m.
- Elementos de protección sobre la franja de advertencia, separación de 1.20 a 1.50 m.



Cruce en camellones

- Ancho igual a la señalización horizontal (paso de cebra).
- Protección del paso mediante cabecera del camellón.
- Área de espera a nivel + 0.01 m. sobre el arroyo vehicular.
- Franja de advertencia con cambio de textura y de color contrastante con ancho de 0.30 m.



Elementos de protección sobre la franja de advertencia, separación de 1.20 a 1.50 m.

Rampas acceso vehicular

-El nivel de la banqueta no podrá ser modificado en un ancho mínimo de 1.50 mts., a partir del paramento hacia arroyo vehicular.

-El desarrollo de la rampa vehicular no debe ser mayor que el ancho de la franja de equipamiento o mobiliario urbano.

-Podrá tener una pendiente máxima del 15%, pero no deberá ocupar 2/3 del ancho de la banqueta.

Rampas acceso vehicular

-En banquetas con ancho menor de 2.00 mts., la solución del acceso será con una zona a nivel del arroyo vehicular.

-La pendiente en las rampas perpendiculares al paramento será del 6% máxima.

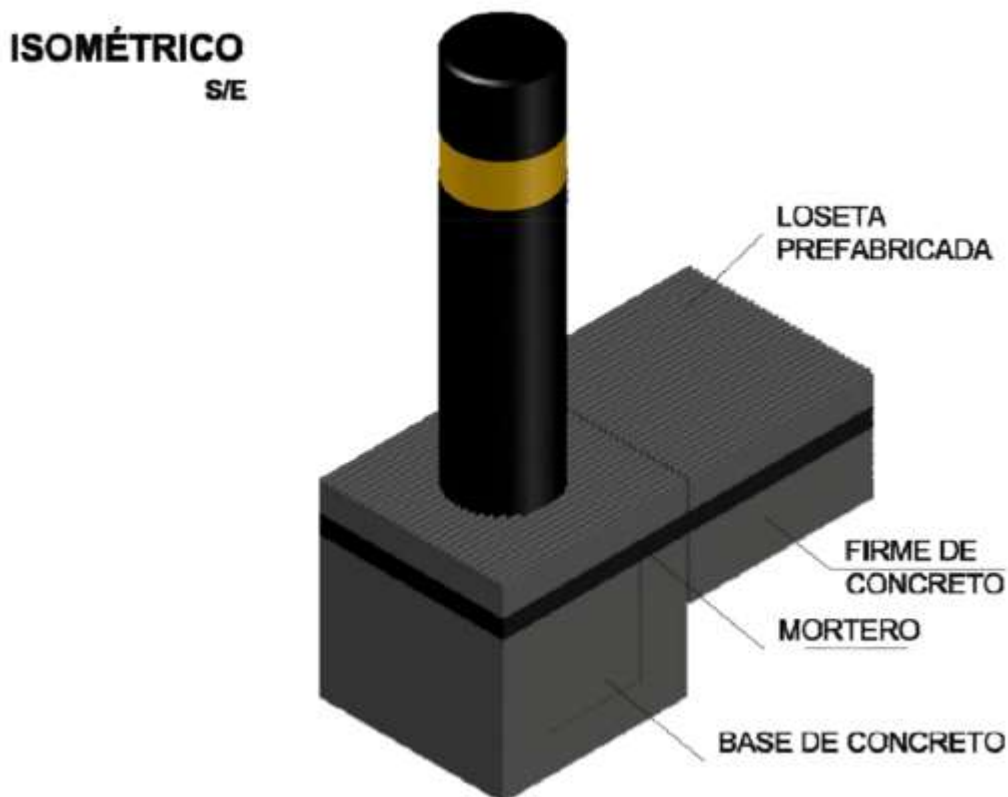
Elemento de protección al peatón

Ficha Técnica

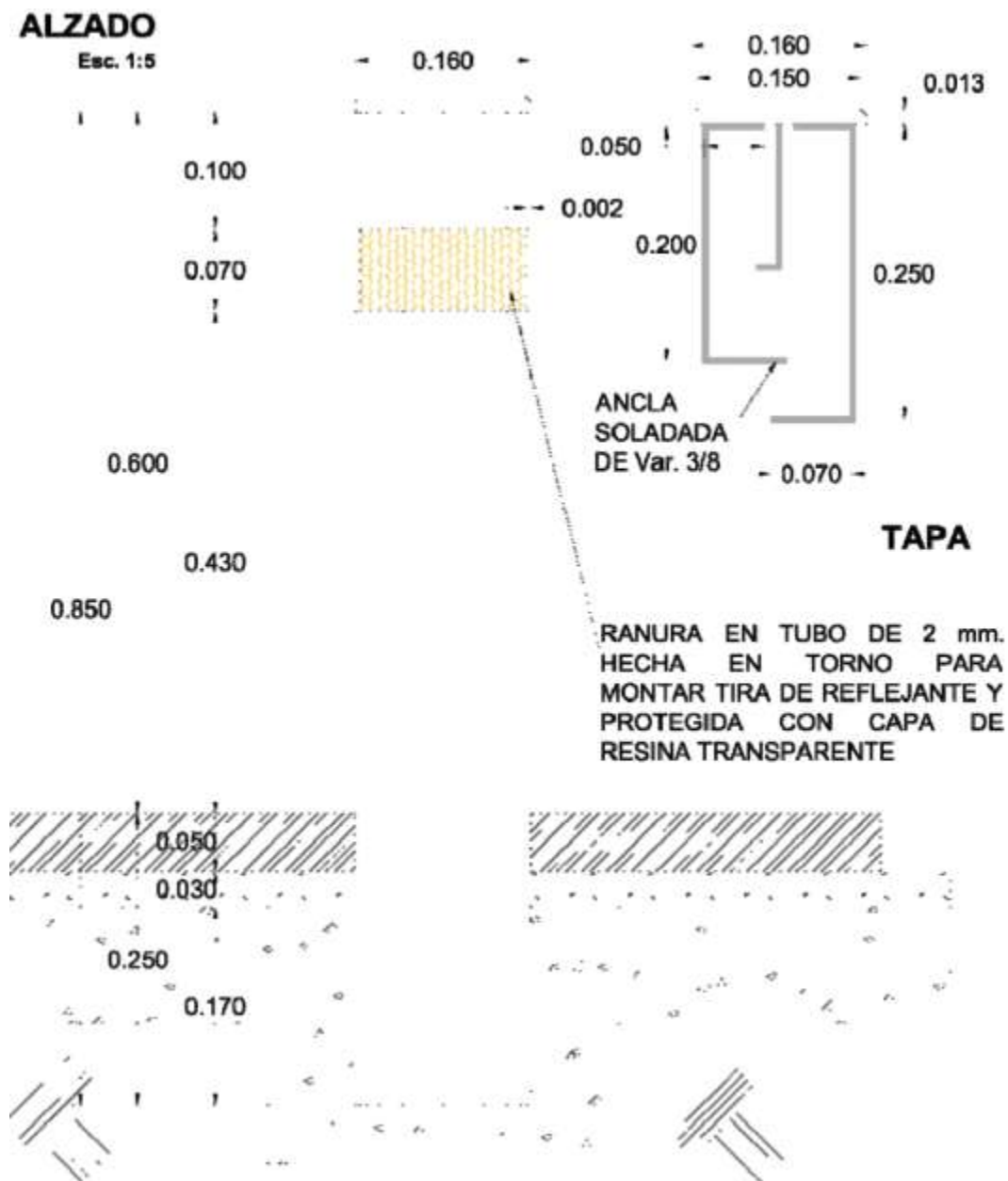
Elaborado en tubo de acero cedula 40, relleno de concreto f_c : 150 kg/cm². Color negro grafito, cinta reflejante grado diamante (amarillo) de 0.07 m. altura 0.85 m, diámetro 0.16 m. la tapa de placa de acero 1/2" con 3 anclas de varilla 3/8".

Instalación:

Se ahoga 20-25 cm en un dado de 30x30x30 cm. de concreto simple f_c : 150kg/cm².



Elemento de protección al peatón



Referencias normativas

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Manual Técnico Accesibilidad.
- Criterios técnicos por la Dirección General.

ANEXO 7

PARÁMETROS PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN O REHABILITACIÓN DE FUENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 291 BIS, FRACCIÓN IV, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Limpieza general del cuarto de máquinas.
- Mantenimiento y rehabilitación de instalaciones eléctricas.
- Mantenimiento y rehabilitación de instalaciones electrónicas.
- Mantenimiento y rehabilitación a la instalación hidráulica.
- Mantenimiento y rehabilitación al sistema informático y mantenimiento a software y/o cambio del mismo.
- Mantenimiento y rehabilitación de sistema de bombeo.
- Mantenimiento y rehabilitación de alumbrado temático.
- Retiro de pintas vandálicas.
- Limpieza de cisterna y llenado de cisterna con pipas.
- Limpieza de espejos de agua.
- Conservación del espejo de agua.
- Desinfección a base de cloro para alberca, aplicada al agua, para que sea apta para el tacto humano.
- Conservación de la cantera y piedra.
- Limpieza y mantenimiento del azulejo del plato de la fuente.
- Mantenimiento y limpieza constante al área verde aledaña a la fuente.

PUNTOS QUE SE DEBEN REALIZAR	DESCRIPCIÓN
REVISIÓN DE SISTEMAS	<p>En la revisión de la instalación se comprobará su correcto funcionamiento y su buen estado de conservación y limpieza.</p> <p>Las inspecciones de forma, así como de la altura y alcance de los chorros de agua, indicará si el sistema funciona correctamente y si existen obstrucciones en las boquillas, aspersores o en los filtros.</p> <p>La revisión general de funcionamiento de todas las instalaciones: hidráulica, sanitaria, eléctrica, mecánica, electrónica y de alumbrado temático. Incluyen todos los elementos, así como los sistemas utilizados para el tratamiento de agua.</p>
REVISIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA GENERAL	<p>Con el fin de detectar la presencia de sedimentos, incrustaciones, productos de la corrosión, lodos, algas y cualquier otra circunstancia que pueda alterar el buen funcionamiento de la instalación.</p> <p>Si se detecta algún componente deteriorado, se procederá a su reparación o sustitución, se revisará la calidad microbiológica del agua determinando los siguientes parámetros de control del agua:</p>

PARÁMETROS	MÉTODO DE ANÁLISIS	PERIODICIDAD
RECUENTO TOTAL DE AEROBIOS	Según Norma ISO 622, calidad del agua a la temperatura más cercana del rango de trabajo.	SEMESTRAL
LEGIONELLA SP	Según ISO 11731 parte 1	SEMESTRAL

APLICAR APROXIMADAMENTE 15 DÍAS DESPUÉS DE CUALQUIER TIPO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Todas las determinaciones deben ser llevadas a cabo por personal experto y con sistemas e instrumentos sujetos de control de calidad.

Los ensayos de laboratorio se realizarán en laboratorios acreditados.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Durante la realización de los tratamientos de desinfección se han de extremar las precauciones para evitar que se produzcan situaciones de riesgo en el personal ejecutante y transeúntes.

El objeto de la limpieza y desinfección es garantizar la calidad microbiológica del agua, para un funcionamiento normal.

Si por el tipo de instalación no es posible garantizar gradualmente realizar una desinfección; en cortinas de agua impulsada es necesario aumentar la frecuencia de vaciado y limpieza de la instalación.

DESCRIPCIÓN DE REGISTROS ASOCIADOS A LAS INSTALACIONES

Se dispondrá en estas instalaciones de un registro de mantenimiento donde se debe indicar:

- Esquema de funcionamiento hidráulico de la instalación.
- Operaciones de revisión, limpieza, desinfección y mantenimiento a las diferentes partes del sistema.
- Análisis realizados y resultados obtenidos
- Certificado de limpieza y desinfección.
- Resultado de evaluación de riesgos.

TRABAJOS	DESCRIPCIÓN
LIMPIEZA GENERAL DEL CUARTO DE MÁQUINAS	<p>Limpieza por medios manuales, barrido con cepillos de cerdas sintéticas o naturales, jabón no iónico, hidrolavadora, desengrasante, acopio de basura y acarreo en costales, transporte de la basura (desechos orgánicos e inorgánicos) debidamente separados, a sitios propicios para depósito de la misma.</p> <p>MENSUALMENTE O CUANDO ASÍ SE REQUIERE POR CAUSAS AJENAS A LA ACTIVIDAD ORDINARIA.</p>
MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS.	<p>Para estos trabajos es necesario contar con personal técnico capacitado, los materiales y equipos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Par de guantes de cuero, tamaño mediano. -Par de lentes protectores transparentes. -Casco plástico para protección de cabeza. -Herramienta y equipo necesario. -Inspeccionar el tablero a revisión visual de la integridad del tablero.

	<p>-Verificar puntos como: buen estado de la tapadera, que los tornillos que sujetan la tapadera estén completos, verificar que todos los térmicos y/o interruptores termomagnéticos se encuentren correctamente instalados y conectados a los cables o alambres alimentadores, limpiar con una brocha (partes metálicas debidamente aisladas).</p>
	<p>-Hacer limpieza en el interior del tablero.</p> <p>-Si existiesen empalmes entre conductores verificar que éste se encuentre en buen estado y que la cubierta de cinta adhesiva aislante se encuentre en buen estado.</p>
<p>MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE INSTALACIONES ELECTRÓNICAS</p>	<p>ANUALMENTE O DESPUÉS DE EVENTOS NATURALES DESAFORTUNADOS</p> <p>Para estos trabajos es necesario contar con personal técnico capacitado, quien realizará una revisión visual y auditiva consistente en la revisión de los componentes de la instalación para asegurar su perfecto funcionamiento, de detectar que alguno de los componentes falla, se deberá cambiar, revisar que los cables y terminales funcionen de forma adecuada. Con la finalidad de conservar o restaurar la instalación, es importante que el personal cuente con el equipo y herramientas aptas para los trabajos, equipo de seguridad como: guantes, botas aislantes, lentes de seguridad, casco, chaleco, etcétera.</p> <p>SEMESTRALMENTE, O CUANDO ASÍ SE REQUIERA POR CAUSAS AJENAS A LA ACTIVIDAD ORDINARIA</p>

ANEXO 8

PARÁMETROS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RELATIVO O INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL QUE INCIDAN EN SU FUNCIONALIDAD Y LA SEGURIDAD DE TODOS LOS USUARIOS DE LA VÍA “CRUCE SEGURO”, DERIVADOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 291 BIS, FRACCIÓN V, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Intervención de la infraestructura vial para la implementación de cruces seguros.

La implementación de cruces seguros, tiene como objetivo impulsar la estrategia de seguridad vial a través de la intervención de intersecciones peligrosas modificando su diseño a través de adecuaciones geométricas, señalamiento horizontal, señalamiento vertical y dispositivos diversos, que permitan lograr condiciones de seguridad y accesibilidad a favor de todos los usuarios de la vía, principalmente los más vulnerables.

Los dispositivos para el control del tránsito forman parte de los elementos de la infraestructura para la movilidad; su uso, criterios, diseño y demás especificaciones debe ser regulado para tener estándares de calidad y homogeneidad, que permitan que los usuarios puedan identificarlos en toda circunstancia, con la finalidad de brindar seguridad, orden y funcionalidad en la vía.

Alcances.

La intervención de la infraestructura vial para la implementación de cruces seguros contempla lo siguiente:

-Proyecto vial ejecutivo: para el diseño vial del cruce, donde debe contemplarse toda la infraestructura a implementarse, el cual debe realizarse a partir del levantamiento topográfico del área y estudios de ingeniería vial.

-Adecuaciones geométricas: realización de los trabajos que contemplen reconstrucción de banquetas, extensiones de banquetas, creación de bahías, glorietas u otros, así como en su caso el confeccionamiento de áreas verdes. Para el caso de la reconstrucción de banquetas y áreas verdes, los parámetros constructivos se encuentran contemplados en el apartado correspondiente de estos Lineamientos.

-Señalización horizontal: realización de los trabajos de marcaciones en pavimento de los distintos elementos de señalización que se contemplan de acuerdo con el proyecto ejecutivo de señalización horizontal, de conformidad con lo establecido por este Lineamiento y demás disposiciones legales aplicables.

-Señalización vertical: realización de los trabajos de colocación de señales verticales bajas y altas conforme a lo que se establece de acuerdo con el proyecto ejecutivo de señalización vertical, de conformidad con lo establecido por este Lineamiento y demás disposiciones legales aplicables.

-Repavimentación: realización de los trabajos de mejoramiento de la carpeta asfáltica a través de bacheo o repavimentación del área a intervenir, de conformidad con lo establecido por este Lineamiento y demás disposiciones legales aplicables.

-Iluminación de la vía pública: realización de los trabajos que garanticen las condiciones de iluminación del espacio público a intervenir durante horarios nocturnos, de conformidad con lo establecido por este Lineamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Acciones para el diseño del proyecto vial ejecutivo.

Uno de los aspectos más importantes para la ejecución de cruces seguros son las acciones que se tomen para mejorar las condiciones de seguridad vial, accesibilidad y eficiencia multimodal. Por ser los espacios donde confluyen todos los medios de transporte, son un punto clave para el funcionamiento de la estructura vial urbana.

Las acciones que pueden tomarse para transformar una intersección en un espacio seguro son:

Acciones de ajustes a la operación del sitio	Acciones de refuerzo de dispositivos	Acciones de mantenimiento	Acciones geométricas
Remover obstrucciones visuales.	Reforzar la señalización vial.	Dar mantenimiento a las superficies peatonales y vehiculares.	Adecuar la geometría de la vía
Reducir la velocidad de operación.		Dar mantenimiento a la iluminación pública.	
Rediseñar las frases semafóricas.		Dar mantenimiento a la infraestructura de captación pluvial.	

a) Remover obstrucciones visuales. Uno de los problemas más comunes en intersecciones es la presencia de obstáculos visuales que impiden a los peatones, ciclistas, y conductores de vehículos motorizados percibirse de la presencia de otros usuarios, como cajones de estacionamiento en esquinas, cabinas telefónicas, áreas ajardinadas, comercio en vía pública, etc. Para aumentar la legibilidad y visibilidad de estos espacios, deben reubicarse o removerse fuera del área crítica de la intersección, comprendida en los primeros 15 m en las esquinas, a partir del paño de la guarnición de la vía que intersecta.

b) Reducir la velocidad de operación. La velocidad de operación es el factor más decisivo en la severidad de los hechos de tránsito. En principio, deben tomarse las medidas necesarias para evitar que los vehículos motorizados superen los límites establecidos de velocidad máxima en la vía, enunciados en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

En casos particulares, la velocidad máxima reglamentada no es suficiente para proteger a los usuarios, generalmente a causa de obstáculos de difícil remoción, pudiendo ser obstrucciones a la movilidad que promueven que ciertos usuarios utilicen áreas que no están diseñadas para un modo de transporte en particular, u obstrucciones visuales – columnas de vías a desnivel, postes o rejillas de mantenimiento de infraestructura para servicios urbanos, edificaciones en intersecciones con geometrías agudas, etc. – en cuyo caso debe evaluarse una disminución de velocidad máxima permitida en dichos tramos, o diseñarse un espacio vial que garantice una suficiencia de visibilidad y distancia de parada para vehículos motorizados.

c) Rediseñar las fases semafóricas. En muchos casos puede mejorarse la programación de los planes de tiempos de señales semafóricas para incluir parámetros que consideren el flujo ciclista. Esto puede lograrse a través de las siguientes acciones:

-Incluir semáforos peatonales en la intersección, integrando tiempo de verde a un grupo de señales, o creando una fase específica peatonal, preferentemente con un inicio de verde ligeramente adelantado al inicio del verde vehicular;

-Crear fases vehiculares de vuelta protegidas, para garantizar que los flujos de vuelta derecha no creen puntos de conflicto entre vehículos automotores y peatones; y

-Aumentar tiempos intermedios para proteger a los peatones durante su tiempo de exposición.

-Estas acciones deben evaluarse de acuerdo a la funcionalidad de la vía, buscando proteger la vida e integridad física y la eficiencia máxima posible de todos los usuarios. La programación debe atender lo estipulado en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito, y contar con la aprobación de la Subsecretaría de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

d) Reforzar la señalización vial. Es importante que las intersecciones cuenten con todas las marcas necesarias para comunicar a los usuarios cuál es el funcionamiento de la intersección. El mínimo de marcas que deben tener son rayas separadoras de carril, rayas de alto, marcas de flecha y cruces peatonales. También deben contar con el señalamiento vertical necesario para informar de limitaciones físicas, prohibiciones o riesgos en la vía. Adicionalmente, pueden usarse otras marcas y señales para ayudar a entender mejor la intersección, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito del Distrito Federal.

Para prevenir a los usuarios de los diferentes modos de transporte sobre la presencia de ciclistas en la intersección, puede implementarse señalización vial, de acuerdo a lo enunciado en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito del Distrito Federal.

e) Dar mantenimiento a las superficies peatonales y vehiculares. Las superficies de circulación en mal estado pueden promover maniobras inesperadas por los demás usuarios de la vía para evitar daños en los vehículos, o la utilización de áreas que no están diseñadas para un modo de transporte en particular. Para evitar estos fenómenos, pueden mejorarse las superficies de circulación vehicular y peatonal, atendiendo las especificaciones y procedimientos que refieren las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

f) Dar mantenimiento a la iluminación pública. Los espacios públicos bien iluminados tienen un papel preponderante en la seguridad vial durante periodos nocturnos. Para esta actividad, es indispensable la coordinación con las áreas de servicios urbanos de las dependencias delegacionales, así como con la Dirección General y, en su caso, la Comisión Federal de Electricidad.

g) Dar mantenimiento a la infraestructura de captación pluvial. La infraestructura de captación pluvial en mal estado puede causar acumulaciones de agua y encharcamientos, promoviendo que los usuarios desvíen su trayectoria para evitarlos, lo cual reduce la legibilidad del espacio y la calidad de la experiencia de viaje. Para evitar estos fenómenos, puede desazolvarse la infraestructura de captación pluvial, y liberar cualquiera que haya sido obstaculizada en el área de estudio. Para esta actividad, es indispensable la coordinación con las áreas de servicios urbanos de cada Alcaldía, así como con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

h) Adecuar la geometría de la vía. Si las condiciones de legibilidad, visibilidad y ordenamiento del funcionamiento de una intersección no son óptimas, y las acciones anteriormente mencionadas no son suficientes para garantizar condiciones de seguridad, se pueden modificar las geometrías que componen la intersección para crear áreas de resguardo, minimizar los puntos de conflicto y aumentar la claridad del funcionamiento del espacio vial.

Para modificar las geometrías deben tenerse en cuenta, para cada modo de transporte, las siguientes consideraciones:

-La intersección debe ser lo más compacta posible y los accesos a la intersección deben ser lo más rectos posibles;

-Las líneas de deseo son difíciles de modificar, pues responden a la ubicación de actividades y usos de suelo, áreas de transferencia para el transporte y otros polos de atracción y generación de viajes – muchas veces fuera del área de intervención cuya modificación no suele ser parte de los alcances de un proyecto;

-De manera general las líneas de deseo peatonal deben ser respetadas y sólo cuando existan obstáculos que no puedan ser eliminados, se deben alterar las trayectorias. Asimismo, debe recordarse que los usuarios suelen buscar la menor distancia de recorrido al desplazarse. Generalmente, aumentos de tiempo de viaje de hasta 20% son aceptables;

-Deben respetarse los anchos efectivos de circulación y el espacio que cada modo requiere para transitar segura y cómodamente, de acuerdo a las líneas de deseo y trayectorias analizadas;

-La velocidad de operación actual debe analizarse para garantizar su compatibilidad con las nuevas geometrías, considerando si existen cambios a las trayectorias y a las condiciones de visibilidad y legibilidad. Si la velocidad actual no es compatible, deben modificarse los límites de velocidad máxima permitida, o incluir reductores de velocidad u otros métodos de pacificación de la velocidad;

-El campo visual de los usuarios y los obstáculos actuales o potenciales deben analizarse para garantizar su compatibilidad con las nuevas geometrías, procurando su remoción o reubicación; y

-Los radios de giro de bicicletas y vehículos motorizados deben ser compatibles con las nuevas geometrías, considerando su velocidad de operación y dimensiones.

Criterios de diseño de la infraestructura vial.

a) Ancho de la intersección – Distancia de cruce

Contar con intersecciones reducidas en tamaño genera movimientos de flujos definidos para cada usuario y radios de giro más cerrados para los vehículos, lo cual promueve velocidades de circulación bajas y comportamientos predecibles de los diferentes usuarios de la vía.

Los criterios a considerar en la evaluación del ancho de la intersección son:

1. Tipo de vía;
2. Ancho de vías;
3. Número de carriles;
4. Número de sentidos, accesos, o brazos, o ramas; y
5. Áreas de resguardo peatonal central y de espera.

b) Ancho de carriles

En zonas urbanas los anchos de carriles deben ser reducidos para incitar a que los vehículos circulen a velocidades moderadas.

El ancho de carril se define con base en las características físicas y de funcionamiento que se desea tener y debe responder al contexto urbano (de acuerdo al uso de suelo, densidades poblacionales, afluencia de peatones, entre otros), al tipo de vía (vía de acceso controlado, primaria, secundaria o local), a la velocidad máxima permitida y a los diferentes tipos de vehículos que en ella transitan (bicicletas, transporte público concesionado, transporte público masivo, transporte de carga, motocicletas y automóviles).

Los criterios a considerar en la evaluación del ancho de carriles son:

1. Tipo de vía (primaria, secundaria, local);
2. Límite de velocidad;
3. Ancho carril; y
4. Tipo de vehículos y maniobras.

Tipo de carril	Ancho de mínimo (m) *	Ancho óptimo (m)*
Carril de circulación general en vías locales	2.50**	3.00
Carril de circulación general en vías primarias y colectoras	2.70	3.00
Carril en la extrema derecha en vías primarias y colectoras	3.90	4.30
Carril de transporte público en el costado izquierdo e vías primarias**	3.30	4.00
Carril de transporte público compartido con bicicletas en constado derecho***	4.00	4.60
Carril de transporte público compartido con bicicletas en contraflujo***	4.30	4.60
Carril de vías de acceso controlado	Calcular de acuerdo al Manual de Trazo Geométrico de la SCT	

* Las dimensiones indicadas no incluyen el ancho de las líneas separadas de carriles y de la delimitación de la orilla del arroyo vial

** Solo aplica cuando existen dos carriles de circulación en el mismo sentido.

*** Las dimensiones indicadas no incluyen el ancho de las líneas separadas de carril exclusivo y de los elementos de confinamiento.

c) Equilibrio de capacidad

Se refiere al mismo número de carriles antes y después de la intersección, esto genera recorridos continuos y predecibles, promoviendo una circulación más segura. Cuando el número de carriles se reduce posterior a la intersección, se induce a la convergencia de dos o más flujos en un solo carril en el área de la intersección, generando movimientos repentinos entre los

conductores de los vehículos para lograr incorporarse a un solo espacio, lo cual potencializa la incidencia de un hecho de tránsito. De igual forma, se genera un riesgo cuando el número de carriles vehiculares aumenta después de la intersección al propiciarse maniobras intempestivas.

En caso de que la geometría vial determine la reducción de carriles pasando la intersección, es necesario generar el equilibrio gestionando carriles de maniobras de vuelta derecha o izquierda exclusivas previos a la intersección o mediante la ampliación de la banqueta en este punto.

Los criterios a considerar en la evaluación del equilibrio de capacidad son:

1. Número de carriles antes de la intersección - número de carriles después de la intersección;
 - 1.1 Reducción simétrica o asimétrica de vía;
 - 1.2 Ampliación simétrica o asimétrica de vía;
2. Aforo de vehículos;
3. Carriles de vueltas exclusivas;
4. Extensión de banquetas o áreas de resguardo peatonal; y
5. Gestión de estacionamiento.

d) Alineación de carriles

Es la continuidad uniforme de trayectoria de un carril, la cual provee un recorrido claro para los conductores. La falta de ésta comúnmente se genera en las intersecciones, cuando al cruzar la vía, las líneas separadoras de carriles se desfazan generando un recorrido sesgado, lo cual puede resultar en que el vehículo no sea inducido correctamente a su carril. Los carriles desalineados confunden al automovilista, generando movimientos repentinos y sin premeditar, esto genera un riesgo para dichos usuarios, pero más para los vulnerables, al ocurrir dichos movimientos en zona de cruce peatonal.

En caso de que exista desalineación, en la intersección se recomienda contar con rayas guía que indique a los conductores de vehículos la trayectoria que deben seguir en intersecciones que por su diseño o condiciones de visibilidad, no son predecibles.

Las rayas guía se colocan en vías urbanas en intersecciones irregulares, complejas o de varios ramales, y en lugares en los que existen múltiples carriles de giro, o en todas aquellas situaciones en las que los usuarios pueden confundirse de la trayectoria a seguir.

Los criterios a considerar en la evaluación de la alineación de carriles son:

1. Trayectoria de los vehículos y;
2. Marcas guía.

e) Radios de giro

Es la distancia de los radios creados durante una trayectoria vehicular curva. Se compone por un arco interior y un arco exterior; la dimensión de éste tiene un impacto directo en la velocidad en que el vehículo realiza la vuelta.

Tener un radio de giro cerrado, reduce la distancia del cruce peatonal e incita a que los vehículos realicen la vuelta a una velocidad baja, proveyendo de condiciones más seguras para los peatones que desean cruzar. Por el contrario, tener un radio de giro amplio incita a que los vehículos realicen las vueltas a mayores velocidades y genera un cruce peatonal más largo y menor zona de espacio peatonal en la banqueta, por dichas razones, este debe ser lo más cerrado posible.

Los criterios a considerar en la evaluación de los radios de giro son:

1. El movimiento de giro existe en ese punto, derecha – izquierda;
2. Radio de giro de cada tipo de vehículo que está previsto utilice la intersección;
3. Velocidad de giro de los vehículos;
4. Dimensiones de los accesos a las vías que se incorporan los vehículos;
5. Distancia entre ejes; y

f) REVO (Reductor de Velocidad)

Los reductores de velocidad (REVO) gestionan la velocidad sobre una vía, de acuerdo al límite de velocidad establecido. La velocidad es un factor de riesgo al cual se le atribuye un gran número de hechos de tránsito, a medida que aumenta la velocidad media, también aumenta la probabilidad de un hecho de tránsito y la gravedad de sus consecuencias, en especial para los peatones, los ciclistas y los motociclistas. Por dicha razón, moderar la velocidad sobre las vías es de suma importancia.

Los REVO evitan que los vehículos tengan que frenar para reiniciar su marcha y permite que estos circulen a una velocidad constante de acuerdo al tipo de vía, apoyada por señalamiento vertical y horizontal, y sustentados por los límites establecidos por el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; dependiendo de las características de la vía, será posible colocar REVO para 20, 30, 40 y 50 km/h, para gestionar la velocidad para vehículos ligeros.

Para su colocación deben considerarse las características de la vía de emplazamiento para determinar la procedencia de un REVO y debe corresponder a lo establecido en el instrumento normativo que para efecto emita la Secretaría.

Criterios a considerar en la evaluación de un REVO:

1. Hay un REVO /Es necesario un REVO; y
2. Cumple con los criterios de diseño

g) Contraflujo

Es un carril exclusivo de transporte público o compartido con bicicletas que corre en sentido contrario de la circulación de la vía en el carril de extrema izquierda. Su operación obedece al uso eficiente de la vía para los usuarios de transporte público, ya que provee viajes bidireccionales en la misma vía y simplifica el esquema operativo de las rutas de autobuses.

Sin embargo, la presencia de contraflujos en una vía se considera un esquema de calle peligroso, al cargar flujo vehicular en un sentido inesperado. Éstos deben estar confinados mediante una barrera física para prevenir a los usuarios de la vía de que se encuentra en presencia de una configuración peculiar y evitar que los vehículos particulares invadan el carril.

Criterios a considerar en la evaluación de contraflujo:

1. Señalización horizontal: Raya separadora de sentidos de circulación continua doble amarilla;
2. Señalización horizontal: Identificación de vías exclusivas para el transporte público;
3. Elementos de confinamiento o delimitadores; y
4. Camellón - área de resguardo peatonal.

h) Acera

Es el área destinada exclusivamente para el tránsito de peatones, ésta se encuentra a desnivel de la superficie de rodadura, por lo general a más de 0.20 m. Asimismo, la conforman tres componentes: franja de fachadas, área efectiva de circulación (la cuál debe estar siempre libre de obstáculos) y franja de servicios. El ancho de la acera corresponde al flujo peatonal que se tiene en ella, varía dependiendo de varios factores: el tipo de vía, el uso de suelo y la afluencia o puntos de transporte. Las aceras deben propiciar el tránsito seguro y accesible de los peatones y proveer de conectividad a través de una red de ellas.

Los criterios a considerar en la evaluación de banquetas son:

1. Existencia de banqueta;
2. Ancho mínimo de área de circulación;
3. Calidad del pavimento; y
4. Ordenamiento de mobiliario urbano y vegetación.

i) Extensión de esquina

Las esquinas son un punto clave en el cruce de peatones, cuando éstas se extienden se recupera espacio para los peatones. Mediante ellas, se reduce física y visualmente el espacio de rodamiento, generando cruces peatonales más cortos y seguros. Éstas se pueden aplicar en los primeros 7,5 metros del tramo de la vía medidos a partir de las esquinas, para brindar visibilidad a los peatones previos a cruzar, contando únicamente con los elementos necesarios de señalización, semaforización e iluminación.

Las extensiones de esquina son aplicables en vías con estacionamiento en cordón o en donde se necesita generar un equilibrio de carriles a través de la reducción de estos.

Los criterios a considerar en la evaluación de extensión de esquina son:

1. Las características de la vía permiten tener extensión de esquina;
2. Se tienen extensión de esquinas;
3. Largo mínimo de 7.50 m; y
4. Ancho de la extensión alineado al ancho del carril.

j) Rampas

La rampa es un plano inclinado que une dos superficies horizontales a distinto nivel, fungen como conectores entre banqueta y arroyo vehicular para subir y bajar; asimismo, deben situarse en ambos extremos del cruce peatonal sin entrar en conflicto con los flujos vehiculares, para que cumplan su función de accesibilidad.

Las rampas facilitan el desplazamiento de todas las personas, pero en especial de aquellas con alguna discapacidad o con carriolas u otros elementos rodantes. Para su diseño y evaluación de funcionalidad se debe consultar el Manual de Normas Técnicas de Accesibilidad.

Criterios a considerar en la evaluación de rampas:

1. Existencia de rampa en ambos lados del cruce;
2. Alineación de la rampa con el cruce peatonal,
3. Ancho;
4. Pendiente; y
5. Calidad del pavimento.

k) Islas de resguardo peatonal

Es el espacio dentro del arroyo vehicular destinado para peatones a la espera del turno de cruzar la vía en su totalidad. Éstas proveen de refugio en vías anchas, cuando los peatones no alcanzan a cruzar.

Cuando las vías son muy anchas y por ende los recorridos peatonales muy largos, se recomienda proporcionar una isla central donde los peatones puedan refugiarse en caso de no alcanzar a cruzar por completo la calle. Es importante tomar en consideración que la velocidad promedio de un peatón es de 1m/s para determinar el tiempo y la distancia óptima de cruce.

Criterios a considerar en la evaluación de islas de resguardo peatonal:

1. Ancho;
2. Largo;
3. Alineación con el cruce peatonal; y
4. Nivel de pavimento.

l) Bolardos

Los bolardos impiden que los conductores de vehículos se estacionen, detengan o ingresen a zonas destinadas al tránsito peatonal y ciclista, de esta manera se privilegia y protege la circulación de usuarios vulnerables de la vía. Se colocan en vías

urbanas sobre la acera, paralelas al eje de la guarnición, o sobre la superficie de rodadura para delimitar isletas o cajones de estacionamiento para servicios especiales.

Criterios a considerar en la evaluación de bolardos:

1. Existen bolardos;
2. Existe la necesidad de bolardos;
3. Área disponible de la banqueta;
4. Altura;
5. Separación entre paños; y
6. Tiene material reflejante.

m) Vía ciclista

Los usuarios de bicicleta utilizan un número amplio de vías para realizar sus viajes además de las ciclovías existentes; cada propuesta de infraestructura en la ciudad debe ser un paso para un sistema de movilidad que integre las necesidades de los ciclistas y de todos los modos de transporte de manera segura. Proveer de infraestructura ciclista, garantiza una circulación segura de estos usuarios y fomenta a que más personas utilicen la bicicleta como medio de transporte.

El tipo de intervención y las características de dicha infraestructura se establecen en la Guía de Infraestructura Ciclista para la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2016.

Criterios a considerar en la evaluación de vía ciclista:

1. Existe infraestructura ciclista;
2. Tipo de infraestructura ciclista;
 - 2.1 Ancho mínimo;
 - 2.2 Elementos de confinamiento;
 - 2.3 Señalización horizontal; y
 - 2.4 Área de espera para bicicletas y motocicletas (en intersecciones semaforizadas).

n) Carril de transporte público compartido con bicicletas

Este esquema de diseño permite generar un espacio de convivencia entre los ciclistas y el transporte público, a través del confinamiento del carril de extrema derecha y el de extrema izquierda en el caso de ser una vía en contraflujo. Para una convivencia sana, se recomienda un ancho mínimo de carril es de 4.60 m, aunado a la forzosa capacitación de los conductores de transporte público para procurar la seguridad de los ciclistas en su trayecto compartido.

Criterios a considerar en la evaluación de carril de transporte público compartido con bicicletas:

1. Ancho del carril;
2. Elementos de confinamiento;
3. Señalización horizontal; y
4. Señalización vertical.

Para mayor información consultar la Guía de Infraestructura Ciclista para la Ciudad de México.

o) Señalización horizontal y vertical

La señalización se representa verticalmente en tableros u horizontalmente mediante marcas en el pavimento. Deben de cumplir con seis requisitos básicos:

1. Proporcionar seguridad;
2. Llamar la atención del usuario;
3. Transmitir un mensaje sencillo y claro;
4. Hacer que el usuario de la vía pública respete las señales;

5. Estar ubicado de tal modo que facilite la recepción del mensaje; y
6. Permitir al usuario reaccionar efectivamente y tomar una decisión oportuna en el tiempo necesario.

El objetivo de las marcas es proporcionar información que permita a los usuarios adoptar comportamientos adecuados, a efecto aumentar la seguridad y fluidez del tránsito; así como delimitar las partes de la vía reservadas a la circulación, indicar los movimientos a ejecutar y complementar las indicaciones de las señales verticales.

Las vías deben contar con las marcas requeridas, siendo obligatorias en las pavimentadas urbanas e interurbanas, con excepción de las de tránsito mixto.

Las especificaciones de diseño deben ser aquellas que dicte la Secretaría.

p) Cruce peatonal

Indica a los usuarios la delimitación de las áreas de circulación para el tránsito peatonal dentro de la intersección.

Tener una homologación de cruces peatonales facilita la lectura de las vías y promueve y prioriza la circulación de peatones antes los otros usuarios de la vía

Se coloca en las intersecciones de vías interurbanas, primarias urbanas y avenidas secundarias; y en todos los puntos donde exista una afluencia de peatones que requieren cruzar la vía.

Se coloca en las intersecciones de vías interurbanas, primarias urbanas y avenidas secundarias; y en todos los puntos donde exista una afluencia de peatones que requieren cruzar la vía.

Criterios a considerar en la evaluación de cruce peatonal:

1. Existe/Se necesita cruce peatonal;
2. Ancho;
3. Diseño de rayas; y
4. Visibilidad de las marcas.

q) Área de espera bicicletas y motocicletas

Indica a los ciclistas y conductores de motocicletas el lugar en el que deben parar para esperar la fase verde del semáforo, con el objeto de mejorar la visibilidad de dichos usuarios por parte de los demás conductores de vehículos. Se coloca en los cruces que cuentan con semáforo en vías urbanas con o sin infraestructura ciclista y su diseño debe ser acorde a los criterios de diseño establecidos por la Secretaría.

Criterios a considerar en la evaluación de área de espera de bicicletas y motocicletas:

1. En intersección semaforizada: existencia de área de espera;
2. Dimensión del área de espera; y
3. Pictogramas bien diseñados.

r) Semáforo vehicular

Es el dispositivo electrónico para el control del tránsito que mediante señales luminosas de color rojo, ámbar y verde, controla y organiza la circulación de vehículos y peatones en las intersecciones. Su posicionamiento debe ser en un lugar libre de obstáculos (árboles, mobiliario urbano, publicidad) para tener una completa visibilidad por parte de los todos los usuarios de la vía con motivo de que el mensaje emitido por ellos sea recibido exitosamente.

Criterios a considerar en la evaluación de semáforos vehicular:

1. En funcionamiento;
2. Alineados con las rayas de alto;

3. Duración de la fase;

s) Semáforo peatonal

Todas las intersecciones que sean controladas a través de semáforos vehiculares deben disponer de semáforos peatonales que cuenten con los dispositivos de accesibilidad para personas con discapacidad (visual y auditiva). Es fundamental contar con su presencia en cada esquina de una intersección regulada por semáforos vehiculares. La ausencia de estos en intersecciones semaforizadas afecta la seguridad del tránsito peatonal.

Es recomendable implementar semáforos sonoros y con contador para informar acerca del tiempo restante para cruzar, a efecto de informar al peatón si es su turno de cruzar la vía o no, haciendo el cruce más seguro y comfortable.

Criterios a considerar en la evaluación de semáforos peatonales:

1. En funcionamiento;
2. En ambas direcciones del flujo;
3. Duración de la fase;
4. Alineados al flujo;
5. Sonoro;
6. Con contador; y
7. Altura mínima.

t) Superficie de rodamiento

La textura de un pavimento es un parámetro crítico en la comodidad y la seguridad de los usuarios del arroyo vehicular. Ésta influye de forma indirecta en el coeficiente de rozamiento del pavimento, el cual tiene importancia para la adecuada adherencia entre neumático y pavimento. La uniformidad de la superficie procura un trayecto seguro para los vehículos, defectos en ella pueden causar la pérdida de control de los vehículos (especialmente los de dos ruedas), sobre todo cuando existe acumulación de agua.

Criterios a considerar en la evaluación de la superficie de rodamiento:

1. Textura; y
2. Uniformidad

u) Iluminación

La iluminación en la vía permite la visibilidad de los usuarios y también genera mejores condiciones de seguridad vial y pública. Si es inadecuada en la intersección puede atentar contra la visibilidad del automovilista y la seguridad del espacio público peatonal.

Para la evaluación de este elemento es fundamental realizar el recorrido durante la noche y confirmar que la vía está iluminada en su sección total, de paramento a paramento.

Criterios a considerar en la evaluación de iluminación:

1. Existen luminarias;
2. Las luminarias están funcionamiento; y
3. Alcance iluminación.

v) Obstáculos visuales

El mobiliario urbano ubicado en aceras, frecuentemente puede representar un obstáculo visual para los usuarios de la vía de acuerdo a su posicionamiento. En la medida que sea posible, se debería asegurar que elementos tales como paradas de

transporte, teléfonos públicos, vegetación frondosa, no afecten la visibilidad de los conductores, ciclistas y peatones, especialmente en esquinas. Se sugiere que el mobiliario y la vegetación se ubiquen en la franja de servicios de la acera, alejados de las esquinas.

1. Existencia de mobiliario y/o vegetación;
2. Ubicación;
3. Proximidad a esquinas; y
4. Afectación a la visibilidad

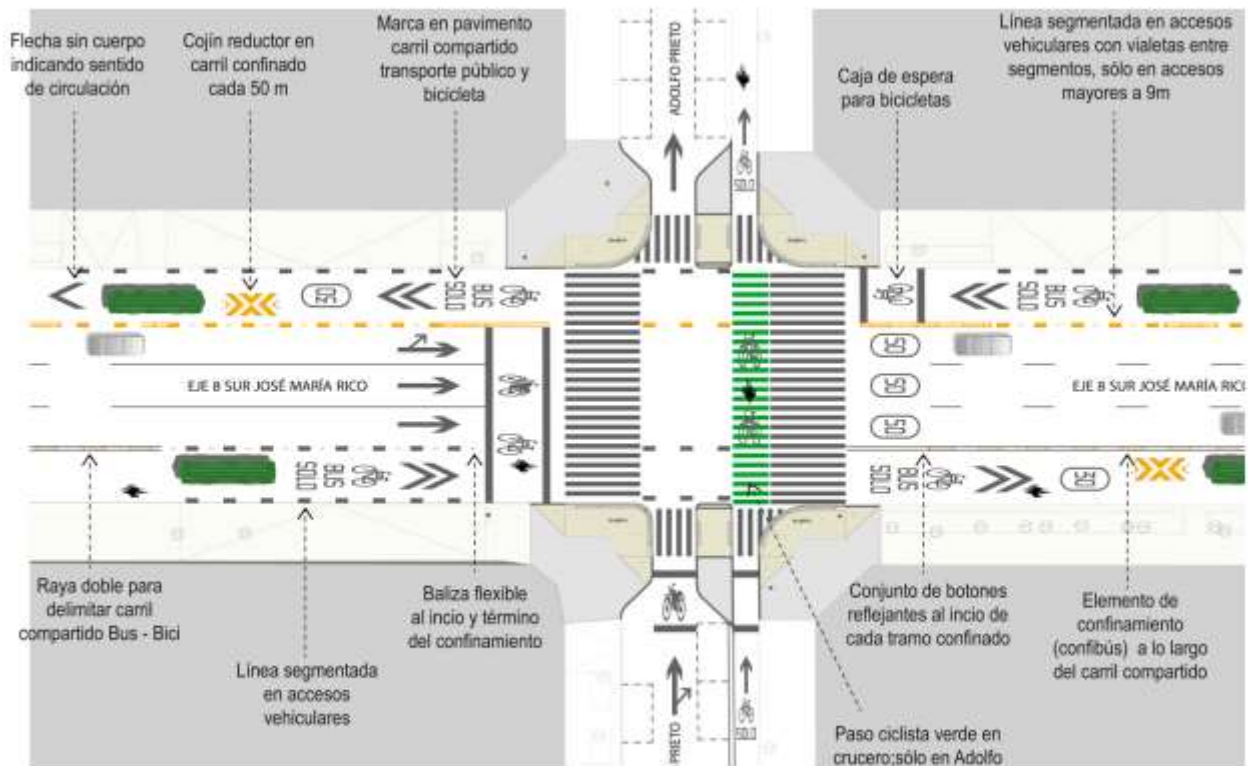
Criterios para la implementación de los elementos de infraestructura vial.

El propósito de los dispositivos para el control de tránsito es procurar el ordenamiento de los movimientos predecibles del tránsito. Esto se logra a través del uso adecuado de los dispositivos, haciendo de la vialidad un elemento funcional del sistema nacional de comunicaciones. Adicionalmente, tiene por objeto proporcionar información y prevenir a los usuarios con el fin de garantizar su seguridad, así como la operación efectiva del flujo vehicular y peatonal.

De esta manera, para su correcta aplicación, debe realizarse un proyecto ejecutivo que con base en levantamiento topográfico considere las adecuaciones geométricas, señalamiento horizontal, señalamiento horizontal y dispositivos diversos, con base en un estudio de ingeniería de tránsito, que permita su correcto funcionamiento a favor de la seguridad vial de todos los usuarios.



Imagen conceptual de cruce seguro



Ejemplo de elementos de infraestructura vial para un cruce seguro.

Adecuaciones geométricas.

Las adecuaciones geométricas que se realizan como parte del diseño de las intersecciones viales, hace referencia a las modificaciones en el trazo geométrico de la vía que se realizan para adaptarlas a nuevas condiciones de uso que permitan delimitar y canalizar los movimientos vehiculares, obtener mayor espacio para el resguardo de peatones, entre otros, con la finalidad de brindar mayor seguridad a todos los usuarios de la vía.

Alcances:

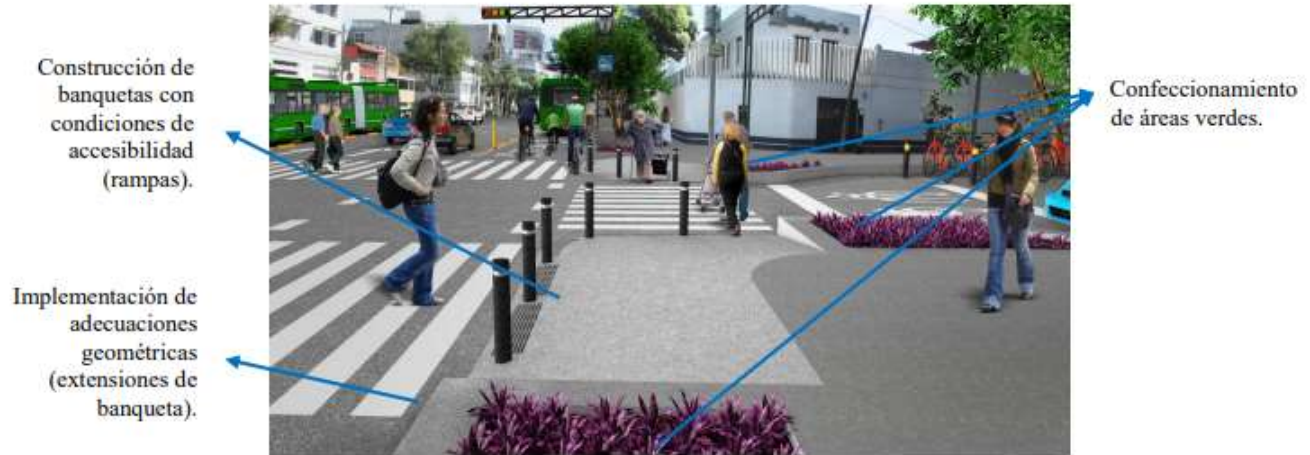
Los trabajos de adecuaciones geométricas deberán apegarse a los siguientes parámetros constructivos, de conformidad con lo definido en el proyecto ejecutivo autorizado. Cabe destacar que toda la obra en referencia a este apartado deberá ser realizada como permanente, no provisional:

- Reconstrucción de banquetas.
- Extensiones de banquetas.
- Creación de elementos de resguardo peatonal o canalizadores de movimientos vehiculares como bahías, glorietas u otros.
- Confecionamiento de áreas verdes.

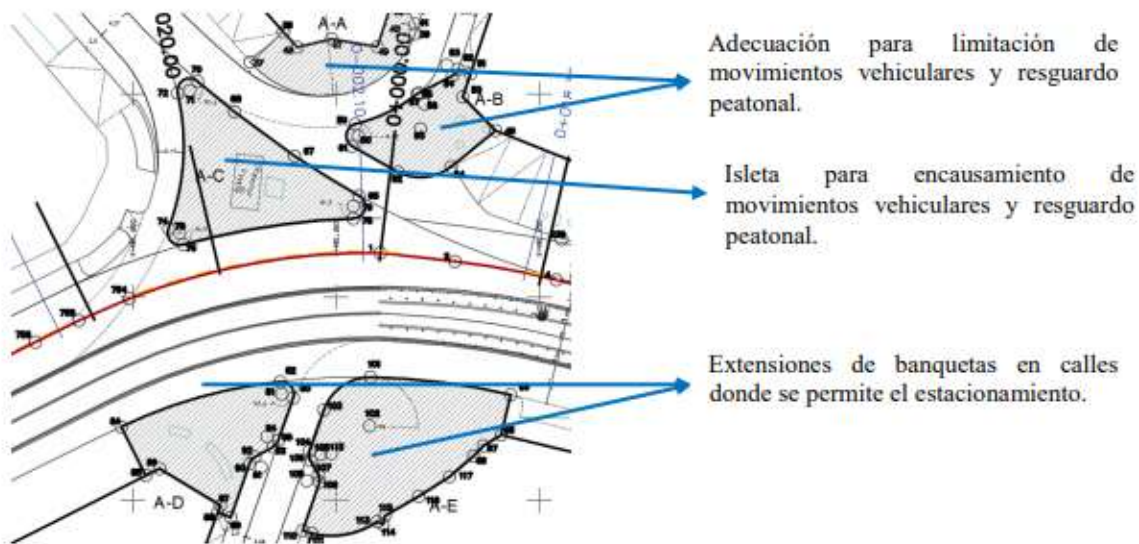
Criterios generales:

El diseño, construcción y adecuación de las nuevas geometrías, debe contemplar el libre y continuo desplazamiento del peatón, implementando los criterios técnicos para garantizar la accesibilidad universal.

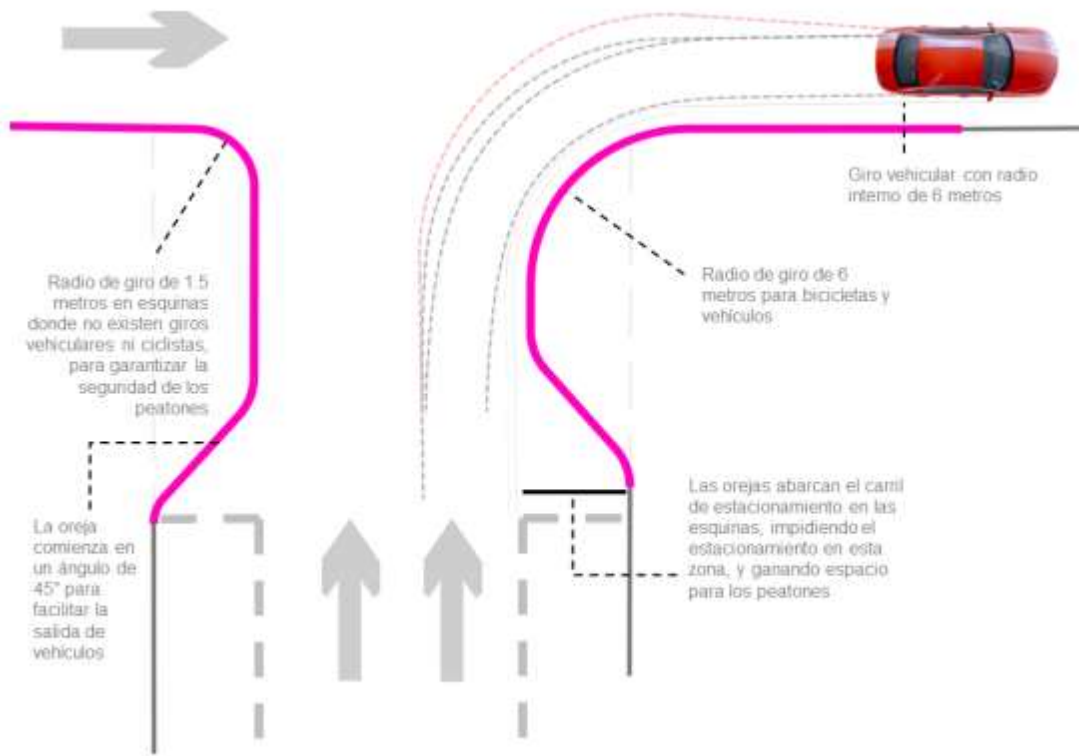
De la misma manera, considerará el diseño de sus elementos a través del ordenamiento de los movimientos vehiculares sobre la vía de conformidad con los criterios de seguridad vial, como son ancho de carriles, radios de giro por tipo de vehículo, velocidad y visibilidad.



Elementos dentro de las adecuaciones geométricas.



Proyecto ejecutivo: Trazo y diseño de adecuaciones geométricas con base en levantamiento topográfico.



Trazo de geometría tipo para extensiones de banqueta (orejas).

DETALLE DE COLOCACIÓN DE CONCRETO EN OREJA Y RAMPA



1. ARMAJO DE PIEZAS PRE COLADAS DE CONCRETO (P1) F'c= 250 KG/CM² DE CEMENTO BRIS, ARENA NEGRA, GRANZÓN NEGRO DE 3/8 SUSARDEADO MECÁNICO, BISEL A 5MM A 45° EN LOS CUATRO LADOS GRIS CLARO Y GRIS OSCURO, INCLUYENDO RAMPA CON PENDIENTE DE 6%. (SE ESPECIFICARÁN LAS MEDIDAS DE CADA OREJA EN SU RESPECTIVA FICHA TÉCNICA).

DETALLE PAVIMENTO TEXTURIZADO



3. COLADO EN SITIO CON ACABADO DE RELIEVE DE FRANJA DE ADVERTENCIA CON PAVIMENTO TEXTURIZADO.

DETALLE DE COLOCACIÓN PAVIMENTO TÁCTIL



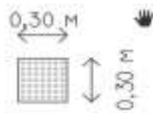
2. COLOCACIÓN DE FRANJA DE PAVIMENTO TÁCTIL EN ÁREA DE CRUCE PEATONAL CON PIEZAS DE 30x30 CM, (P2)

DETALLE COLOCACIÓN GUARNICIÓN, ARBUSTOS Y BOLARDOS



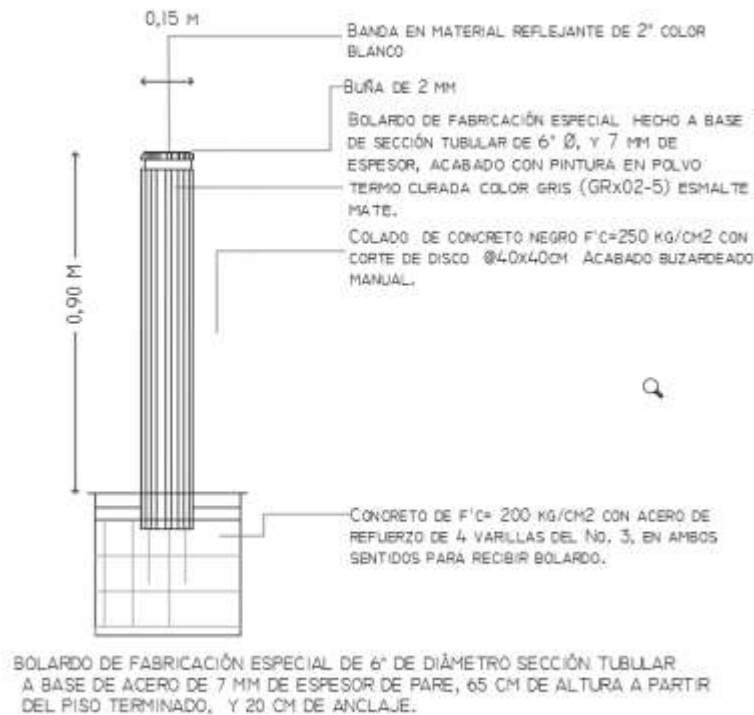
- 4. ARBADO Y COLOCACIÓN DE GUARNICIÓN PARA JARDINERA A NIVEL DE BANQUETA, ALTURA DE 20 CMS Y ANCHO DE 40 CMS COLADA EN SITIO CON CONCRETO F'c= 250 KG/CM², CHAFLÁN DE 15° A 45°, REFLERZO CON VARILLA DE 3/8" Y ESTRIBOS CON VARILLA DEL #2 - Ø20 CM, BASE DE CONCRETO F'c= 14 KG/CM² COLGAR JUNTAS Ø0.60/D.60 DE ACUERDO A LAS PROPORCIONES Y DESPICES DE BANQUETAS CON CORTE EN DISCO Y BISEL TIPO DIAMANTE DE 1/2" DE PROFUNDIDAD (G1) -
- 5. COLOCACIÓN DE BOLARDOS DE SECCIÓN TUBULAR DE ACERO DE 15 CM DE DIÁMETRO Y ALTURA DE 65 CM DESDE EL NIVEL DE PISO TERMINADO, COLOR GRIS (GRX02-5) ESMALTE MATE.

Detalle constructivo tipo para banquetas y sus extensiones.



- PIEZA TÁCTIL CON CONOS TRUNCADOS DE 25 MM DE DIÁMETRO INFERIOR, 15-15 MM DE DIÁMETRO SUPERIOR Y 5 MM DE ALTURA,.
- FABRICADA CON POLICONCRETO 0.30X0.30X0.25 Y 7.3 KG.

Detalle constructivo de pieza de pavimento táctil.



Detalle constructivo de bolardo.



Detalle constructivo de guarnición tipo.

Señalamiento horizontal.

La señalización horizontal comprende rayas, símbolos o leyendas, aplicadas sobre la superficie de rodadura o en obstáculos adyacentes. Su objetivo es regular y canalizar el tránsito de peatones y vehículos para delimitar y ordenar claramente la vía, indicar movimientos y canalizar flujos, así como complementar las indicaciones o prevenciones del señalamiento vertical. Pueden comunicar claramente instrucciones a los usuarios sin distraer su vista del arroyo vehicular. Asimismo, y tomando en cuenta el desgaste al que están expuestas, se han considerado la aplicación de materiales que prolongan su permanencia y reducen su mantenimiento.

Alcances:

La implementación de la señalización horizontal (marcaciones en pavimento) deberá apegarse a los siguientes parámetros constructivos, de conformidad con lo definido en el proyecto ejecutivo autorizado:

a) Rayas Su forma depende de la función que cumplen en la regulación de los movimientos de los usuarios, de acuerdo a lo siguiente:

-Raya continua: Indica que ningún usuario debe cruzarla o circular sobre ella. Cuando separa los dos sentidos de circulación señala que no se debe transitar a su izquierda.

-Raya discontinua: Indica que está permitido el cambio de carril o invasión del sentido contrario.

-Raya doble: Indica la máxima restricción para realizar un movimiento; bajo ninguna causa se debe traspasarla a menos que se trate del usuario para el que está destinado el carril.

-Raya punteada: Indica trayectorias dentro de una intersección.

b) Flechas, símbolos y leyendas

Estos elementos corresponden a los utilizados en las señales verticales pero deformados en su eje longitudinal, para ser percibidos de forma adecuada debido al efecto de la altura del punto de vista y la velocidad. El coeficiente de deformación depende de la velocidad permitida en la vía.

Criterios generales:

Dentro del diseño de la intervención, las trayectorias peatonales y ciclistas deben priorizarse respondiendo a las trayectorias que naturalmente describen los usuarios, de manera que sean directas y seguras, sobre aquellas que se utilicen para los vehículos motorizados.

El tipo de pintura a utilizarse será epóxica, termoplástica y cold plastic (plástica en frío), no se aceptará el uso de pinturas de calidad menor.

El color de las marcas debe cumplir con lo siguiente:

a) Blanco: Se usa en la superficie de rodadura para delimitar los costados del arroyo vial, separar los flujos en el mismo sentido, y señalar áreas de estacionamiento general y paradas de transporte público, así como en flechas, símbolos y leyendas. En guarniciones se utiliza para delinearlas con objeto de mejorar su visibilidad.

b) Amarillo: Se usa en la superficie de rodadura para indicar cambio de sentido, advertir sobre la presencia de reductores de velocidad e indicar la prohibición de estacionarse o parar. En las guarniciones se utiliza sólo cuando se quiere restringir el estacionamiento en un tramo de la vía.

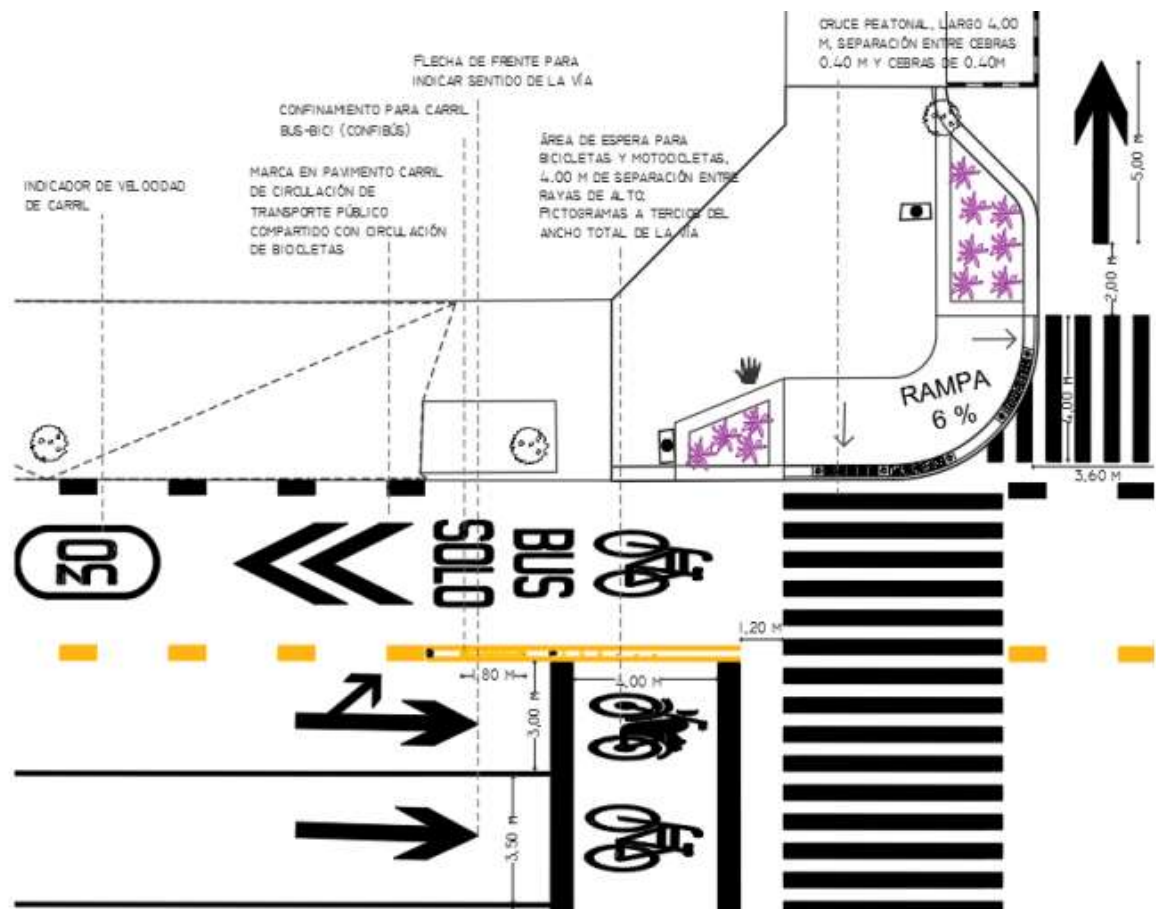
c) Rojo: Se usa en la superficie de rodadura para indicar la ruta de acceso a rampas de emergencia y en guarniciones para señalar los tramos en los que está prohibido parar.

d) Verde esmeralda: Se usa en la superficie de rodadura para indicar los cruces ciclistas en las intersecciones y accesos a cocheras en el trazo de ciclocarriles y ciclovías.

e) Azul celeste: Se utiliza en las marcas colocadas en la superficie de rodadura y guarniciones para indicar espacios de servicios especiales, así como para marcas temporales.

f) Naranja: Se usa para las marcas que señalan instalaciones en el arroyo vial y sobre aceras.

g) Negro: Pueden emplearse junto a las marcas de color blanco cuando el pavimento es de color claro y no proporciona por sí mismo el contraste suficiente. En dicha situación se pinta una raya negra de 0.10 m de ancho a ambos lados de la blanca, pero en ningún caso se debe usar para borrar marcas en la superficie de rodadura, ya que se desgasta dejando visible la señal anterior. También se utiliza en combinación con el color blanco para señalar los obstáculos adyacentes a la vía.



Ejemplo de marcaciones en pavimento: cebra peatonal, indicador de velocidad en carril, carril bus-bici, área de espera bicimotocicleta y flechas.

Señalamiento vertical.

Las señales verticales son aquellas que se colocan sobre postes o estructuras, deben ser colocadas estratégicamente, siendo visibles durante el día y la noche.

Alcances:

El emplazamiento de la señalización vertical se apegará a los siguientes parámetros constructivos, de conformidad con lo definido en el proyecto ejecutivo autorizado:

-Señales bajas: se colocan en la parte lateral de la vía, de tal manera que la parte inferior de la placa tenga una altura libre mínima de 2,50 m sobre el nivel de la acera o la superficie donde sea colocada. En área urbana pueden colocarse en postes existentes respetando la altura mencionada.

-Señales elevadas: se colocan encima de los carriles de circulación, la altura libre mínima de la parte inferior de la placa al punto más alto del nivel de la superficie de rodadura debe ser de 5,50 m.

Criterios generales:

En el caso de las señales bajas, en vías urbanas e interurbanas, la parte inferior del tablero de las señales debe quedar a 2,50 m sobre el nivel de la acera u hombro. El tablero de la señal debe estar en posición vertical formando un ángulo con respecto al eje de la vía.

Las señales altas, en vías urbanas e interurbanas, la parte inferior debe quedar 5,50 m sobre la superficie de rodadura. Pueden colocarse en el brazo de las unidades de soporte múltiple (USM), en la parte inferior de señal SID-13 Bandera (decisiva) o adosada a la estructura de los pasos superiores en vías urbanas de acceso controlado.

Las señales verticales se clasifican de acuerdo al contenido de su información y poseen características particulares:

-Las señales restrictivas son tableros circulares, con excepción de las señales SR-6 Alto, SR-7a Ceda el paso, SR-7b Preferencia de paso y SR-7c Prioridad de uso, que poseen una forma específica. Se colocan en el punto de inicio del tramo en el cual aplica la orden indicada. Su fin es informar a peatones y/o conductores de vehículos de la existencia de limitaciones físicas y prohibiciones reglamentarias en la vía, así como su prioridad de uso. Su violación constituye una infracción a la normatividad de tránsito.

-Las señales preventivas son tableros cuadrados con las esquinas redondeadas y se colocan de forma diagonal, con excepción de la señal SP-33 Escolares, que posee una forma específica. Advierten, en forma anticipada, la existencia y naturaleza de un peligro o evento inesperado en la vía.

Tienen como objetivo de llamar la atención del usuario para que adopte las medidas de precaución necesarias, con el fin de salvaguardar su integridad y la de los demás usuarios de la vía.

-Las señales turísticas y de servicios son tableros cuadrados con las esquinas redondeadas, y se colocan en forma horizontal.

Su objetivo es informar a los usuarios de la existencia de un servicio o lugar de interés dentro de edificaciones o adyacentes a la vía; asimismo, informan de la existencia de sitios de interés turístico, recreativo, deportivo, histórico, artístico o de emergencia.

-Tableros adicionales, las señales que requieran información complementaria deben contar con un tablero adicional en forma rectangular con las esquinas redondeadas, para formar un conjunto. El tablero debe llevar algún pictograma o leyenda para especificar la restricción, de acuerdo con la situación que se presenta.

-Las señales informativas de identificación, son aquellas que tienen como finalidad orientar a los usuarios a lo largo de su itinerario, de manera que puedan conocer su ubicación y lograr un desplazamiento seguro y ordenado. Cuando se trata de señales bajas, la parte inferior del tablero debe quedar a 2,50 m sobre el nivel de la acera u hombro respectivamente, con excepción de las señales de identificación de distancia en kilómetros, las cuales se colocan a 1,00 m de altura. Las señales elevadas, se coloca en el brazo de las unidades de soporte múltiple (USM), en la parte inferior de señal SID-13 Bandera (decisiva) o adosada a la estructura de los pasos superiores en vías urbanas de acceso controlado.

o Las señales de identificación de nomenclatura (señal baja o elevada) son tableros rectangulares con esquinas redondeadas, divididos en dos segmentos; se colocan con su mayor dimensión en posición horizontal.

o Las señales de identificación de ruta en vías interurbanas son tableros rectangulares con esquinas redondeadas; se colocan con su mayor dimensión en posición horizontal.

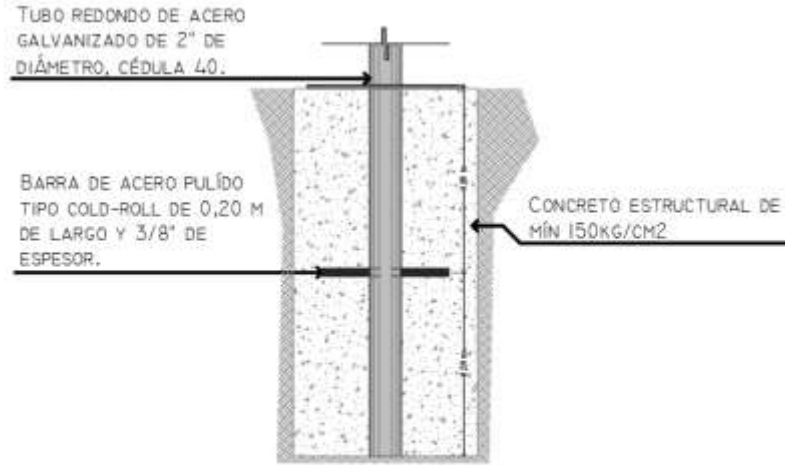
o Las señales de identificación de distancia en kilómetros son tableros rectangulares con esquinas redondeadas; se colocan con su mayor dimensión en posición vertical.

o Las señales bajas de identificación de salida son tableros cuadrados con esquinas redondeadas; se colocan en posición horizontal. Las señales elevadas son placas rectangulares con esquinas redondeadas; se colocan con su mayor dimensión en posición horizontal.

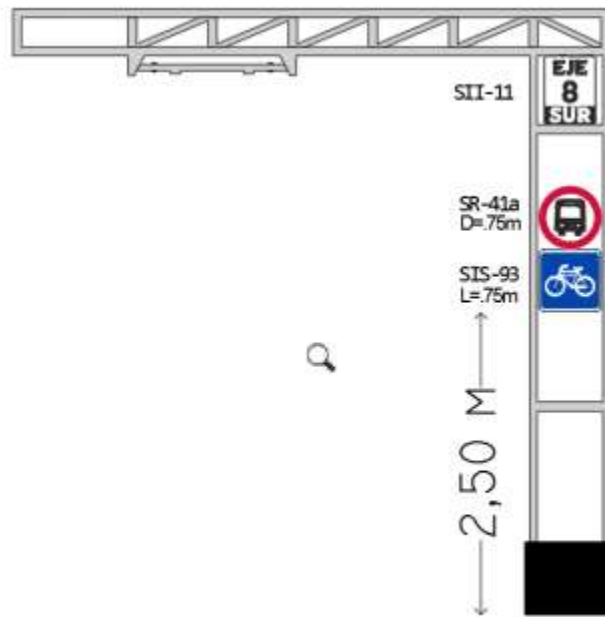
o Las placas de flechas complementarias son tableros rectangulares con esquinas redondeadas y se colocan con su mayor dimensión en posición horizontal.

-Las señales informativas de destino (señal baja o elevada), son tableros rectangulares con las esquinas redondeadas y se colocan con su mayor dimensión en posición horizontal. El largo de los tableros se define en función de la extensión de la leyenda. Cuando se trate de señales bajas, la parte inferior del tablero debe quedar 2,50 m sobre el nivel de la acera u hombro, respectivamente. En el caso de señales elevadas, la parte inferior debe quedar 5,50 m sobre la superficie de rodadura.

Se utilizan para orientar a los usuarios para que puedan dirigirse a un destino específico. Su aplicación es primordial para que los usuarios puedan elegir la ruta deseada; deben emplearse de forma secuencial para que las maniobras se preparen con anticipación, se ejecuten en el lugar debido y se confirme la correcta elección de la ruta.



Detalle de cimentación tipo para poste metálico de señales bajas.



Ejemplo de emplazamiento de señales en USM.

Dispositivos diversos.

Existen dispositivos diversos, que son utilizados como apoyo o reforzamiento de la señalización vertical y horizontal, con la finalidad de prevenir, encauzar y regular el tránsito de vehículos y peatones.

Los dispositivos diversos se utilizan en las vías para satisfacer necesidades de tránsito como:

- Establecer, delimitar y proteger las áreas de circulación tanto peatonal como vehicular; Encauzar o desviar el tránsito por el lugar más seguro para evitar hechos de tránsito;
- Prevenir o advertir a los conductores de situaciones de riesgo al transitar por la vía;
- Establecer derechos de uso en carriles exclusivos para un determinado tipo de vehículo;
- Controlar el acceso de vehículos desde predios y paraderos.

Alcances:

De acuerdo a su uso, los dispositivos más utilizados en la intervención de cruces seguros es la siguiente:

-Grupo 1: Se usan para dar a los conductores información visual adicional sobre el alineamiento y la geometría de la vía, así como para indicar obstáculos:

- * Botón reflejante.

-Grupo 2: Se usan para regular la velocidad de los vehículos a través de elementos físicos:

- * Reductor de velocidad tipo sinusoidal.
- * Reductor de velocidad tipo trapezoidal.
- * Reductor de velocidad tipo cojín.

-Grupo 3: Se usan para alertar a los conductores sobre la necesidad de prestar atención a ciertos elementos en la vía o de retomar el área por donde se circula:

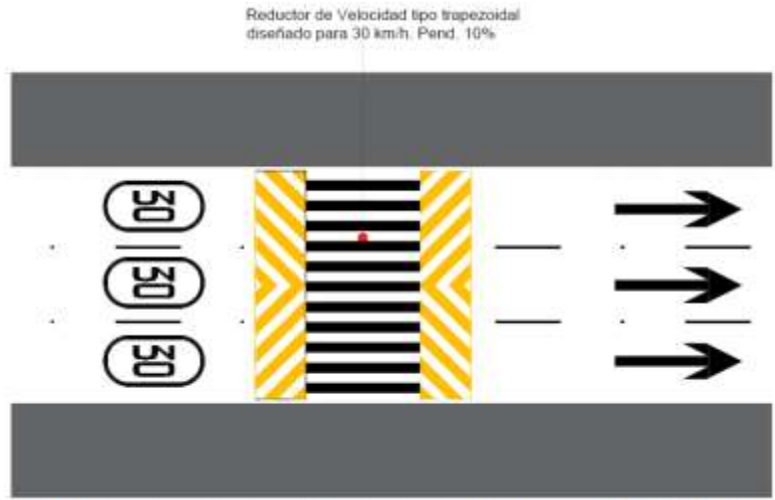
- * Elemento de confinamiento para carril exclusivo (confibici).
- * Elemento de confinamiento para carril exclusivo (confibús).

Criterios:

Los botones reflejantes se colocan como complemento de las marcas en el pavimento. Son trapezoidales de bases cuadradas y trapezoidales de base rectangular. El color del reflejante siempre debe coincidir con el color del botón.

Los reductores de velocidad tipo sinusoidal y trapezoidal, controlan la velocidad de circulación de los vehículos a lo largo de ciertos tramos, al producir incomodidad en los ocupantes si circulan a velocidades superiores a aquellas para las que se diseñó el dispositivo. Su geometría está en función al diseño de velocidades de las vías y particularmente de la velocidad deseada en los lugares de cruce peatonal.

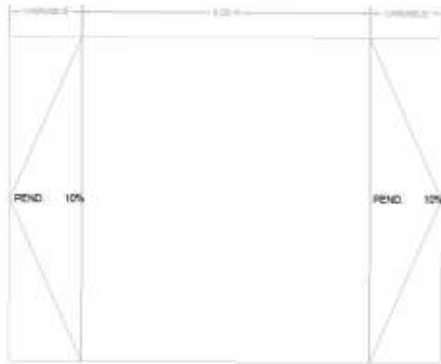
Los elementos de confinamiento señalan y segregan los carriles exclusivos para el tipo de transporte que se trate. Se colocan en sentido longitudinal al eje de la vía, desde la raya de alto y hasta 3,50 m antes del cruce peatonal de la siguiente intersección; la separación entre los elementos debe ser de 2,00 m. En los accesos a cocheras se debe interrumpir la colocación de los elementos 1,00 m antes y después de la proyección de la puerta.



Detalle de colocación de reductor de velocidad tipo trapecoidal de 30 km/hr.



REVO PARA 30 Km/h
Pend. 10 %

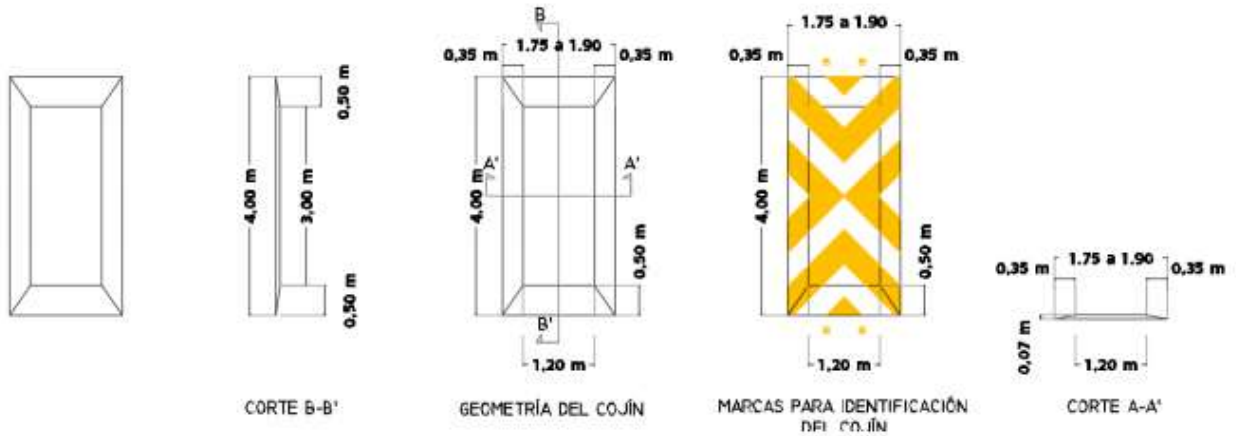


GEOMETRIA

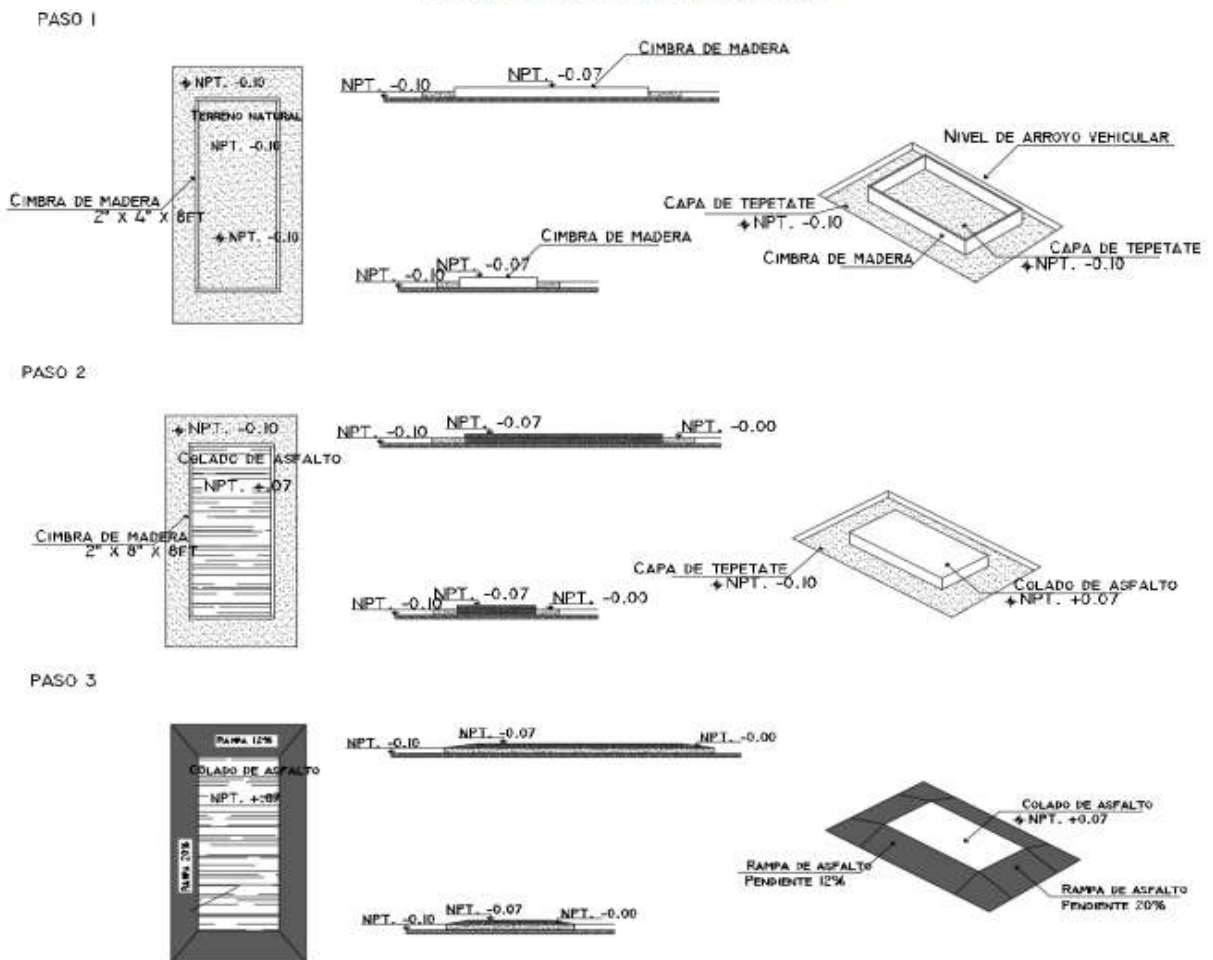


BALIZAMIENTO Y COLOCACIÓN
DE BOTONES REFLEJANTES AMARILLOS

Detalle geométrico para reductor de velocidad tipo traapezoidal de 30 km/hr.



Detalle de reductor de velocidad tipo cojin.



Detalles para la construcción de reductores de velocidad tipo cojín

Mantenimiento de la infraestructura vial

Los dispositivos deben tener la mejor calidad posible para una mejor conservación, asegurando así su visibilidad y legibilidad. El mantenerlos limpios, legibles y montados apropiadamente permite que se conserven en buenas condiciones. De esta forma, el mensaje dirigido a los conductores de vehículos y a los peatones resulta más duradero.

Parte del mantenimiento debe contemplar su funcionalidad, es decir, deberán ser retirados de aquellos lugares donde ya no son necesarios, no se deberá exagerar su uso en una misma zona y no deberán ser utilizados de mayor tamaño que el recomendado.

Alcances

Para determinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que deberán llevarse a cabo en cada uno de los cruces seguros, deberá realizarse un levantamiento de los elementos existentes, así como sus condiciones físicas y de operatividad. Con base en el cual se definirá:

- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Sustitución del dispositivo.
- Retiro del dispositivo.

Criterios

El mantenimiento de la infraestructura vial en cruces seguros contempla la reposición, retiro, limpieza, así como todas aquellas actividades que permitan conservar en condiciones óptimas los elementos de la infraestructura vial en condiciones óptimas de calidad y operatividad, conforme a lo establecido en el numeral 5 del presente Lineamiento.

Para lo cual, deberá considerarse el programa de mantenimiento formulado en la etapa del proyecto ejecutivo de cada cruce seguro: el cual contiene la base de datos con la información de cada dispositivo implementado en el proyecto, que incluye las fechas de fabricación e instalación, vida útil estimada, fecha de mantenimiento preventivo, correctivo y/o sustitución del dispositivo.

Disposiciones normativas

El diseño del proyecto deberá atender las disposiciones legales aplicables en la materia, particularmente atendiendo a:

-Lineamientos para el Diseño de Banquetas en la Ciudad de México: establecen los criterios y especificaciones para que cualquier tipo de intervención, pueda proyectarse y construirse con espacios cómodos, seguros y accesibles que incentiven el uso de estos espacios.

-Guía de Infraestructura Ciclista para la Ciudad de México: tiene como objetivo establecer estándares de seguridad, accesibilidad, eficiencia y calidad para diseñadores, promoventes y tomadores de decisión en el estudio, implementación y mantenimiento de la infraestructura vial ciclista en la ciudad.

-Manual de Normas Técnicas de Accesibilidad: establece los lineamientos técnicos para el diseño, modificación y mejoramiento del entorno físico, con la finalidad de crear calles con diseño universal, eliminando las barreras físicas en el espacio público y las edificaciones para facilitar el libre desplazamiento y el acceso a los espacios para brindar mejores condiciones de funcionalidad y seguridad para todos, principalmente a las personas con discapacidad y movilidad limitada. Este Manual es complementario a lo establecido por el Reglamento de Construcciones y sus Normas Técnicas Complementarias.

-Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas en el Distrito Federal, así como los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Movilidad relativos a los principios básicos que deben seguirse en el proyecto y el uso de los dispositivos y las obras para el control del tránsito. Parte de la nueva señalización se encuentran oficialmente publicada en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

-Resolución por la que se validan los Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Fiscal de la Ciudad de México, en las Administraciones Tributarias o Auxiliares, en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y ante Notarios Públicos de la Ciudad de México.

Lic. Ramona Hernández Morales, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Pública de la Ciudad de México, y de conformidad con el Registro **MEO-248/081019-D-SIBSO-31/010119**, otorgado por la coordinación General de Modernización Administrativa, tengo bien a emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-248/081019-D-SIBSO-31/010119

MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

OCTUBRE 2019

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 06 de junio de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de mayo de 2019.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017 y su última reforma publicada el 4 de marzo de 2019
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016 y su última reforma publicada el 29 de mayo de 2019.
7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.

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

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 15 de mayo de 2019.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de septiembre de 2015. Última reforma publicada el 14 de octubre de 2015.

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
Secretaría Técnica	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
Vocales	Secretaria Particular.
	Subsecretaría De Derechos Humanos.
	Coordinación General de Inclusión y Bienestar Social.
	Dirección General de Participación Ciudadana.
	Dirección General de Política e Innovación Social.
	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
Representantes	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social.
	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
	Coordinación de Finanzas.
Asesoras/es (opcional)	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Datos Personales
	Coordinación de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional, de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
	Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas.

IV. ATRIBUCIONES

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

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

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

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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

8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

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

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

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

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.

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

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día

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

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".
La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con doce días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.
4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas, en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

-Fecha de celebración;

-Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

-Verificación del quórum legal;

-La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;

-La aprobación del Orden del Día;

-La aprobación del acta de la sesión anterior;

-Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;

-La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y

-La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

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

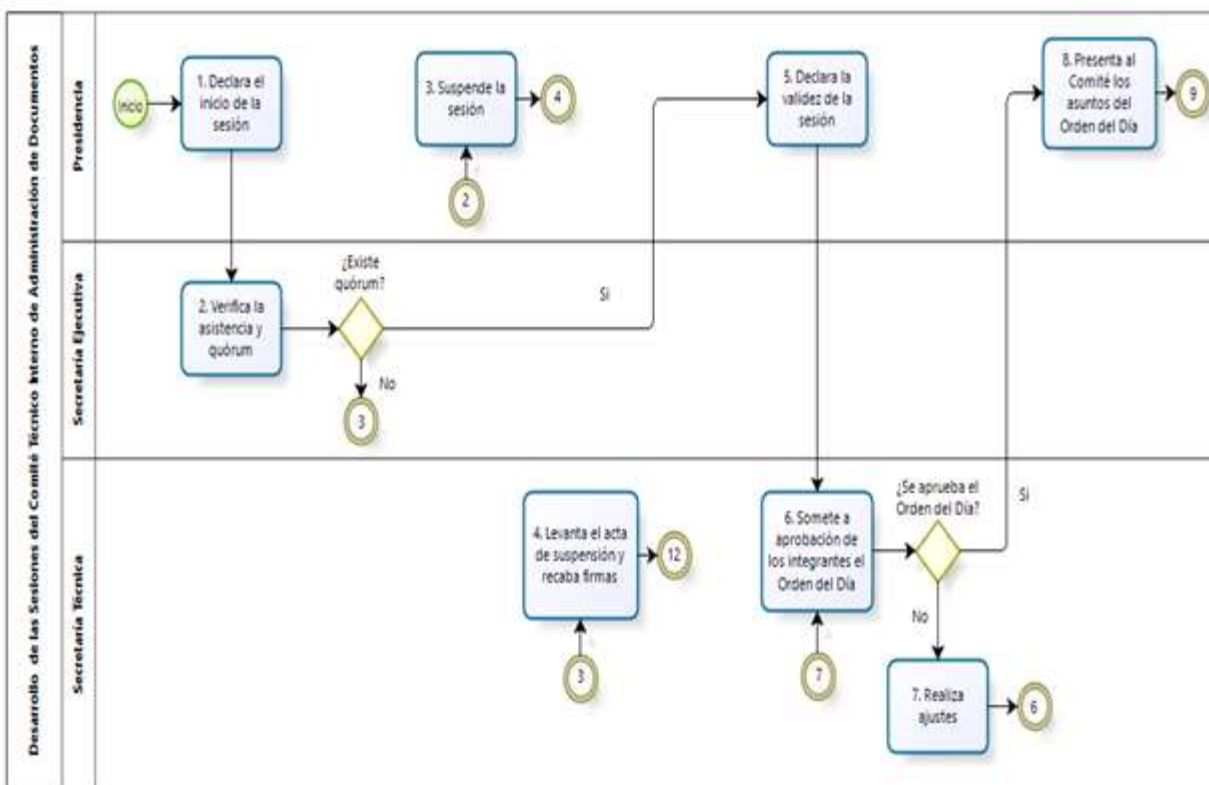
Aspectos a Considerar:

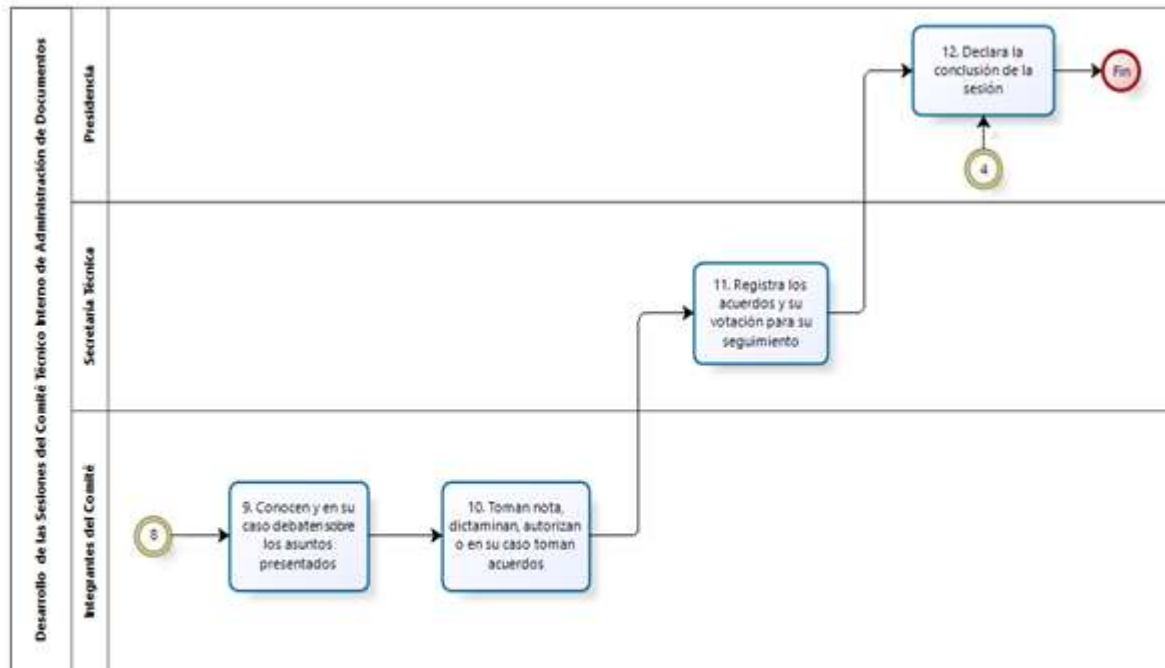
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

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

6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:





VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

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

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Lic. Ramona Hernández Morales.

Directora General de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Secretaria Técnica

Lic. Reyna Adela Bernal Guzmán.

Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimiento
y Servicios en la Secretaría De Inclusión y Bienestar
Social.

Secretaria Ejecutiva

C. Nallely Bautista Solís.

Subdirectora de la Unidad de Transparencia de la
Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Vocal

C. Jaime Rubén Morales Beltrán.

Subsecretario de Derechos Humanos de la Secretaría
de Inclusión y Bienestar Social

Vocal

Lic. Rosanna García Amezcu.

Secretaria Particular.

Vocal**Lic. Claudia Rivera Arrieta.**

Coordinadora General de Inclusión y Bienestar Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Vocal**Dr. Patricio Carlos Carezzana Barreto.**

Director General de Política e Innovación Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Vocal**Mtra. Fabiola Arzate Sandoval.**

Jefa de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Representante**Lic. Verónica De La Vega Estrada.**

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Representante**Lic. Olga Melchor Villegas.**

Coordinadora de Finanzas

Asesora**Lic. Roció Romero Hernández**

Subdirectora de Información y Documentación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocal**Lic. Ernesto Armendáriz Ramírez.**

Dirección General de Participación Ciudadana.

Suplente**Mtra. María Esperanza Plaza Ferreira.**

Directora del Sistema, Control, Monitoreo y Evaluación Interna.

Representante**Lic. Tamara Tania De Alba Vázquez.**

Directora General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Representante**Lic. Enrique Eliuth Pluma Ángeles.**

Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Asesora**Lic. Karol Caballero Martínez**

De la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la Coordinadora de Apoyo, Seguimiento y Control Institucional.

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

Ciudad de México a 8 de Octubre de 2019

(Firma)

Lic. Ramona Hernández Morales.

Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4, 7 apartado A numeral 1, 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 7, 15, 23 y 24, fracción, I, XVIII y XXVI, 68, 69, 73, fracción IX, 74, fracción IX, 74, fracción XII y 80 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2 y 70 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 2, fracción V, 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Décimo Primero del “Acuerdo por el que se dan a Conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”; 2, fracción V, 6, 7, 16 y 49, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y Décima Segunda y Segundo Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 3° establece que la función pública debe ser comprendida en el marco de la ética, responsabilidad y otros valores, a fin de fortalecer el servicio público.

Que mediante Acuerdo adoptado por la Asamblea General la Organización de las Naciones Unidas, en la resolución 34/169 del 17 de diciembre de 1979, se estableció el Código de Conducta para todo funcionario encargado de hacer cumplir la ley, en el que se delinearán directrices esperadas de las personas con funciones públicas relativas a brindar servicios a las comunidades.

Que en términos de los artículos 2° fracción V y 6° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos los entes públicos están obligados a propiciar políticas y acciones con objeto de fomentar la ética pública y la responsabilidad en el servicio público.

Que de acuerdo con el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas deben actuar conforme a las disposiciones jurídicas atribuibles al ejercicio de sus funciones, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; no utilizando su cargo público para obtener un beneficio o ventaja personal para sí o terceros.

Que en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que las Secretarías, emitirán Códigos de ética con objeto de generar entre las personas servidoras públicas conductas deseables que respondan a las necesidades de la sociedad.

Que el día 12 de octubre de 2018, a través del Diario Oficial de la Federación, se publicaron los lineamientos para la emisión de los Códigos de ética de los entes públicos, donde refiere los elementos indispensables en su constitución, aplicación y observancia.

Que el día 7 de febrero de 2019, a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se publicó el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el que se estableció en su artículo segundo transitorio que los entes públicos debían publicar en la citada Gaceta su respectivo Código de Conducta.

Que los artículos 1°, 2°, 7°, 15 y 23 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal señalan la naturaleza legal y carácter ministerial a la Procuraduría, su protección a los derechos humanos y sus atribuciones para mejorar el servicio brindado a la comunidad, así como la facultad de expedir instrumentos de organización que conduzcan al mejor desempeño de las funciones;

Que el titular del Órgano Interno de Control en la Procuraduría, tuvo a bien aprobar el presente Código de Conducta mediante oficio SCGCDMX/OICPGJ/15884/2019, de fecha 02 de septiembre de 2019, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/012/2019 POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. Se emite el **Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México**, mismo que se encuentra anexo y forma parte del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Acuerdo A/008/2011, por el que se expide el Código de Ética para los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, emitido por su entonces titular.

CUARTO. La instalación del Comité de Ética de la Procuraduría, señalado en el artículo 16, deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la publicación del Manual Específico de Operación del citado Comité.

QUINTO. El presente Acuerdo deberá ser difundido en la página institucional de la Procuraduría.

SEXTO. Los titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría darán a conocer el presente Acuerdo, a las personas servidoras públicas a ellos adscritas.

CIUDAD DE MÉXICO, 9 DE OCTUBRE DEL 2019
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
LA PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Disposiciones generales

1.- El presente Código tiene como objeto generar las directrices de conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (en lo sucesivo la Procuraduría) a fin de cumplimentar los principios rectores y valores del servicio público, también señalados en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- La aplicación y observación de este Código tiene carácter obligatorio para las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría.

3.- Misión: Representar legalmente los intereses de los habitantes de la Ciudad de México, a través de la implementación de acciones eficaces y eficientes en la investigación de los delitos, la persecución de los imputados y la Procuración de Justicia con respeto irrestricto a los Derechos Humanos, a efecto de fortalecer la confianza y seguridad en la convivencia de los habitantes.

4.- Visión: Ser una Procuraduría con rostro humano, de excelencia en su servicio y con un alto compromiso social, integrada por servidores públicos altamente capacitados que empleen tecnología de vanguardia para la investigación del delito y la persecución de los imputados en forma ágil, confiable, transparente y científica, siendo éticamente responsables al basar su actuación en el respeto a los Derechos Humanos, para responder así a la demanda social de justicia y seguridad; colocándose como una Institución modelo en el tema de procuración de justicia a nivel nacional e internacional.

5.- Objetivos institucionales: Restructurar las funciones del Ministerio Público, incorporando ajustes importantes que le den nuevas características y facultades, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de sus estructuras a favor de la ciudadanía y de la consignación de los delitos.

Investigar los delitos del orden común cometidos en la Ciudad de México y perseguir a los imputados y la consignación de estos debidamente, con apego a la ley y respeto irrestricto a los Derechos Humanos, perspectiva de género e interés superior de la niñez, atendiendo las necesidades especiales de los diversos grupos para abatir la inseguridad jurídica y la impunidad.

6.- El Órgano Interno de Control de la Procuraduría será el responsable de interpretar las disposiciones del presente Código.

Principios legales y constitucionales que rigen el servicio público y valores de la Institución.

7.- Son principios rectores de la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, los siguientes:

- a) **Legalidad:** realizar aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de sí o de terceros; no buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) **Rendición de cuentas:** asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** ser seleccionados para los puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de las funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función, convenidas en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño, una ética que responda al interés público y generen certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) **Interés superior de la niñez:** principio conforme al cual, siempre que se tome una decisión que afecte los intereses de menores de edad, deberá incluirse en el proceso de decisión, una estimación de las posibles repercusiones en ellos. Asimismo, la justificación de la medida adoptada deberá dejar patente que se consideró el interés superior del menor en el análisis de las diversas alternativas posibles.

p) **Equidad:** procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

8.- Son valores de la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, los siguientes:

a) **Interés Público:** buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Respeto:** otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) **Respeto a los Derechos Humanos:** respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables; y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) **Igualdad y no discriminación:** prestar los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) **Equidad de género:** garantizar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) **Perspectiva de género:** garantizar en el ámbito de sus competencias y atribuciones la procuración de justicia implementando un método a fin de verificar si existe una situación de violencia o vulnerabilidad que, por cuestiones de género, impida impartir justicia de manera completa e igualitaria.

g) **Entorno Cultural y Ecológico:** evitar, en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

h) **Cooperación:** colaborar entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

i) **Liderazgo:** ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

j) **Disciplina:** desempeñar de manera metódica, sistemática y ordenada las actividades a fin de obtener los mejores resultados en el quehacer diario.

k) **Discreción:** salvaguardar la información de las personas, obtenida en el desempeño de sus funciones.

l) **Tolerancia:** aceptar y respetar la diversidad de opinión, social, étnica, cultural, sexual, religiosa y política, así como a cualquier otro aspecto, tanto en las relaciones laborales como en el trato con la ciudadanía.

m) **Empatía:** mostrar respeto y comprensión respecto a las expresiones emocionales y cognitivas de las demás personas, considerando la perspectiva y el lugar de los otros.

n) **Responsabilidad Social:** observar un enfoque integral orientado al bien común, valorando la trascendencia del ejercicio responsable de sus funciones y el potencial efecto de sus actos sobre la sociedad.

o) **Solidaridad:** procurar una forma de cooperación entre sí, y de éstos hacia la ciudadanía, en beneficio de la colectividad y del trabajo institucional.

p) **Prudencia:** tener autocontrol respecto al trato brindado, así como de la información con la que cuentan en el ejercicio de sus funciones.

q) **Probidad:** integrar principios y valores a fin de garantizar un servicio público deseable y justo.

Reglas de Integridad

9.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, guiarán su actuación atendiendo a los principios rectores y valores del servicio público, a fin de contar con un referente ante los dilemas éticos por situaciones dadas.

Las siguientes acciones y abstenciones, son expresiones enunciativas en el quehacer de las personas servidoras públicas; son situaciones no limitativas en la interpretación y aplicación de este Código de conducta, no reemplazan, sustituyen o acotan las responsabilidades y obligaciones señaladas en otras disposiciones legales.

10.- La **actuación pública** de las personas servidoras públicas de la Procuraduría, asume el compromiso de cumplir con el marco Constitucional y legal aplicable a la Ciudad de México.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría deben:

- a) Conocer, interpretar y aplicar las leyes que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, conduciéndose siempre de manera objetiva, mostrando competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del Interés Público, salvaguardando en todo momento los Derechos Humanos, trabajando coordinadamente con sus superiores jerárquicos.
- b) Estar en continua capacitación en materia de Derechos Humanos; transparencia y acceso a la información pública; protección de datos personales; responsabilidades administrativas; equidad de género; perspectiva de género; y cualquier otra que se relacione con los principios, valores y directrices del servicio público.
- c) Emplear con disciplina y austeridad los bienes, insumos y herramientas, sólo para fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría se abstendrán de:

- a) Interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas en beneficio personal, familiar o para favorecer, perjudicar o afectar el procedimiento y eficiencia de la Procuraduría.
- b) Realizar tratos o promesas de carácter privado o con fines personales, con particulares o con otro servidor público, que comprometa los objetivos de las Unidades Administrativas.
- c) Manifiestar conductas que impliquen acoso, expresiones de violencia, violencia de género, discriminación o cualquier forma conexas de intolerancia.

11.- La **información pública** que se genere o se resguarde en el ejercicio de las funciones, deberá registrarse por la ley en la materia.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría deben:

- a) Proporcionar información veraz tanto a la ciudadanía como a los órganos autónomos que les compete su vigilancia; exceptuando los supuestos señalados en la ley.
- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- c) Organizar los documentos y archivos a fin de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como entregar al momento de concluir la relación de trabajo, toda la información propiedad de la Procuraduría.
- d) Proteger los datos personales de las personas que intervengan en los trámites y procedimientos de la Procuraduría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría se abstendrán de:

- a) Utilizar sin autorización para obtener provecho de la información confidencial a la que se tiene acceso por motivo del cargo o comisión.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que impidan dar cumplimiento de manera ágil y expedita a quienes solicitan información pública de la Procuraduría.
- c) Obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública evitando ocultar documentos y archivos que contengan información que sea propiedad de la Procuraduría.
- d) Divulgar o proporcionar información que contenga datos personales, con excepción de los casos establecidos por la legislación aplicable.

12.- Las **contrataciones públicas, permisos y concesiones**, se actuarán bajos los principios de legalidad y transparencia, austeridad y máxima utilidad pública, así como por los requisitos de las leyes vigentes en la materia.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría deben:

- a) Propiciar la equidad de la competencia entre los ofertantes y difundir los procesos de contratación de servicios y bienes muebles e inmuebles.
- b) Garantizar en todo momento la prevención de conflicto de intereses, evitando por todos los medios, la improvisación y gastos no justificables.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría se abstendrán de:

- a) Contratar, seleccionar o designar directamente los servicios y adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- b) Celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que la ley en la materia lo permita.
- c) Proporcionar información que pueda beneficiar a quienes participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

13.- En la realización de **trámites, servicios y procedimientos** de esta Procuraduría, se observará, el respeto, eficiencia, agilidad y oportunidad.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría deben:

- a) Prestar un servicio con calidad, respeto, amabilidad, eficacia y eficiencia, como compromiso institucional.
- b) Hacer uso de lenguaje incluyente y de las tecnologías a fin de cumplir con una mejora orientada a prestar un mejor servicio.
- c) Observar las disposiciones normativas relativas a la accesibilidad, igualdad, equidad de género, perspectiva de género, no discriminación y derechos humanos, a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía.
- d) Cumplir con los protocolos de actuación correspondientes al desempeño del cargo y funciones.
- e) Informar a su superior jerárquico sobre la existencia de conflicto de intereses, o bien el o los impedimentos que conforme a las disposiciones jurídicas tenga para conocer de algún asunto de su competencia.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría se abstendrán de:

- a) Recibir o solicitar ningún tipo de obsequio, compensación, recurso que condicione el otorgamiento del servicio.
- b) Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios o para terceros, o situación que genere conflicto de intereses.
- c) Dilatar injustificadamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- d) Generar actos de violencia o intimidación en contra de la ciudadanía, con el propósito de que no ejerzan los derechos que tengan reconocidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

14.- Todos los **procedimientos aplicables al personal** de la Procuraduría observarán los principios legales, de igualdad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría deben:

- a) Capacitarse de manera continua, contar con la experiencia y grado académico coherente con las funciones a desarrollar.
- b) Respetar los principios rectores y valores del servicio público.
- c) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad, perspectiva de género y en la mutua cooperación dentro del marco de los principios rectores y valores del servicio público.
- d) Promover esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo con el fin de favorecer la corresponsabilidad entre la vida familiar y el trabajo.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría se abstendrán de:

- a) Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó.
- b) Ausentarse sin causa justificada a sus labores, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo.
- c) Brindar oportunidades de ascenso y capacitación sin igualdad de oportunidades, así como valorar las actividades por cuestiones personales y no por la calidad y la responsabilidad.
- d) Consumir bebidas embriagantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares durante la jornada laboral.

15.- El personal de la Procuraduría se desempeñará de manera permanente con integridad, a fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, así como la procuración de justicia.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría deben:

- a) Observar una conducta con un trato digno, empático, de respeto, diligente, imparcial hacia la ciudadanía y entre las propias personas servidoras públicas.
- b) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
- c) Preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que corresponden al empleo, cargo o comisión, que fortalecen la procuración de justicia.

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría se abstendrán de:

- a) Incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad con el personal a cargo o inferiores jerárquicos.
- b) Incumplir u omitir cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- c) Condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.
- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas que aplican en materia de uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

Fomento y vigilancia del Código

16.- El fomento y vigilancia del cumplimiento del presente Código estará a cargo del Comité de Ética, cuya integración, organización, atribuciones y funcionamiento será regulado por el Órgano Interno de Control.

ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a través de la Visitaduría Ministerial, con fundamento en los artículos 1º, párrafo tercero y 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, fracción XIX, inciso g), 6, fracción IV y V, 7, fracción IV, 15, fracción I III y VII, 21, fracción I, inciso b, 24, fracción I, XVIII y XXVII y 35 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México; y 35, 36 y 37 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Ministerio Público tiene bajo su responsabilidad la investigación de los delitos del orden común cometidos en la Ciudad de México, la persecución de los imputados con la Policía de Investigación y el auxilio de servicios periciales y el ejercicio de la acción penal ante los tribunales competentes, así como promover la pronta, expedita y debida procuración de justicia, observando la legalidad y el respeto de los derechos humanos en el ejercicio de esa función.

Que a la persona titular de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México le corresponde, entre otras, establecer los mecanismos y procedimientos para que la sociedad vigile la conducta del personal de la institución, con el objeto de lograr y coordinar su participación en el ámbito de la procuración de justicia.

Por lo que he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA PARA SER PERSONA OBSERVADORA MINISTERIAL CIUDADANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirigida a las personas interesadas que cuenten con vocación de servicio, honestidad, lealtad y disciplina, y cumplan con los requisitos para participar en el proceso de selección e ingreso como Persona Observadora Ministerial Ciudadana.

I. OBJETIVO:

Integrar Observadores Ministeriales Ciudadanos a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, con el fin de observar la actuación del Ministerio Público y la debida atención a la ciudadanía en las Coordinaciones Territoriales que integran la estructura operativa de la Institución.

La persona Observadora Ministerial Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que esté laborando el personal que aparece en la plantilla laboral, tanto sustantivo (Agente del Ministerio Público, Oficial Secretario del Ministerio Público, Peritos y Policía de Investigación), como administrativo; así como que porten identificación visible y cubriendo su horario laboral;
2. Verificar que en las instalaciones de la Institución no se encuentren personas ajenas a la misma, con excepción de aquellas a las que se les esté prestando algún servicio.
3. Entrevistar a las personas que se encuentran en las salas de espera de las Agencias del Ministerio Público, con relación al tiempo de estancia y a la atención brindada por el personal;
4. Verificar que los vehículos que se encuentren a disposición del Ministerio Público en las afueras de las Agencias, estén en condiciones regulares;
5. Verificar que las instalaciones de las Agencias del Ministerio Público funcionen de manera adecuada;
6. Verificar el buen funcionamiento del Ministerio Público Transparente (pantallas), así como verificar que la información que en ellas aparece sea veraz;
7. Verificar que se respeten los derechos humanos de las personas imputadas y de las víctimas, familiares y testigos;

8. Verificar que los vehículos particulares que se encuentran en las afueras de las Agencias del Ministerio Público, no porten calcomanías o algún distintivo alusivo a esta Institución;
9. Verificar en los Módulos de Atención Oportuna (MAO), los registros de los usuarios y los tiempos de espera;
10. Verificar en los Módulos de Atención Oportuna (MAO), las canalizaciones internas, externas, especializadas y justicia alternativa de las personas usuarias;
11. Comunicar a la Visitaduría Ministerial si se detecta alguna irregularidad o queja contra personas servidoras públicas, para que en su caso, se abra expediente de queja y/o acta circunstanciada por las probables conductas irregulares de las personas servidoras públicas;

II. B A S E S:

PRIMERA. Requisitos para ser persona Observadora Ministerial Ciudadana:

1. Ser ciudadano(a) mexicano (a), por nacimiento o naturalización en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Tener residencia en la Ciudad de México comprobable de un año;
3. Contar con vocación de servicio, honestidad y lealtad;
4. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal; y
5. Cursar y acreditar la correspondiente capacitación.

SEGUNDA. Presentar el día de su registro, original y copia de la siguiente documentación:

1. Credencial para votar o pasaporte vigente;
2. Requisar solicitud de registro.

TERCERA. Las personas interesadas en ser Persona Observadora Ministerial Ciudadana que cumplan con los requisitos de la presente, deberán solicitar en la dirección de electrónico: visitaduria@pgj.cdmx.gob.mx, la programación de su registro y entrega de documentación; o bien, de manera presencial dentro del horario de 9:30 a 14:30 horas, en las instalaciones de la Visitaduría Ministerial, con domicilio en Calzada Santa María la Purísima número 1174, esquina la Viga, Torre B, 3er, Piso, Colonia El Triunfo, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09430 en la Ciudad de México.

CUARTA. La persona Observadora Ministerial Ciudadana tendrá carácter honorífico.

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

Ciudad de México, 03 de octubre de 2019

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DR. DANIEL DÍAZ JUÁREZ, Director de Investigación y Documentación de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México y Presidente del Comité de Transparencia de esta Entidad, con fundamento en los artículos, 2, 11 fracción II, 44, fracción I, 45 y 54, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y en cumplimiento al Acuerdo No. CT/SO/01/02/2019, aprobado por los miembros del Comité de Transparencia de este Organismo Descentralizado, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, y a los numerales Cuarto, fracciones IV y VIII, y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, y:

CONSIDERANDO

Que los Lineamientos de referencia son de observancia obligatoria, entre otros, para las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y que tienen como objeto general regular el proceso de elaboración y registro de sus Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.

Que mediante oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/1691/2019, recibido el nueve de octubre de dos mil diecinueve, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México**, asignándole el registro **MEO-236/031019-E-SECG-EAP-63/010119**, razones por las cuales expido el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-236/031019-E-SECG-EAP-63/010119, OTORGADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, estará disponible para su consulta y descarga en el portal electrónico institucional de esta Entidad, en el siguiente enlace electrónico:

http://data.eap.cdmx.gob.mx/ut/2019/images/Normatividad/Manual_de_Integracion_y_funcionamiento_del_comite_de_transparencia_EAPCDMX.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Aviso.

TERCERO.- El responsable de mantener vigente el enlace electrónico es el Ing. Miguel Angel Marines Zane, Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con número telefónico 51307190 extensión 5577 y domicilio en calle Tacuba número 4, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06010, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2019.

(Firma)

DR. DANIEL DÍAZ JUÁREZ

**Director de Investigación y Documentación de la Escuela de Administración Pública
de la Ciudad de México y Presidente del Comité de Transparencia**

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

Licenciada Layda Elena Sansores San Román alcaldesa en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4, artículo 53 Apartado A numerales 1, 12 fracciones I, VIII y XIII, Apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracción I, así como los Transitorios Primero, Decimo Segundo, Vigésimo Noveno, Trigésimo y Trigésimo Primero y Trigésimo Noveno de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 6, 9, 15, 16, 21, 29 fracciones I, XIII y XVI, 30, 31 fracción I, 71 fracción VII y 74, además de los Transitorios Quinto, Sexto y Decimo Segundo de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 4, 24, 27 fracción I, 34, 58, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 6 fracción XLI, 21, 33 fracción IX y 123 fracción III de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, 1, 3 fracción I, III, 27, 32, 33 y 42 C fracción XVIII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la demarcación territorial en Álvaro Obregón corresponde a esta Alcaldía, en su carácter de Órgano Político Administrativo, el cual goza de autonomía presupuestaria, gestión y de gobierno interno, por lo que no habrá autoridades intermedias entre ésta y el Gobierno de la Ciudad de México respecto al ejercicio de sus facultades constitucionales.

Que las Alcaldías ejercerán las atribuciones y llevarán a cabo sus funciones administrativas conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y los demás ordenamientos vigentes en la Entidad Federativa.

Que mediante la IV Sesión Extraordinaria 2019 del Comité de Evaluación y Recomendaciones, la Directora General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México en el Acuerdo SE/IV/06/2019, tuvo a bien aprobar los lineamientos de la acción social denominada “Entrega de Ayudas Técnicas para Personas Mayores y Personas con Discapacidad”, razón por la cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA “ENTREGA DE AYUDAS TÉCNICAS PARA PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD” DEL EJERCICIO FISCAL 2019

1. NOMBRE DE LA ACCIÓN

Acción institucional de beneficio social de entrega de ayudas técnicas para personas mayores y personas con discapacidad 2019.

2. TIPO DE ACCIÓN SOCIAL

Entrega de apoyos en materia.

3. ENTIDAD RESPONSABLE

Unidad Administrativa: Alcaldía de Álvaro Obregón

Área Administrativa: Dirección General de Desarrollo Social

Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo: Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables

4. ANTECEDENTES

4.1 Problema de la población objetivo y beneficiaria

De acuerdo con datos del INEGI (2010), la Alcaldía de Álvaro Obregón se encuentra en el quinto lugar con el mayor número de personas con discapacidad de las Alcaldías de la Ciudad de México:

En 2010, la demarcación contaba con 28,232 personas con discapacidad, lo que representa el 3.88 por ciento de la población total (INEGI, 2010).

El porcentaje de este grupo poblacional va incrementando en función de la edad, en donde se incrementa de manera especial después de los 60 años de edad: 11.34% de la población de la demarcación es persona mayor (INEGI, 2010).

4.2 Definición de la población objetivo y beneficiaria

A través de la presente acción, se pretende apoyar a la población habitante de la Alcaldía, preferentemente a quienes vivan dentro de las colonias con bajo o muy bajo índice de desarrollo social, de manera especial dentro de las siguientes colonias: Acuilotla, Dos Ríos Ampliación, Cooperativa Ceguaya, Punta Ceguayo, Rinconada las Cuevitas, La Araña, Los Cedros, Estado de Hidalgo, Estado de Hidalgo Ampliación, El Pirú Santa Lucia, Politoco, Pirú Xocomecatlan, Corpus, Cristy, Corpus Cristy Ampliación, Ave Real y Ampliación Tepeac.

4.2.1 Focalización territorial o priorización de la población beneficiaria o derechohabiente.

Esta acción institucional va dirigida preferentemente a las personas en zonas de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, así como del proyecto “Proyecto Escalando Vidas, Tejiendo Destinos”.

A continuación, se muestra un cuadro de la población con discapacidad en la Alcaldía de Álvaro Obregón por grupos quinquenales de edad y según sexo:

Grupos quinquenales de edad	Población total ¹	Con limitación en la actividad					
		Total		Hombres		Mujeres	
		Total	Porcentaje	Total	Porcentaje	Total	Porcentaje
Total	727,034	28,232	3.88%	12,954	3.74%	15,278	4.01%
00-04 años	51,881	376	0.72%	219	0.83%	157	0.61%
05-09 años	56,149	917	1.63%	545	1.91%	372	1.34%
10-14 años	55,625	1,004	1.80%	547	1.94%	457	1.67%
15-19 años	60,627	990	1.63%	546	1.82%	444	1.45%
20-24 años	63,630	968	1.52%	511	1.66%	457	1.39%
25-29 años	60,418	974	1.61%	547	1.88%	427	1.36%
30-34 años	57,582	1,050	1.82%	615	2.27%	435	1.43%
35-39 años	61,055	1,323	2.17%	737	2.57%	586	1.81%
40-44 años	53,049	1,452	2.74%	771	3.10%	681	2.42%
45-49 años	46,102	1,649	3.58%	811	3.82%	838	3.37%
50-54 años	41,021	1,979	4.82%	909	4.87%	1,070	4.79%
55-59 años	31,681	2,123	6.70%	961	6.54%	1,162	6.84%
60-64 años	25,336	2,420	9.55%	1,079	9.47%	1,341	9.62%
65-69 años	17,833	2,263	12.69%	968	12.40%	1,295	12.92%
70-74 años	14,167	2,483	17.53%	1,009	16.67%	1,474	18.16%
75-79 años	9,691	2,161	22.30%	841	21.29%	1,320	22.99%
80-84 años	6,577	1,917	29.15%	684	27.24%	1,233	30.32%
85 años y más	5,404	2,170	40.16%	650	34.85%	1,520	42.95%
No especificado	9,206	13	0.14%	4	0.09%	9	0.19%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA CON BASE EN INEGI, Censo de Población y Vivienda 2010, Tabulados del Cuestionario Básico.

1. Incluye una estimación de población a nivel de la entidad federativa de 193 491 personas que corresponden a 64 497 viviendas sin información de ocupantes

4.3 Justificación y análisis de alternativas

Esta acción es de suma importancia para el desarrollo social de las personas con discapacidad habitantes de la Alcaldía, mismas que se encuentran excluidas de actividades sociales y económicas diversas, tales como recreación, empleo, movilidad cotidiana, educación, entre otras.

Adicionalmente, las políticas públicas actuales de los diferentes niveles de gobierno, no son suficientes para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad, por lo que es indispensable la dotación de ayudas técnicas.

4.4 Análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del gobierno central de la ciudad de México y/o alcaldías.

Actualmente, existe únicamente el Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad del Gobierno Federal, mismo que apoya a niñas, niños y adolescentes, así como jóvenes (0 a 29 años) que tienen discapacidad permanente, y población indígena de 0 a 64 años.

Es importante comentar, que la presente acción es complementaria a la existente por el gobierno federal, ya que la misma no deja fuera a la población adulta y personas mayores, por no se hará distinción por grupo etarios ni étnicos.

5. Objetivos generales y específicos

5.1 Objetivo general

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad de la Alcaldía de Álvaro Obregón, al facilitar su integración social, a través de la entrega de ayudas técnicas que potencien su movilidad y mejoren su calidad de vida.

5.2 Objetivo específico

Disminuir las complicaciones derivadas del aislamiento social a través de la provisión de ayudas técnicas.

Potenciar la movilidad de las personas con discapacidad impactando de manera positiva en su desarrollo social.

6. METAS FÍSICAS

La Acción Institucional tiene propuesto alcanzar una meta de 1,141 entregas de apoyos en especie para satisfacer las necesidades de cada persona beneficiaria.

6.1 Catálogo de apoyos

	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
1	ANDADERA PLEGADIZA DE ALUMINIO PARA ADULTO	PIEZA	90	\$800.00
2	ANDADERA PLEGADIZA DE ALUMINIO PARA NIÑO	PIEZA	15	\$795.00
3	BASTÓN BLANCO PARA CIEGOS Y BAJA VISIÓN, DE ALUMINIO, PLEGABLE 7 SECCIONES.	PIEZA	45	\$292.00
4	MULETAS TELESCÓPICAS AJUSTABLES, DE ALUMINIO CON APOYO AXILAR, GRANDE	PAR	15	\$370.00
5	MULETAS TELESCÓPICAS AJUSTABLES, DE ALUMINIO CON APOYO AUXILAR, MEDIANA	PAR	15	\$370.00
6	MULETAS TELESCÓPICAS AJUSTABLES, DE ALUMINIO CON APOYO AXILAR, CHICA	PAR	15	\$370.00
7	SILLAS DE RUEDAS ESTANDAR, PLEGABLE CON DESCANSABRAZOS ACOJINADOS Y DESCANSAPIES FIJOS, TAPIZADA EN VINIL Y CHASIS DE ACERO DE ALTA RESISTENCIA.	PIEZA	750	\$2,800.00

8	SILLAS DE RUEDAS PARA PARÁLISIS CEREBRAL ADULTO	PIEZA	4	\$9,000.00
9	SILLAS DE RUEDAS PARA PARÁLISIS CEREBRAL INFANTIL	PIEZA	36	\$9,000.00
10	CAMINADORA ANDADERA DE ALUMINIO CON FRENO, ASIENTO PARA DESCANSO Y CANASTILLA.	PIEZA	112	\$2,400.00
11	SILLA DE RUEDAS TRASLADO PARA OBESOS, DE 200 KG	PIEZA	22	\$6,000.00
12	MULETA DE ALUMINIO TIPO CANADIENSE	PAR	22	\$600.00

7. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Partida 4419 “Otras ayudas sociales a personas”, por un monto total de \$3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.).

8. TEMPORALIDAD

Del 15 de octubre de 2019 al 31 de diciembre de 2019

9. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS DE ACCESO.

9.1 Requisitos de acceso:

Se priorizará a la población habitante de colonias con bajo y muy bajo índice de desarrollo social de la Alcaldía de Álvaro Obregón, así como del listado de colonias mencionadas en el apartado 4.2. Para la elección de la población beneficiaria, se hará por medio de prelación y privilegiando a las personas habitantes de colonias con muy bajo índice de desarrollo social, seguido de bajo índice de desarrollo social. Las personas que no alcancen a ser beneficiarias, entrarán a lista de espera para ser beneficiarios de los programas de discapacidad que serán emitidos por esta Alcaldía en el año 2020.

Asimismo, los puntos de recepción de documentación y de entregas de apoyos, se llevarán a cabo en los Centros para Grupos de Atención Prioritaria y Casas de la Persona Mayor de la Alcaldía de Álvaro Obregón, ubicados en:

Av. 29 de Octubre S/n casi Esq. Andador 29 Col. Lomas de la Era
Presidente Álvaro Obregón s/n. Esq. Adolfo de la Huerta, Col. Presidentes
Guajiras s/n. esq. Dieguitas Col. Ampliación segundo Reacomodo Tlacuitlapa
Calle 10 s/n. ubicado dentro del parque de la juventud Col. Tolteca

9.2 Requisitos de acceso:

1. Copia identificación oficial con fotografía del beneficiario, o en su caso, de padre, madre, tutor o tutora.
2. Copia de Clave Única de Registro de Población.
3. Copia de comprobante de domicilio con dirección en la Alcaldía de Álvaro Obregón no mayor a tres meses a la fecha límite de pago del servicio.
4. Llenado de formulario.

En caso de que la solicitud de recibir los beneficios o apoyos de la acción social sea denegada, los afectados podrán solicitar mediante escrito la aclaración de dicha resolución ante la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, la cual será atendida en los primeros cinco días hábiles de haberla ingresado.

9.3 Causales de baja:

- No haber entregado la documentación o no haber subsanado la documentación que se le haya requerido en tiempo y forma.
- Las personas beneficiarias renuncien al apoyo en especie por voluntad propia, debido a firmar un escrito de cancelación establecido para tal fin.
- No haber acudido a recibir la entrega del material de construcción que haya solicitado en el lugar, día y hora señalados para tal efecto.

Se realizará una lista de espera, la cual se conformará por solicitantes que hayan tramitado su ingreso a la acción pero por el número de lugares no hubo cabida para estos.

Para cumplir con los requisitos de permanencia, los beneficiarios y el equipo operativo de la acción social, deberán observar y cumplir con los requisitos y documentación señalada en el apartado 9.

10. Difusión

La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, difundirá en lugares públicos o de fácil acceso a la comunidad, los requisitos que deben satisfacer las y los aspirantes, los documentos que deben entregar para poder ser beneficiarios; así como los lugares, fechas y horarios en los que se realizarán los trámites correspondientes para las entregas de ayudas técnicas para personas con discapacidad.

11. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

La conformación del padrón de beneficiarios será realizada de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el Aviso por el cual se dan a conocer los lineamientos para la elaboración de acciones institucionales de desarrollo social (acciones sociales) 2019 del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

12. CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD, INCONFORMIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procede la queja ciudadana en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V, 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Alcaldía Álvaro Obregón, por escrito o de manera verbal. (Art. 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF). Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo que, seguido en forma de juicio, tendrá una resolución que puede ser sancionadora para el servidor público que incurrió en responsabilidad. Asimismo, el interesado podrá llevar a cabo lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de esta Acción Institucional podrá efectuar su queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

13. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

13.1 Operación

Las unidades administrativas responsables de la implementación de la Acción Social y los tiempos en que cada una de sus etapas será realizada:

Etapa	Unidad Administrativa Responsable	Período
Publicación de los Lineamientos Generales de Operación de la Acción Social	Alcaldía Álvaro Obregón	15 de octubre de 2019 o antes

Publicación de convocatoria para las personas para la entrega de apoyos en especie	Dirección General de Desarrollo Social.	Del 21 de octubre de 2019 al 25 de octubre de 2019
Recepción de documentación de los interesados	Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables	Del 28 de octubre de 2019 al 4 de noviembre de 2019
Entrega de los apoyos en especie	Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables	Entre el 11 de noviembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2019

Los datos personales de las personas beneficiarias de la acción social, y la información adicional generada y administrada, se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los formatos y los trámites a realizar son gratuitos.

14. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, será la responsable de supervisar el desarrollo de la Acción, así como de verificar el cumplimiento de las metas y de lo contemplado en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación. La evaluación tendrá el objetivo de medir la satisfacción de la población beneficiada, así como, el impacto de la Acción, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación de manera aleatoria en los beneficiarios. Los nombres de los beneficiarios serán publicados y entregados a las instancias que establece la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en un plazo no mayor a seis meses de finalizado el ejercicio fiscal.

14.1 Evaluación

Las Evaluaciones Externas e Internas corresponden a programas sociales tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Sin embargo, la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables realizará una evaluación interna de esta acción social, con la finalidad de conocer los alcances y cumplimiento de objetivos y metas utilizando información generada por la propia acción.

14.2 INDICADORES

Dimensión	Objetivo	Nombre del indicador	Forma de cálculo	Unidad de Medida	Meta	Frecuencia de cálculo	Medios de verificación
Propósito	Conocer del éxito de la acción institucional	Porcentaje de las personas que viven en la Alcaldía Álvaro Obregón que están satisfechas	1. (Número de personas satisfechas entre el total de personas encuestadas) x 100 2. (Número de personas insatisfechas entre el total de personas encuestadas) x 100	Porcentaje	80% de satisfacción	Mensual	Mediante Encuestas de satisfacción.

Componente	Verificar la entrega de apoyos de la acción	Porcentaje de la población en la Alcaldía Álvaro	(Número de apoyos programados entre número de apoyos	Porcentaje	1,141 apoyos	Mensual	Mediante reporte de avances a través de las listas de
		Obregón que recibe apoyos técnicos	entregados) x 100				entrega de apoyos.

Dimensión	Objetivo	Nombre del indicador	Forma de cálculo	Frecuencia de cálculo	Medios de verificación
Propósito	Conocer del éxito de la acción institucional	Porcentaje de las personas que viven en la Alcaldía Álvaro Obregón que están satisfechas	1. (Número de personas satisfechas entre el total de personas encuestadas) x 100 2. (Número de personas insatisfechas entre el total de personas encuestadas) x 100	Mensual	Mediante Encuestas de satisfacción.
Componente	Verificar la entrega de apoyos de la acción	Porcentaje de la población en la Alcaldía Álvaro Obregón que recibe apoyos técnicos	(Número de apoyos programados entre número de apoyos entregados) x 100	Mensual	Mediante reporte de avances a través de las listas de entrega de apoyos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente aviso surtirá sus efectos a partir del día siguiente al que se haga su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos del artículo 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

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

Álvaro Obregón, a los once días del mes de octubre de dos mil diecinueve

(Firma)

Layda Elena Sansores San Román
Alcaldesa en Álvaro Obregón

ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

Licenciada Layda Elena Sansores San Román alcaldesa en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4, artículo 53 Apartado A numerales 1, 12 fracciones I, VIII y XIII, Apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracción I, así como los Transitorios Primero, Decimo Segundo, Vigésimo Noveno, Trigésimo y Trigésimo Primero y Trigésimo Noveno de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 6, 9, 15, 16, 21, 29 fracciones I, XIII y XVI, 30, 31 fracción I, 71 fracción VII y 74, además de los Transitorios Quinto, Sexto y Decimo Segundo de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 4, 24, 27 fracción I, 34, 58, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 6 fracción XLI, 21, 33 fracción IX y 123 fracción III de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, 1, 3 fracción I, III, 27, 32, 33 y 42 C fracción XVIII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la demarcación territorial en Álvaro Obregón corresponde a esta Alcaldía, en su carácter de Órgano Político Administrativo, el cual goza de autonomía presupuestaria, gestión y de gobierno interno, por lo que no habrá autoridades intermedias entre ésta y el Gobierno de la Ciudad de México respecto al ejercicio de sus facultades constitucionales.

Que las Alcaldías ejercerán las atribuciones y llevarán a cabo sus funciones administrativas conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y los demás ordenamientos vigentes en la Entidad Federativa.

Que mediante la IV Sesión Extraordinaria 2019 del Comité de Evaluación y Recomendaciones, la Directora General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México en el Acuerdo SE/IV/06/2019, tuvo a bien aprobar los lineamientos de la Acción Social denominada “Juntas por la Igualdad” razón por la cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA “JUNTAS POR LA IGUALDAD” DEL EJERCICIO FISCAL 2019.

Acción Social

1. Nombre de la acción.

Estímulos para el fortalecimiento y empoderamiento social de las mujeres.

“JUNTAS POR LA IGUALDAD”

2. Tipos de acción social

Realizar acciones concisas y de prevención organizadas con la comunidad para el desarrollo integral de las mujeres brindándoles herramientas psicoeducativas, socioeducativas y de defensa personal, mediante capacitación permanente que dé respuesta a las problemáticas detectadas en zonas de atención prioritaria de la Alcaldía Álvaro Obregón.

3. Entidad responsable.

El programa será ejecutado por la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer, dependiente de la Dirección General de Desarrollo social.

4. Diagnóstico.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la política de Desarrollo Social en la Ciudad de México es aquella que realiza el Gobierno de la Ciudad de México, destinada al conjunto de sus habitantes con el propósito de construir una ciudad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, alta cohesión e integración social, pleno goce de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios públicos urbanos; mediante la cual se erradican la desigualdad, la exclusión y la inequidad social entre individuos, grupos y ámbitos territoriales (art. 3, XIV, Ley de Desarrollo Social para el DF)

4.1 Antecedentes

La Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer, ha implementado un rediseño de las acciones que desde el ámbito local se ejercieron para las mujeres de la Alcaldía.

Por lo tanto, no se cuenta con antecedentes de trabajo que articulen acciones entre las y los diferentes actores de las comunidades.

En la presente administración de la Alcaldía Álvaro Obregón y en particular la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer, se ha optado por modelos de intervención coordinados con los otros órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, colectivos, grupos y personas; para potenciar el efecto de las actividades, enriquecer y facilitar los procesos de intervención, pues reconocemos que el contexto actual, demanda la colaboración de todas y todos y, al ser el gobierno de primer contacto con la ciudadanía, asumimos la responsabilidad de generar las condiciones óptimas para el ejercicio y exigibilidad de los derechos contenidos en la Constitución Política de la Ciudad de México.

4.2 Problema o necesidad social que atiende la acción.

En Álvaro Obregón habitan 394,228 mujeres y, de acuerdo con datos de la Secretaría de las Mujeres, es la tercera Alcaldía más insegura para las mujeres, de 2012 a 2017 se iniciaron 6,378 averiguaciones previas por delitos contra las mujeres y/o niñas.

La Secretaría de Salud reportó 12,322 servicios de urgencias a mujeres por traumatismo entre 2008 y 2015 y 43296 mujeres hospitalizadas por lesiones.

De acuerdo con datos de la Dirección de Atención y Desarrollo a las Mujer, 51% de las personas que acuden a los servicios de Asesoría Jurídica sufren violencia económica, 36% violencia patrimonial, 11% violencia física, 1% violencia sexual y 1% violencia contra los derechos reproductivos. Cabe señalar que en todos los casos se identifica adicionalmente la violencia psicoemocional. En cuanto a la modalidad de violencia, 97% se han presentado en el ámbito familiar.

Lo anterior, es a causa de los roles aprendidos y asumidos en la familia, la comunidad y la escuela, que educan a hombres y mujeres en una convivencia basada en el sometimiento de unas con respecto a los otros, la precariedad de la vida material, la desprotección de la vida humana, la individualización de los problemas sociales, la descomposición del tejido social, imposiciones de orden en todos los aspectos de la vida: públicos y privados. Esto tiene como efecto la violación a los derechos humanos y la falta de desarrollo de las mujeres.

Durante este año, en la Alcaldía Álvaro Obregón, de acuerdo con datos proporcionados por la Secretaría de las Mujeres, del mes de enero a agosto del presente año, se ha brindado atención a 3,000 mujeres por situaciones de violencia. Los servicios que ofrece dicha Secretaría son: acceso a asesoría jurídica, trabajo social y atención psicológica.

Aproximadamente 1,300 mujeres reciben algún tipo de atención psicológica tales como; contención, acompañamiento y asesoramiento, primera escucha, canalización a otras dependencias especializadas en casos de atención psiquiátrica. Aproximadamente 1100 mujeres deciden comenzar con un proceso de terapia e intervención psicológica y solo el 30% o menos de las mujeres que deciden comenzar con el proceso de atención e intervención psicológica terminan el proceso, el otro 70% que no logra concluir con el proceso de atención psicológica menciona que se les dificulta acudir a terapia por cuestiones de tiempo y distancia entre sus hogares y centro de atención, horarios que chocan con otras actividades como trabajo y llevar o recoger a sus hijos e hijas de la escuela.

Debido a que el 80% de las mujeres que comienzan con los trámites de divorcio o separación, no cuentan con una red de apoyo familiar o externa que les permita asistir a las terapias y concluir con el proceso terapéutico. Los hombres, parejas de las víctimas y principales agresores, se desobligan de sus responsabilidades de padres como forma de castigo hacia su pareja. En algunos casos, ellos manipulan a los familiares para que se alejen de la víctima, y en la gran mayoría de las veces es la misma familia la que rechaza, condena y castiga a la mujer por huir de su agresor, culpándolas de desintegrar el núcleo familiar.

Es importante mencionar que el resto de las mujeres que asisten a los centros de atención por violencia, solo el 10% o menos, proceden legalmente en contra de sus agresores. El principal motivo por el cual las mujeres no denuncian e inician el proceso legal es por temor a sus agresores, amenazas de venganza o muerte por parte de familiares del agresor y en ocasiones de la familia de la propia víctima, por el temor a que su agresor o agresores les arrebatan a sus hijos, así como por los tiempos procedimentales que son muy largos. Esto es un factor importante ya que enmascara el problema real de violencia que viven las mujeres en la Alcaldía Álvaro Obregón y de forma general, a nivel nacional.

4.3 Definición de la población objetivo y beneficiarios.

- Se convocará a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que trabajen en temas de derechos humanos, prevención de la violencia de género, infancia, prevención de abuso sexual infantil, capacitación en defensa personal, participación ciudadana y política.
- Las OSC atenderán a 3000 mujeres, niñas y adolescentes que vivan preferentemente en la Alcaldía de Álvaro Obregón en una de las 30 colonias definidas por la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer y que manifiesten interés en tomar el taller y/o realizar las actividades
- Que sean o hayan sido víctimas de violencia.
- Que presenten cuadros de depresión, ansiedad, estrés post traumático
- Que estén en condiciones de vulnerabilidad social o abandono
- Familiares de las mujeres que hayan sufrido violencia (niñas, niños y adultas mayores).
- Población escolar de nivel primaria, secundaria y bachillerato.
- Se les impartirán talleres de sensibilización, información, formación y capacitación en temas de Derechos Humanos de las Mujeres, Infancia, Igualdad de Género, Feminismos, Inclusión, Salud sexual y reproductiva, Participación Social, Defensa Personal.

4.4 Justificación y análisis de alternativas.

Existen diversos programas que brindan atención a las mujeres de la Ciudad de México, sin embargo, no ha sido posible frenar la inercia que la violencia y las condiciones precarias de vida han generado y que colocan a la Alcaldía como la tercera más peligrosa para vivir siendo mujer.

La Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer, pretende reorientar las acciones y generar una coordinación amplia que impacte de modo directo en las comunidades. Por lo anterior, se plantea la necesidad de articular los esfuerzos de los sectores más representativos y comprometidos, así como de especialistas y personas que trabajan en los cambios que requiere nuestra sociedad.

4.5 Análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

Esta acción considera la vinculación interinstitucional, en principio con los programas que impulsa la Secretaría de la Mujer de la Ciudad de México, que se enfocan principalmente en la asesoría psicológica y jurídica, así como en el contenido de temáticas definidas por grupo de población.

Si bien existen otras acciones como las que desarrolla la Red de Mujeres por la Igualdad y otras instancias, su trabajo y función se desarrolla en otros ámbitos, finalmente, se reconoce el gobierno de la Alcaldía como el primer contacto de la ciudadanía, por lo que la capacidad de interacción de este orden de gobierno se potencia.

4.6 Participación Social.

La Alcaldía Álvaro Obregón se enfoca en crear acciones positivas y de prevención que promuevan el desarrollo integral de las mujeres, **fomenta la sensibilización sobre perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres, acceso a una vida libre de violencias, brinda herramientas, promueve actitudes y reacciones necesarias con el objetivo de llegar a la raíz de la violencia y poder enfrentarla de modo asertivo.**

Para esto se proyecta la participación proactiva de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que realizan actividades en pro de su comunidad y de las mujeres en temas de Derechos Humanos (DDHH), defensa personal, género, prevención de violencia, entre otros.

El proyecto prevé la participación de Organizaciones sociales: que tengan experiencia comprobable en DDHH, género, trabajo de campo, mujeres, infancia, y acciones de auto protección como defensa personal específica para mujeres. Propondrán planes de trabajo en los temas que son especialistas y los ejecutarán en las comunidades previamente seleccionadas para el trabajo con las comunidades:

Se construirá un programa de seguimiento y evaluación conjunto con beneficiarias de los proyectos de capacitación, las OSC que apliquen el proyecto y la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer de la Alcaldía Álvaro Obregón.

5. Objetivo general:

Dotar de herramientas psicoeducativas, socioeducativas y de defensa personal a través de su acceso a un programa de capacitación que dé respuesta a las problemáticas detectadas en zonas de atención prioritaria de la Alcaldía.

5.1 Objetivos específicos.

1. Dotar de herramientas psicoemocionales a través de talleres psicoeducativos y acciones que fortalezcan la autoestima y el empoderamiento a mujeres y sus familias que han sido víctimas de violencia y están viviendo sus secuelas.
- 2.Sensibilizar a la población en general sobre los daños que la violencia genera en todos los niveles a través de campañas y jornadas de difusión y acciones locales como talleres.
- 3.Informar a las mujeres y sus familias sobre sus derechos a una vida libre de violencia a través de la capacitación en derechos y participación ciudadana en acciones locales como talleres, mesas de diálogo, charlas.
- 4.Empoderar a la población víctima de violencia a través de acciones afirmativas que fortalezcan su autoestima y autoconfianza a través de la capacitación en defensa personal.

6. Metas

Se prevé atender 30 colonias de la Alcaldía Álvaro Obregón (anexo 1).

Ejecutar 6 proyectos de intervención-formación con las organizaciones de la Sociedad Civil.

Se brindará atención directa a 3000 personas.

Catálogo de talleres:

- Derechos Humanos de las Mujeres
- Infancia
- Igualdad de Género
- Feminismos
- Inclusión
- Salud sexual y reproductiva
- Participación ciudadana y comunitaria
- Defensa Personal

- Prevención de la violencia

Se prevé que cada taller sea de 1 hora y media con 3 sesiones en promedio, esto podría variar de acuerdo a la metodología de cada organización y equipo de trabajo.

7. Presupuesto

Esta acción social centrará su presupuesto en otorgar estímulos a las Organizaciones Sociales que realizan actividades en pro de su comunidad y de las mujeres en temas de derechos humanos (DDHH), defensa personal, participación ciudadana, género, asertividad, salud sexual y reproductiva y fomento al deporte.

El estímulo de \$100,000 (cien mil pesos 00/100 M. N.) se otorgará en una sola ministración.

	Apoyo	Ministraciones	Total Anual
Proyectos (6)	\$100,000	1	\$600,000.00
TOTAL			\$600,000.00

8. Temporalidad

Periodo comprendido de octubre a diciembre de 2019. 3 meses

9. Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso.

La Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer, será la coordinadora responsable de informar de la selección de las Organizaciones Civiles.

Se formará un Comité de selección de las OSC, que integrarán un grupo no mayor a 5 personas quienes podrán ser académicas reconocidas, ajenas a la Alcaldía; quienes sesionarán con el único fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos y perfiles y asignarán en orden de prelación los 6 proyectos aprobados.

Registro:

El ingreso se realizará a través de una convocatoria pública emitida previamente por la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer en el mes de octubre de 2019.

Las OSC que quieran integrarse a este programa, deberán presentarse en la oficina de la Dirección de Atención y Desarrollo a la mujer en un horario de 9:00 a 17:00 horas, donde llenarán una solicitud y entregarán la documentación por medio digital.

En un plazo no mayor a tres días hábiles será notificada por correo electrónico y/o por teléfono, si cumplió con los requisitos establecidos, la fecha y hora de entrevista.

En un plazo no mayor a tres días hábiles la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer, por el mismo medio de contacto, proporcionado por la OSC informará a quienes hayan sido aceptadas: lugar, fecha y hora para iniciar las actividades propias del proyecto.

a) *Organizaciones de la Sociedad Civil*

Organizaciones de la Sociedad Civil preferentemente radicadas en la Alcaldía Álvaro Obregón, especializadas, en los siguientes temas:

- Derechos Humanos de las Mujeres
- Infancia
- Igualdad de Género
- Feminismos

- Inclusión
- Salud sexual y reproductiva
- Participación ciudadana y/o política
- Defensa Personal
- Prevención de la violencia

Las cuales deben de contar al menos con un año de haberse constituido legalmente y que se encuentre contenido en su objeto social, la realización de actividades específicas dirigidas a mujeres con la perspectiva de los Derechos Humanos.

Para inscribirse o ser parte del programa como OSC se requerirá la siguiente Documentación:

- 1) Ficha curricular de la Organización
- 2) CLUNI
- 3) Registro de las OSC de la Ciudad de México
- 4) RFC
- 5) Propuesta temática
- 6) Entregar debidamente requisitado el formato de ingreso
- 7) Identificación oficial del representante legal

Para ser beneficiaria de los talleres y actividades de la acción, será suficiente con solicitarlo por cualquier medio: a través de la oficina de la Alcaldía, durante las actividades territoriales, vía correo electrónico, teléfono u oficio. Asimismo, las interesadas deberán atender las convocatorias que la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer emita en cada colonia donde se realicen actividades y/o talleres.

Perfil:

Organizaciones de la Sociedad Civil, que cuenten con experiencia en el trabajo comunitario y con grupos de mujeres y niñas que cuenten con experiencia y/o conocimientos probatorios en los temas antes señalados.

10. Difusión

Se trata de desplegar acciones sistemáticas y contundentes en territorio, enfocadas a la promoción de imagen y /o de cualquiera de los rubros de intervención. Se caracterizan por generar un alto impacto espacio-temporal. La Difusión se realizará de diversas formas, mismas que estarán previamente programadas:

1. Recorridos
2. Brigadas
3. Posicionamiento Institucional

Recorridos.

El objetivo es conocer la problemática puntual de la colonia, así como el levantamiento de gestión.

Brigadas.

Tienen por objeto dar a conocer actividades propias de la Alcaldía, legislativas y territoriales que tienen un impacto directo en la población y que se vinculan con las actividades que llevan a cabo. Se realizarán través de la formación de equipos de trabajo, que intervendrán en colonias o/y Pueblos. Las brigadas serán mediante:

Visitas Domiciliarias. Charla breve con la jefa de familia a fin de establecer contacto directo y ofrecer atención personalizada de los servicios que ofrece la Dirección, resaltando el éxito de las acciones ya realizadas y que podrá verificar en el díptico o volante que se entregará en mano. (Se contará con un guion)

Perifoneo. Exposición oral a modo de diálogo, acompañada de un spot de las actividades que efectúa la Dirección de manera ordinaria.

Distribución de propaganda en lugares de concentración. Establecer puntos de afluencia para distribución de propaganda de manera masiva y ampliamente vista, que generen un impacto inmediato en la zona periférica. (mercados, escuelas, transporte público, tianguis, módulos deportivos, etc.)

Posicionamiento

Colocación y distribución de materiales que promuevan la imagen Institucional, acompañados de enunciados y/o frases breves sobre temas de coyuntura desde la perspectiva feminista, con énfasis en los temas de género, salud y recreación. Se colocará en espacios de particulares, y de acuerdo con las características del mismo, podrán ser bardas o mantas.

11. Padrón de personas beneficiarias o listado de identificación

Para inscribirse o ser parte del programa como público en general se requerirá la siguiente información de acuerdo con el capítulo seis del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el D.F. Conteniendo los siguientes campos:

Nombre completo II. Lugar y fecha de nacimiento; III. Sexo IV. Edad V. Pertenencia étnica VI. Grado máximo de estudios VII. Tiempo de residencia en la Ciudad de México VIII. Domicilio IX. Ocupación X. Datos de los padres o tutores, en su caso, y XI. Clave Única de Registro de Población.

Con los datos anteriores se generará un padrón de registro el cual servirá para dar seguimiento a las beneficiarias y la evaluación de programa.

Lista de beneficiarias "Juntas por la Igualdad"							
Nombre completo	Fecha de Nacimiento	Edad	Domicilio	Pertenece a un grupo étnico	Sexo	Escolaridad	Ocupación

12. Criterios de elegibilidad, inconformidad, rendición de cuentas.

Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión de los Apoyos

Derechos:

Las y los participantes recibirán por parte de la Dirección:

- La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en las actividades de formación y restructuración del tejido social;
- Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
- Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes lineamientos;
- Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ser incluido en los proyectos sin discriminación por ser hombre, mujer, indígena en posesión de un idioma distinto al español o con discapacidad

Obligaciones:

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.
- Presentarse en tiempo y forma para cubrir las actividades propias del proyecto de capacitación/formación.
- Dirigirse con respeto al interior de las instalaciones de la Alcaldía y durante el desarrollo de las actividades establecidas en su protocolo.
- Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.
- Presentar informe de avances el último viernes de cada mes.

Causas de Suspensión de los Apoyos:

Se suspenderán los apoyos cuando las Organizaciones y beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas.

El procedimiento para interponer una queja o aclaración en torno a un mal servicio, mala atención o mala práctica de la acción social se debe hacer a través de la Dirección General de Desarrollo Social o directamente en el Órgano de Control Interno de la Alcaldía.

En caso de que la Alcaldía o la Dirección a cargo de la acción social no resuelva la queja, se podrá acudir con la Procuraduría Social de la Ciudad de México, o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

13. Evaluación y monitoreo

El sistema de evaluación tendrá 2 momentos, el que se realiza directamente con los usuarios de la acción social a través de encuestas y el que realizarán las coordinadoras de la acción a través de observación, análisis estadístico y encuesta de seguimiento.

Mecanismos de evaluación e indicadores:

- En todas las actividades se realizarán evaluaciones (Pre y Post Test) para conocer el avance y cumplimiento de los objetivos; así como las metas de cada uno de los proyectos.
- El tipo de indicadores serán cuantitativos, cuanti-cualitativos, de proceso y de impacto.

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Formula de calculo	Unidad de Medida	Frecuencia/ Periodo de calculo	Meta	Medios de verificación
Propósito	Incrementada la calidad de vida psicoemocional de mujeres, niñas y niños	Número de personas beneficiarias de los talleres.	Número de personas atendidas/ 100	Personas beneficiadas	Mensual	1000 personas atendidas	Listas de Asistencia
Componente	Talleres impartidos por las OSC en temas psicoemocionales y de participación ciudadana. Apoyo económico a OSC	Número de talleres y campañas impartidos	(Número de talleres impartidos/Número de talleres programados) *100	Porcentaje	Mensual	10 talleres	Listas de asistencia Archivo fotográfico
	Talleres impartidos por las OSC en temas psicoemocionales y de participación ciudadana	Número de talleres y campañas impartidos	(Número de talleres impartidos/Número de talleres programados) *100	Porcentaje	Mensual	10 talleres	Listas de asistencia Archivo fotográfico
	Taller de defensa personal.	Número de talleres y campañas impartidos	(Número de talleres impartidos/Número de talleres programados)*100	Porcentaje	Mensual	10 talleres	Listas de asistencia Archivo fotográfico

ANEXO I**Colonias prioritarias**

Se priorizaron 30 colonias para intervenir en la comunidad, se analizó el índice de desarrollo social, el índice delictivo y la demanda de servicio de asesoría jurídica en la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer y como resultado del cruce de estos 3 elementos, las colonias elegidas son las siguientes:

Nº	Nombre de la colonia	Índice de desarrollo social
1	1era. Sección Cañada	Bajo
2	2da. Ampliación Presidentes	Bajo
3	Alfonso XIII	Medio
4	Barrio Santa María Nonoalco	Medio
5	Bellavista	Bajo
6	Desarrollo Urbano	Muy Bajo
7	Francisco Villa	Medio
8	Golondrinas	Muy Bajo
9	Golondrinas 2da Sección	Muy Bajo
10	Herón Proal	Medio
11	Hueytla	Alto
12	Jalalpa El Grande	Muy Bajo
13	Jalalpa Tepito	Bajo
14	Jalalpa Tepito 2da Ampliación	Muy Bajo
15	José María Pino Suárez	Bajo
16	La Araña	Muy Bajo
17	La Mexicana	Bajo
18	La Palmita	Bajo
19	Liberación Proletaria	Bajo
20	Lomas de La Era	Muy Bajo
21	Lomas de Plateros	Alto
22	María G. de García Ruiz	Bajo
23	Miguel Gaona Armenta	Muy Bajo
24	Molino de Rosas	Medio
25	Olivar del Conde 1era Sección	Bajo
26	Olivar del Conde 2da Sección	Bajo
27	Pueblo Tetelpan	Medio
28	Santa Lucía Chantepec	Bajo
29	Tlacuitlapa	Bajo
30	Torres de Potrero	Bajo

TRANSITORIOS

PRIMERO. -El presente aviso surtirá sus efectos a partir del día siguiente al que se haga su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos del artículo 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

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

Álvaro Obregón, a los once días del mes de octubre de dos mil diecinueve

(Firma)

Layda Elena Sansores San Román
Alcaldesa en Álvaro Obregón

ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO

Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez, Director General de Administración en la Alcaldía Miguel Hidalgo, por acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 16 de abril de 2019, que le confiere la facultad de realizar actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de sus atribuciones y que son necesarios para el ejercicio de sus funciones y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 9, 15, 16, 20 fracción I, 21, 29 fracciones V, VI, VIII, XIII y XVI, 30, artículo 125 fracción II y artículos 171, 172, 173, 174 y 175, Transitorio Segundo y Tercero de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México vigente, los artículos 298, 303, 304, 305, 308, 309, 310 y 332 segundo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y del Título II, Capítulo IV, numerales 23 y 24 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 24 de enero de 2019, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS ADICIONES AL DIVERSO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL 01 DE MARZO DE 2019, RESPECTO DE LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

PRIMERO.- Se adicionan las siguientes claves, conceptos, unidades de medida y cuotas en el numeral 2. Productos por la prestación de servicios del derecho privado y por enajenación de bienes del dominio privado, como sigue:

2. PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL DERECHO PRIVADO Y POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

CENTRO GENERADOR: DEPORTIVO GRAN LIBERTADOR

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con I.V.A.
2	Productos por la prestación de servicios del derecho privado y por enajenación de bienes del dominio privado			
2.3	Servicios prestados en centros deportivos.			
2.3.1	Enseñanza de:			
2.3.1.2	Deportes acuáticos			
2.3.1.2.1	Buceo	Persona/mes	283.00	No Aplica
2.3.1.2.2	Natación	Persona/mes	140.00	No Aplica
2.3.1.2.3	Clavados	Persona/mes	113.00	No Aplica
2.3.1.2.4	Polo acuático	Persona/mes	227.00	No Aplica

Nota: A las cuotas de los productos deberá agregarse el 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) en los casos que proceda conforme a la Ley.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 15 de octubre del año dos mil diecinueve.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. LUIS RODRIGO TAPIA SÁNCHEZ

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Nashieli Ramírez Hernández, Presidenta y Representante Legal de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 102 Apartado B y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 46 apartado A, inciso b, 46 apartado B, y 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México; Tercero y Séptimo Transitorios del Decreto que aboga la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y se expide la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 2 fracción III, 3, 4 fracción IV, 7 fracciones I y II, 12 fracciones II y III, y 21 fracción I, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, 5, 14, 15, 16, fracciones I y II, 17, 20, fracciones II y X, 26 y 45 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, hace del conocimiento del público en general el:

ACUERDO A/13/2019 DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO.

En la Ciudad de México ocho de octubre de dos mil diecinueve, las y los Consejeros presentes, así como, la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y del H. Consejo de la misma, por unanimidad de votos, en términos de lo dispuesto por los artículos 1º, 102 Apartado B y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 46 apartado A, inciso b, 46 apartado B, y 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México; Tercero y Séptimo Transitorios del Decreto que aboga la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y por el que se expide la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 2 fracción III, 3, 4 fracción IV, 7 fracciones I y II, 17 y 21 fracción I, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, 5, 15, 16, fracciones I y II, 17, 20, fracciones II y X, 43 y 45 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; y,

CONSIDERANDO

1. Que con fecha 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Constitución Política de la Ciudad de México, la cual entró en vigor el 17 de septiembre de 2018 y en cuyo artículo 46 apartado A, establece que los organismos autónomos, entre ellos la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, son de carácter especializado e imparcial; tienen personalidad jurídica y patrimonio propios; cuentan con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes.

Por otra parte, el artículo 48 del citado ordenamiento establece que la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México es el organismo encargado de la protección, promoción y garantía de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes; asimismo establece facultades, atribuciones y obligaciones con las que contará dicho Organismo Constitucional Público Autónomo.

2. Que en cumplimiento al párrafo tercero del artículo Octavo Transitorio del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México; con fecha 12 de julio de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto que aboga la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y por el que se expide la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la cual entró en vigor el día 13 de esos mismos mes y año.

3. Que en el artículo Tercero Transitorio, del Decreto mencionado en el Considerando que antecede, establece que, a su entrada en vigor, todas las menciones a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal contenidas en cualquier disposición jurídica o en instrumentos vigentes se entenderán referidas a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

4. Que la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, establece las atribuciones, facultades y estructura orgánica mínima que de conformidad con su artículo 7 estará integrada por la Presidencia, un Consejo, una Secretaría Ejecutiva, las Visitadurías Generales, las Delegaciones en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divida el territorio de la Ciudad de México, un Órgano Interno de Control, las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas que se establezcan en el Reglamento Interno, así como el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.

5. Que la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en su artículo Séptimo Transitorio establece que esta Comisión deberá aprobar su nuevo Reglamento Interno dentro de los ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del Decreto por el que se promulgó la referida Ley.

6. Que atendiendo a lo establecido en el artículo 12, fracción IX de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en relación con lo dispuesto en el artículo 20 fracción II, del Reglamento Interno que rige a este Organismo Público Autónomo, corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión elaborar y someter a consideración del Consejo, el Reglamento Interno de la Comisión y las reformas a éste que considere necesarias.

7. Que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21, fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, al Consejo de la Comisión le corresponde, entre otras, aprobar el Reglamento Interno de la Comisión, así como las reformas al mismo.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se emite el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. - Se aprueba por unanimidad el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como las disposiciones que se opongan a lo establecido en el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de orden público, de interés y observancia general y obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y tiene por objeto regular su estructura, atribuciones y funcionamiento, así como el procedimiento de investigación de presuntas violaciones a derechos humanos, a cargo de este Organismo Constitucional Público Autónomo.

Artículo 2.- Naturaleza

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México es un Organismo Constitucional Público Autónomo, especializado en materia de derechos humanos, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la protección, promoción, defensa, garantía, vigilancia, estudio, investigación, educación y difusión de los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano e instrumentos internacionales en la materia, suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión contará con autonomía técnica, funcional, presupuestaria y de gestión. Entendiéndose por esta que la Comisión no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o persona servidora alguna.

Artículo 3.- Denominaciones

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Cultura de la paz: El principio constitucional para propiciar la no violencia, a través del fomento de los valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y abordan los conflictos atendiendo sus causas, para alcanzar soluciones mediante el diálogo y la mediación entre las personas, grupos y colectivos;

II. Comisión: La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

- III. Comisión Nacional:** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- IV. Conciliación:** El mecanismo por el que la Comisión funge como conciliador, asiste, propone alternativas y soluciones a las personas y a la autoridad o a las personas servidoras públicas en escenarios conflictivos;
- V. Consejo:** El órgano colegiado integrado en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- VI. Constitución General:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México;
- VIII. Derechos Arco:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IX. Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional;
- X. Mediación:** El mecanismo a través del cual la Comisión funge como mediadora y facilita el diálogo, con el propósito de prevenir situaciones de conflicto. Y la búsqueda y construcción de soluciones satisfactorias entre personas y/o colectivos, y la autoridad o personas servidoras públicas. La mediación se podrá dar en sus modalidades de social y jurídica;
- XI. Ley:** La Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- XII. Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XIII. Normatividad interna:** El conjunto de disposiciones aprobadas por el Consejo de la Comisión, entre las que se encuentran: reglamento interno, lineamientos, estatutos;
- XIV. Parte quejosa:** La persona o personas que inician un procedimiento de queja. También denominadas en este Reglamento personas peticionarias y/o agraviadas; posibles o presuntas víctimas;
- XV. Persona titular de la Presidencia:** La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- XVI. Persona conciliadora y/o mediadora jurídica:** La persona servidora pública de la Comisión que cuenta con la certificación correspondiente, emitida por parte de una institución pública o privada con facultades para ello;
- XVII. Tratados:** Los definidos como tales en la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados;
- XVIII. UT:** La Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; y
- XIX. Paridad de Género:** La paridad es un principio constitucional que tiene como finalidad la igualdad sustantiva de acuerdo con la identidad género de las personas, a fin de que se ejerzan sus derechos en condiciones de igualdad, eliminando cualquier forma de discriminación y exclusión histórica o estructural. Su carácter es permanente para lograr la inclusión.

Artículo 4.- Funciones

Para el desarrollo de las funciones de la Comisión, se entiende por derechos humanos, el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad de los seres humanos, reconocidos en:

- I.** La Constitución General;
- II.** La Constitución Local;
- III.** Los Tratados e instrumentos internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte; y

IV. Otros instrumentos internacionales de derechos humanos.

Artículo 5.- Autonomía y Patrimonio

La autonomía de la Comisión es de tipo técnico, funcional, presupuestaria y de gestión:

I. La autonomía técnica, funcional o de gestión se traduce en la independencia en las decisiones de la actuación institucional y la no supeditación a autoridad o persona servidora pública alguna, distinto a las Áreas de la propia Comisión; y

II. La autonomía presupuestal consiste en la posibilidad de contar con un patrimonio propio y de elaborar, proponer, manejar, administrar y controlar su presupuesto en términos de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

El patrimonio de la Comisión se constituye por los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto derivados de la aplicación de las disposiciones que establece la ley de la materia.

En el cuidado de su patrimonio y en el ejercicio del gasto público, la Comisión observará en todo momento la buena administración de los recursos públicos, con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas.

La supervisión y control de la correcta utilización de los recursos otorgados a la Comisión, estará a cargo del Órgano Interno de Control.

Artículo 6.- Gratuidad de los Servicios de la Comisión

El personal de la Comisión deberá informar explícitamente a la parte quejosa que todas las actuaciones y procedimientos derivados de su queja serán gratuitas y que no es necesario que cuente con un apoyo profesional externo. No obstante, lo anterior, si así lo desea, la parte quejosa podrá designar un representante legal.

Artículo 7.- Comités

La Comisión contará con los comités que se establezcan en la normatividad vigente, así como con los grupos de trabajo que la persona titular de la Presidencia determine para la atención de las diversas actividades institucionales.

Artículo 8.- Difusión

La Comisión, en ejercicio de sus facultades de difusión, diseñará e implementará estrategias de comunicación para dar a conocer los diversos materiales sobre derechos humanos que, por su importancia, merezcan ser difundidos.

Artículo 9.- Estrados

La Comisión contará con estrados físicos en áreas visibles en sus instalaciones y estrados electrónicos agregados en su página oficial de internet, a fin de notificar o dar publicidad a sus determinaciones.

Artículo 10.- Manejo de información

Las investigaciones y trámites que realice el personal de la Comisión, la documentación recibida de las autoridades, de las personas servidoras públicas y de la parte quejosa, serán tratadas en los términos del artículo 33 de la Ley.

Todas las actuaciones de la Comisión se realizarán atendiendo a lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 11.- Acceso a Información Clasificada

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión tendrá acceso a la información relacionada con posibles y probables violaciones a derechos humanos, incluso a aquella información clasificada como confidencial o reservada por las autoridades, en cuyo caso, la autoridad deberá proporcionar la información acompañada de los motivos y fundamentos de su clasificación, siendo facultad de la Comisión, hacer la clasificación definitiva de la información y solicitar que les sea proporcionada bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 12.- Tratamiento de Información

El personal de la Comisión deberá dar el trato respectivo a la información de acceso restringido, relacionada con los asuntos de su competencia, por lo que deberá resguardar toda aquella a la que tengan acceso por su cargo o comisión.

De conformidad con el artículo 48, numeral 4, inciso b) de la Constitución local, la Comisión deberá definir los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves, por lo que la información relativa a esas presuntas violaciones será resguardada por su personal con el carácter de reservada hasta en tanto se emita la calificación final de los hechos y la determinación del expediente en la respectiva Recomendación.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando ya se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, en términos de la Ley de Transparencia.

Artículo 13.- Ejercicio de Derechos ARCO

Sin necesidad de que medie una solicitud de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO, la parte quejosa, tiene derecho a que se le proporcione la información que obre en el expediente, con excepción de la que tenga carácter de reservada o confidencial.

Artículo 14.- Acceso a Información

Vía solicitud de acceso a la información cualquier persona, sin acreditar derecho subjetivo, podrá tener acceso a toda la información que obra en los archivos de esta Comisión, siempre y cuando no tenga la naturaleza de reservada o confidencial, de conformidad y en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia.

Artículo 15.- Sistema Integral de Gestión de Información

El Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), se denominará Sistema Integral de Atención e Información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión, el cual será un sistema de datos personales, que albergará entre, datos sensibles; por lo cual, su nivel de seguridad deberá de ser alto, que permita proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado y para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los mismos. De conformidad con las especificaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 16.- Interpretación

La persona titular de la Presidencia, en el ámbito de su respectiva competencia, estará facultada para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Capítulo II
Del Personal****Artículo 17.- Principios**

El personal de la Comisión regirá sus actuaciones y al prestar sus servicios lo hará conforme a los principios y valores de buena fe, buena administración, gratuidad, confianza, confidencialidad, diligencia, profesionalismo, certeza, independencia, no discriminación, equidad, ética, honestidad, rapidez, legalidad, honradez, igualdad, lealtad, imparcialidad, integridad, justicia, objetividad, prudencia, respeto, responsabilidad, eficiencia, eficacia, veracidad, rendición de cuentas, igualdad de género, cultura democrática, transparencia, de integración de personas en situación de vulnerabilidad y respeto a los derechos humanos.

En el desempeño de sus funciones el personal de la Comisión optimizará al máximo los recursos, materiales, tecnológicos y presupuestales que le sean asignados, atendiendo al principio de austeridad.

El personal deberá procurar, en toda circunstancia, proteger los derechos humanos de la parte quejosa, participar en las acciones de promoción de los derechos humanos y hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos toda iniciativa que contribuya a la mejor realización de las finalidades de la Comisión.

En materia de responsabilidades, el personal de la Comisión quedará sujeto al Capítulo II, del Título Sexto de la Constitución Local, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 18.- Identificación

El personal de la Comisión deberá identificarse, si así se le requiere, en todos los actos en que intervenga.

Artículo 19.- Incompatibilidad de empleos

Además de las funciones desempeñadas por las personas titulares señaladas en la Ley, son incompatibles con el desempeño de cualquier empleo remunerado, cargo, comisión oficial o privada, actividad profesional o con el ejercicio libre de su profesión, aquellas funciones realizadas por las personas con cargos pertenecientes a los mandos superiores, mandos medios e integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

La incompatibilidad referida también será aplicable al personal de enlace y operativo, siempre que la actividad adicional impida el óptimo desarrollo de sus actividades, bien sea por empalme con el horario laboral, por la existencia de algún conflicto de interés o por contravención con el objeto de la Comisión.

No se considerarán incompatibles las actividades de carácter académico, docente u otras honoríficas. Tratándose de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, esta excepción será aplicable de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio.

Artículo 20.- Del personal Directivo

Las personas titulares, las personas directoras y coordinadoras de área, constituyen el nivel directivo superior; las personas que tengan el nivel de subdirección, así como las personas con nivel de jefatura de departamento, constituyen el equipo directivo de nivel medio superior de la Comisión.

Artículo 21.- Opiniones del personal

La persona titular de la Presidencia de la Comisión, las personas titulares de las Visitadurías Generales y las demás personas servidoras públicas que participen en el procedimiento de queja, no podrán ser detenidas ni sujetas a responsabilidad civil, penal o administrativa por las opiniones, criterios, actuaciones y recomendaciones que formulen, o, en general, por los actos que realicen en ejercicio de las funciones propias de sus cargos que les asigna esta Ley. Tampoco están obligadas a rendir testimonio ante ninguna autoridad administrativa o jurisdiccional, con excepción de lo establecido en los términos del artículo 362 del Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando dicha prueba se encuentre relacionada con su intervención en el procedimiento de queja.

Artículo 22.- Suplencias

Las personas titulares de las Áreas de la Comisión podrán ser suplidas en sus ausencias por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, salvo cuando haya designación de alguna persona encargada del despacho por la persona titular de la Presidencia.

Las ausencias de las personas que ocupen cargos de nivel directivo medio superior, serán cubiertas por cualquiera de ellas que se encuentren presentes, si las competencias son afines; o bien, por quien designe la persona titular del Área. De no tener competencias afines o cuando sea la única en la dirección respectiva, las ausencias serán cubiertas por persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior, o bien, por la que designe la persona titular del Área.

Artículo 23.- De la Fe Pública

Para certificar la veracidad de las declaraciones y hechos relacionados con los procedimientos que se sigan ante las personas servidoras públicas de la Comisión, tendrán fe pública las personas servidoras públicas que a continuación se indican:

- I.** Las personas titulares de la Presidencia, de las Visitadurías Generales, de la Dirección General de Quejas y Atención Integral, de la Dirección General Jurídica y de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento;
- II.** El personal que con motivo de sus funciones reciba una solicitud inicial por cualquiera de los medios establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- III.** El personal que con motivo de sus funciones intervenga en las etapas de registro de petición, indagación preliminar, investigación, determinación y seguimiento;
- IV.** El personal que con motivo de sus funciones dirija a las autoridades solicitudes de implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o de restitución de derechos humanos; y

V. El personal que realice funciones de notificación.

Artículo 24.- Intervención en casos de emergencia

Todo el personal de la Comisión llevará a cabo las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

Artículo 25.- Actividades en Delegaciones

El personal de la Comisión, de manera indistinta, realizará actividades con la finalidad de que esta brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones de este Organismo.

Artículo 26.- De los nombramientos

A todas las personas que presten servicios para la Comisión respecto al procedimiento de queja, se les podrá expedir nombramiento expreso como visitadoras adjuntas, y tendrán fe pública durante el tiempo que se establezca en el mismo sin otra limitación que la que decida la persona titular de la Presidencia.

Artículo 27.- Naturaleza del personal de la Comisión

Las personas servidoras públicas de la Comisión son trabajadoras de confianza, debido al objeto, finalidad y naturaleza de las funciones que este organismo desempeña, en términos de lo establecido en el artículo 113 de la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
Competencia

Artículo 28.- De la competencia

La Comisión conocerá de actos u omisiones de naturaleza administrativa que constituyan presuntas violaciones a derechos humanos, provenientes de cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México en los términos que establecen los artículos 48 de la Constitución Local y 3 de la Ley, así como demás normatividad aplicable.

En tal virtud, será competente para conocer de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos, en los siguientes casos:

- I. Por actos u omisiones de índole administrativo de personas servidoras públicas o de autoridades de carácter local de la Ciudad de México;
- II. Cuando los particulares o algún agente social cometa hechos que la ley en la materia señale como delitos con tolerancia o anuencia de alguna persona servidora pública o autoridad local de la Ciudad de México; y
- III. Cuando los particulares o algún agente social cometa hechos que la ley en la materia señale como delitos y las personas servidoras públicas o autoridades locales se nieguen infundadamente a ejercer las atribuciones que legalmente les correspondan con relación a los hechos, particularmente de conductas que afecten la integridad personal.

Artículo 29.- Resoluciones de carácter jurisdiccional.

Para los efectos de este Reglamento se entiende por resoluciones de carácter jurisdiccional:

- I. Las sentencias o laudos definitivos que concluyan la instancia;
- II. Las sentencias interlocutorias que se emitan durante el proceso;
- III. Los autos y acuerdos dictados por el juez o por el personal del juzgado o tribunal u órgano de impartición de justicia, para cuya expedición se haya realizado una valoración y determinación jurídica o legal; y
- IV. En materia administrativa, los análogos a los señalados en las fracciones anteriores.

Todos los demás actos u omisiones procedimentales diferentes a los señalados en las fracciones anteriores serán considerados con el carácter de administrativos y, en consecuencia, susceptibles de ser reclamados ante la Comisión. La Comisión por ningún motivo podrá examinar cuestiones jurisdiccionales de fondo.

Artículo 30.- Competencia de otros Organismos Protectores de Derechos Humanos

Cuando la Comisión reciba una solicitud inicial que sea de la competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de organismos públicos protectores de derechos humanos de otra entidad federativa, notificará a la parte interesada de la recepción de la solicitud inicial y la remitirá al día hábil siguiente a partir del registro de la petición al órgano protector de derechos humanos competente, debiendo constar esta circunstancia en la notificación que se haga a la persona solicitante.

En casos graves, el personal de la Comisión facultado para tal efecto podrá solicitar de manera inmediata a las autoridades federales o estatales, que se tomen las medidas cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento o hacer cesar sus efectos.

Artículo 31.- Concurrencia de competencias

Si la solicitud inicial involucra a autoridades o personas servidoras públicas de la Federación y de la Ciudad de México, se surtirá la competencia a favor del organismo federal de protección a los derechos humanos, sujetándose al procedimiento establecido en el primer párrafo del artículo 88 de este Reglamento.

Si la solicitud inicial involucra a autoridades o personas servidoras públicas de la Ciudad de México y de entidades federativas o municipios se registrará la petición por lo que se refiere a las presuntas violaciones imputadas a autoridades o personas servidoras públicas de la Ciudad de México y se remitirá desglose al organismo estatal protector de derechos humanos que corresponda.

TÍTULO TERCERO

Capítulo I

Estructura administrativa y atribuciones

Artículo 32.- Estructura

Para desarrollar sus funciones, la Comisión contará con la siguiente estructura:

- I.** La Presidencia;
- II.** Un Consejo;
- III.** Una Secretaría Ejecutiva;
- IV.** Las Visitadurías Generales;
- V.** Un Órgano Interno de Control, denominado Contraloría Interna;
- VI.** Las Direcciones Generales y Ejecutivas siguientes;
 - a) Dirección General de Quejas y Atención Integral;
 - b) Dirección General Jurídica;
 - c) Dirección General de Administración;
 - d) Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo;
 - e) Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos;
 - f) Dirección Ejecutiva de Seguimiento;

g) Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos;

h) Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos;

VII. Las Coordinaciones y Direcciones de Área;

VIII. Las Delegaciones; y

IX. El personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.

Capítulo II De la Presidencia de la Comisión

Artículo 33.- Nombramiento

El nombramiento de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, la duración en el cargo, el procedimiento para su designación, los requisitos que deba reunir para ocupar el cargo, su remoción y el régimen jurídico que como persona servidora pública le es aplicable, será de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9, 10, 11 y 14 de la Ley.

Artículo 34.- Naturaleza

La Presidencia es el Órgano Superior de Dirección. Está a cargo de la persona que ocupe su titularidad, conforme al procedimiento establecido en el artículo que antecede, y le corresponde la dirección y coordinación de las funciones del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, Visitadurías Generales, la Contraloría Interna, Direcciones Generales y Ejecutivas; y Coordinaciones, que conforman la estructura de la Comisión.

Artículo 35- Atribuciones

La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. En su carácter de representante legal, podrá otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;

II. Delegar y distribuir atribuciones entre las Áreas de la Comisión;

III. Nombrar y designar a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Visitadurías Generales, Direcciones Generales, Ejecutivas, Coordinaciones de la Comisión y Secretaría Particular, así como removerlas si así lo estima conveniente. Para ello firmará los nombramientos de quienes ocupen estos cargos. Se obligará a la paridad de género;

IV. Dirigir y coordinar a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Visitadurías Generales, Direcciones Generales y Ejecutivas, Coordinaciones de la Comisión y de la Secretaría Particular de la Comisión;

V. Designar y remover, a las personas servidoras públicas que presten sus servicios en la Contraloría Interna, excepto la persona titular de esta, quien será designada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley;

VI. Designar a las personas encargadas del despacho y de las Áreas de la Comisión, con excepción del Órgano Interno de Control;

VII. Conocer, supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, las Visitadurías Generales, las Delegaciones, la Contraloría Interna, las Direcciones, las Coordinaciones y demás Áreas, mediante la revisión de los informes que presenten las personas titulares o encargadas de despacho. Si de su revisión se detecta el incumplimiento de metas se podrá dar vista a las Áreas competentes;

VIII. Dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las funciones de la Comisión;

IX. Formular los lineamientos y políticas generales a las que habrán de sujetarse las actividades de la Comisión;

X. Coordinar el establecimiento de políticas generales en materia de derechos humanos que habrá de seguir la Comisión ante los organismos nacionales e internacionales respectivos, considerando en todo momento la igualdad sustantiva entre las personas, eliminando todas las formas de discriminación directa o indirecta;

XI. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión en materia de su competencia, con organismos públicos, sociales o privados nacionales e internacionales;

XII. Celebrar convenios, directamente o por delegación de facultades, a través de la Secretaría Ejecutiva, las Visitadurías Generales, las Delegaciones, la Contraloría Interna, las Direcciones Ejecutivas y Generales, las Coordinaciones Generales y demás Áreas de la Comisión;

XIII. Presidir y conducir los trabajos del Consejo:

a). Proponer al Consejo, para su aprobación la normatividad interna necesaria para su buen funcionamiento; así como determinar el medio por el cual se realizará su difusión;

b). Presentar al Consejo, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión y el informe correspondiente a su ejercicio;

c). Elaborar, directamente o a través de quien designe, y con apoyo de las Áreas, informes anuales o semestrales de actividades, mismos que deberá presentar ante el Consejo;

XIV. Fomentar y difundir una cultura proclive al significado de los derechos humanos y su respeto;

XV. Llevar a cabo, directamente o a través de quien designe, reuniones con organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto la defensa y promoción de los derechos humanos, a efecto de intercambiar puntos de vista sobre los objetivos de la Comisión;

XVI. Presentar el informe anual ante el Congreso de la Ciudad de México y ante la sociedad, sobre sus actividades, gestiones, el seguimiento de Recomendaciones y las actividades de la Comisión;

XVII. Aprobar y emitir Recomendaciones Públicas por violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México;

XVIII. Emitir Recomendaciones Generales a las diversas autoridades de la Ciudad de México, para promover las modificaciones de disposiciones normativas y prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones a los derechos humanos;

XIX. Emitir las Propuestas Generales para una mejor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México;

XX. Emitir informes temáticos en materia de derechos humanos;

XXI. Remitir, directamente o a través de la delegación de facultades, las Recomendaciones a la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, para que considere a la o las personas víctimas de violaciones de derechos humanos en el registro correspondiente y garantice, según resulte necesario y proporcional, en cada caso el derecho a la reparación integral y demás derechos que el estatus de víctima confiere;

XXII. Solicitar, directamente o a través de la delegación de facultades, la intervención del Congreso de la Ciudad de México, para que analice las causas de incumplimiento de las autoridades que hayan recibido recomendaciones, e intervenga para favorecer su efectividad y cumplimiento;

XXIII. Interponer en representación de la Comisión, directamente o a través de la delegación de facultades, acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y acciones por omisión legislativa, ante la Sala Constitucional de la Ciudad de México;

XXIV. Interponer en representación de la Comisión, directamente o a través de la delegación de facultades, los medios de control constitucional previstos en el artículo 105 de la Constitución General, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXV. Presentar, directamente o a través de la delegación de facultades, iniciativas de ley ante el Congreso y proponer cambios y modificaciones de disposiciones legales en las materias de su competencia, así como plantear acciones en coordinación con las dependencias competentes con el fin de que sean acordes con los derechos humanos;

XXVI. Presentar, directamente o a través de la delegación de facultades, las acciones por omisión legislativa en la materia de su competencia;

XXVII. Participar, directamente o a través de la delegación de facultades, en el Sistema Integral de Derechos Humanos, consejos, instancias intergubernamentales y demás espacios que señale la normatividad aplicable;

XXVIII. Aprobar y emitir los acuerdos y peticiones que se sometan a su consideración;

XXIX. Informar al Congreso de la Ciudad de México de la ausencia definitiva de la persona titular de la Contraloría Interna de la Comisión, a efecto de que haga un nuevo nombramiento;

XXX. Aprobar el Programa Anual de Auditoría Interna que elabore la Contraloría Interna; y

XXXI. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento, el Estatuto del Servicio, los ordenamientos internos aplicables, así como la demás normatividad de la Ciudad de México.

Artículo 36.- Informes

Para la elaboración de los informes semestral y anual de actividades presentados al Congreso de la Ciudad de México y a la sociedad, se considerarán los estándares internacionales y las políticas transversales de igualdad de género, igualdad sustantiva entre las personas, de no discriminación, de respeto e integración de personas en situación de vulnerabilidad por discriminación y de eficiencia en el gasto, promoviendo una cultura de respeto y protección al derecho humano a un medio ambiente sano.

El informe anual contendrá los datos que se señalan en el artículo 12, fracción XVI de la Ley. En él se deberán omitir datos personales y toda aquella información que se encuentre clasificada por esta Comisión como reservada, en términos de lo dispuesto por la normatividad en la materia.

Artículo 37.- Falta absoluta y Ausencias

De presentarse la falta absoluta de la persona titular de la Presidencia será sustituida por la persona que ocupe la titularidad de la Primera Visitaduría General, en tanto el Congreso en el ámbito de sus atribuciones designe a la persona que ocupará la titularidad de la Comisión.

En el caso de ausencia temporal la persona titular de la Presidencia designará a la persona que la sustituya en el cargo.

Capítulo III Del Consejo de la Comisión

Artículo 38.- Integración

La integración del Consejo, el carácter honorario del cargo de persona consejera y el tiempo de duración de las personas consejeras, los requisitos para ser Consejero(a), el procedimiento de designación de las personas Consejeras, excepto de la persona que ocupe la Presidencia, así como la temporalidad en que se realizarán sus sesiones, son los que se establecen en los artículos 17, 18, 19, 20 y 22 de la Ley.

Artículo 39.- Facultades y obligaciones

El Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión y la demás normatividad interna que le sea propuesta por la persona titular de la Presidencia para el buen funcionamiento de la Comisión;

- II. Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y demás normatividad relacionada, así como sus modificaciones;
- III. Conocer el informe anual que la persona titular de la Presidencia de la Comisión debe enviar al Congreso;
- IV. Conocer el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión y el informe correspondiente a su ejercicio;
- V. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión la implementación de acciones y medidas que sirvan para una mejor observancia y tutela de los derechos humanos en la Ciudad de México, así como de conocer los derivados de otros asuntos que sean sometidos a su consideración;
- VI. En caso de falta absoluta de la persona titular de la Presidencia, informar al Congreso para que en el ámbito de sus atribuciones implemente el procedimiento establecido en la Ley para su sustitución;
- VII. Las personas Consejeras deberán de guardar la confidencialidad de la información que se obtenga en el desempeño de su cargo;
- VIII. Las personas Consejeras desempeñaran su mandato sin utilizar su cargo para fines de beneficio personal; y
- IX. Las demás que establezcan la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 40.- De la pérdida de la calidad de integrante del Consejo

Las personas del Consejo perderán la calidad de integrantes de este, en caso de incurrir en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por sentencia ejecutoriada que lo suspenda de sus derechos civiles y políticos; y
- III. Por la inasistencia a tres sesiones consecutivas sin motivo justificado.

De suceder lo antes mencionado, el Consejo solicitará a la persona titular de la Presidencia y del Consejo, que notifique de dicha situación al Congreso de la Ciudad de México, para los efectos de su competencia y determinación correspondiente.

Capítulo IV De las Áreas de la Comisión

Artículo 41.- Funciones de garantía, defensa, protección y promoción

Las Áreas de la Comisión realizarán, desde el ámbito de sus atribuciones, funciones de defensa, garantía, protección y promoción en derechos humanos.

La Dirección General de Quejas y Atención Integral, las Visitadurías Generales y la Dirección Ejecutiva de Seguimiento constituyen las Áreas de Garantía y Defensa y tendrán a su cargo las diversas etapas del Procedimiento de Queja. A estas se sumarán en las que, en su caso, determine la persona titular de la Presidencia.

De la Dirección General de Quejas y Atención Integral

Artículo 42.- Integración

La Comisión tendrá una Dirección General de Quejas y Atención Integral. Esta Dirección General contará, con al menos:

- I. Una Dirección de Atención y Orientación;
- II. Una Dirección de Registro y Acciones de Prevención;
- III. Una Dirección de Atención Psicosocial;

IV. Una Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos, y

V. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 43.- Atribuciones

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Quejas y Atención Integral, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Atender a las personas que soliciten alguno de los servicios de la Comisión por cualquier medio para la presentación de su solicitud inicial;

II. Atender a las personas peticionarias que acudan o llamen a la Comisión, realizando una entrevista a fin de valorar si del asunto se desprende una posible violación a derechos humanos competencia de este Organismo;

III. Coordinar, realizar y dar seguimiento a las acciones de trabajo social, médicas y psicológicas vinculadas con la atención de las personas peticionarias, posibles víctimas, presuntas víctimas y víctimas que acuden a la Comisión a recibir alguno de los servicios que ésta brinda, cuando sean necesarias o cuando las Visitadurías Generales o la Dirección Ejecutiva de Seguimiento así lo soliciten, de conformidad con la disponibilidad de recursos y las capacidades del Área;

IV. Valorar y acordar las solicitudes de colaboración o acompañamiento realizadas por instituciones distintas a esta Comisión y por personas peticionarias, cuando la solicitud se circunscriba a las funciones de esta Dirección General;

V. Valorar que las solicitudes iniciales reúnan los requisitos para ser registradas y debidamente turnadas. Para estos efectos, en acuerdo con las personas titulares de las Visitadurías Generales, se definirán los criterios a partir de los cuáles serán turnadas las peticiones;

VI. Recibir y analizar los documentos que ingresen por la Oficialía de Partes para determinar el destino que les corresponda, según la naturaleza de los mismos;

VII. Recibir los recursos de impugnación o de queja que se presenten y remitirlos de inmediato al Área correspondiente;

VIII. Solicitar y gestionar ante las autoridades federales y locales competentes, las medidas cautelares precautorias, de conservación o bien de restitución de derechos humanos, u otras acciones, para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;

IX. Orientar a la parte quejosa para la atención de su asunto, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y remitirla a la autoridad correspondiente;

X. Valorar y determinar los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos, establecido en el artículo 50, fracción II de la Ley;

XI. Solicitar información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos; así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo referido en la fracción anterior;

XII. Realizar, cuando sea procedente, acuerdos de inicio, trámite y conclusión de casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos que hayan sido canalizados, o se haya requerido una solicitud de colaboración o la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o bien de restitución de derechos humanos; así como aquellos que se hayan tramitado, a través del mecanismo establecido en la fracción X de este artículo;

XIII. La persona titular de la Dirección de Quejas y Atención Integral, propondrán a la Unidad de Transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;

XIV. Recibir, valorar, registrar y remitir las incompetencias a los organismos protectores de derechos humanos que correspondan;

XV. Realizar las acciones que sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

XVI. Practicar actuaciones *in situ* para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;

XVII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección; y

XVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

La persona titular de la Dirección General de Quejas y Atención Integral o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

De las Visitadurías Generales

Artículo 44.- Número de Visitadurías Generales

La Comisión contará con cinco Visitadurías Generales. Dicho número podrá modificarse de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Las Visitadurías Generales serán las siguientes: Primera Visitaduría General, especializada en seguridad ciudadana y procuración de justicia; Segunda Visitaduría General, especializada en administración de justicia y ejecución penal; Tercera Visitaduría General, especializada en Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) y derecho a la buena administración pública; Cuarta Visitaduría General, especializada en violaciones graves a derechos humanos y grupos de atención prioritaria; y Quinta Visitaduría General, especializada en materia laboral.

La persona titular de la Presidencia, podrá determinar que una solicitud inicial sea atendida por una Visitaduría General, no obstante que no se trate de la especialidad que esta tenga asignada conforme al párrafo anterior.

Artículo 45.- Integración

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, las Visitadurías Generales contarán, con al menos:

I Una Dirección de Área; y

II El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 46.- Atribuciones

Las Visitadurías Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Iniciar, desahogar y determinar la indagación preliminar. En esta etapa, las Visitadurías Generales podrán valorar y determinar los casos susceptibles de atenderse mediante restitución de derechos, y en consecuencia deberán realizar las gestiones necesarias para su atención;

II. Determinar si procede la apertura de la etapa de investigación y, en su caso, calificar las presuntas violaciones a derechos humanos, estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones, los derechos afectados y determinando las hipótesis que guiarán la investigación;

III. Realizar todas las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación; entre ellas:

a) Solicitar a las autoridades involucradas en los hechos, los informes que consideren necesarios;

b) Solicitar información o documentación a las autoridades locales o federales, aun cuando éstas no hubiesen intervenido en los actos u omisiones reclamados o denunciados, pero que por razón de sus funciones o actividades puedan proporcionar información necesaria, a criterio de la Comisión;

c) Solicitar e integrar información pública al expediente;

d) Realizar entrevistas, visitas e inspecciones;

e) Citar y comparecer a personas servidoras públicas, así como a peritos y testigos; y

f) Las demás que resulten necesarias para la debida documentación del expediente.

IV. Valorar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencia y acompañamiento, en el marco de las atribuciones y competencias de la Comisión;

V. Determinar en qué casos se actualizan los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves. Esta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho y no se podrá delegar;

VI. Impulsar la conciliación, como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

VII. Acordar con la persona titular de la Presidencia el inicio oficioso de las indagaciones preliminares que consideren pertinentes. Ésta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho y no se podrá delegar;

VII. Solicitar que se inicie el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento. Para ello, las Visitadurías Generales darán vista y/o denunciarán ante los órganos competentes estos hechos;

IX. Solicitar la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que, de conformidad con la fracción anterior, se inicien contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;

X. Solicitar a las autoridades locales o federales competentes, la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a los derechos humanos de que se tenga conocimiento;

XI. Solicitar a la Dirección General de Quejas y Atención Integral, así como a instancias locales, nacionales o internacionales, públicas o privadas, el certificado médico de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;

XII. Solicitar a otras Áreas de la Comisión su colaboración para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

XIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;

XIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia los asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación. Ésta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho y no se podrá delegar;

XV. Dar seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;

XVI. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;

XVII. Reconocer, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales. Ésta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargada de despacho y no se podrá delegar;

XVIII. Las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho, propondrán a la Unidad de Transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;

XIX. Solicitar a las autoridades correspondientes, la información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión. La información recibida, se remitirá a las Áreas responsables de su emisión;

XX. Atender los asuntos que no estén incluidos en su programa operativo anual, en seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Comisión;

XXI. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General; y

XXII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieran el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

Las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho, podrán delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a las mismas.

De la Dirección Ejecutiva de Seguimiento

Artículo 47.- Integración

La Comisión tendrá una Dirección Ejecutiva de Seguimiento que contará con al menos:

I. Una Dirección de Área; y

II. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 48.- Atribuciones

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Operar el sistema público y transparente de registro y seguimiento de Recomendaciones, el cual contendrá información relacionada con el estado que guardan las Recomendaciones y Recomendaciones Generales que se emitan;

II. Impulsar la aceptación de las Recomendaciones y, en su caso, presentar solicitudes de reconsideración fundadas y motivadas a las autoridades a las que se les hayan dirigido;

III. Calificar la aceptación de las Recomendaciones, a partir del análisis de las respuestas de las autoridades recomendadas;

IV. Notificar a las víctimas sobre la calificación de la aceptación de la Recomendación, así como el nombre de la persona visitadora que dará seguimiento a la misma;

V. Remitir a la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México o a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas las Recomendaciones aceptadas, para que las víctimas reconocidas en las mismas sean incluidas en el registro correspondiente;

- VI.** Solicitar a la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, o a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, que las víctimas reconocidas en las Recomendaciones no aceptadas, sean incluidas en el registro correspondiente; y en su caso, la reconsideración de su negativa;
- VII.** Dar seguimiento a las Recomendaciones aceptadas por las autoridades responsables y a las Recomendaciones Generales emitidas por esta Comisión. Para tal efecto, solicitará información a las autoridades recomendadas y realizará visitas, reuniones, mesas de trabajo con autoridades, o cualquier otro tipo de actuaciones que resulten conducentes;
- VIII.** Corroborar y valorar las pruebas relativas al cumplimiento de las Recomendaciones;
- IX.** Brindar acompañamiento a las víctimas a reuniones o diligencias con autoridades, en los casos que se considere necesario para impulsar el cumplimiento de las Recomendaciones;
- X.** Informar a las víctimas sobre el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por esta Comisión, incluyendo su conclusión;
- XI.** Calificar la conclusión del seguimiento de puntos recomendatorios, con base en la valoración de las pruebas aportadas por la autoridad, los resultados de las verificaciones efectuadas, o cualquier otro elemento que se considere pertinente;
- XII.** Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia, la conclusión del seguimiento de las Recomendaciones;
- XIII.** Dar seguimiento a las actuaciones y diligencias que se practiquen en procedimientos penales y administrativos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad. Para tal efecto, solicitará información a las autoridades correspondientes y realizará visitas, o cualquier otro tipo de actuaciones que resulten conducentes;
- XIV.** Solicitar a las autoridades instructoras pruebas de cumplimiento de la ejecución de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas. En caso de que la autoridad no atienda el requerimiento dentro del término establecido para tales efectos y no haya solicitado prórroga al mismo, se podrá dar vista al Órgano Interno de Control competente;
- XV.** Brindar acompañamiento a las presuntas víctimas y víctimas a diligencias o audiencias relacionadas con procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, previa valoración de las circunstancias del caso;
- XVI.** Dar vista a las autoridades competentes cuando, derivado del seguimiento a los procedimientos administrativos o penales incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, se detecten irregularidades;
- XVII.** Sistematizar la información de los procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, a fin de detectar patrones de conducta o personas servidoras públicas de las que resulte evidente la frecuencia de posibles o presuntas violaciones a derechos humanos. Dicha información se remitirá a las Visitadurías Generales correspondientes, como apoyo para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Solicitar y gestionar ante las autoridades competentes, en casos urgentes, las medidas cautelares precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos, correspondientes a los temas relacionados con las Recomendaciones en seguimiento o cumplidas;
- XIX.** Otorgar visto bueno a la versión final de los proyectos de Recomendación;
- XX.** Proponer a la Unidad de Transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
- XXI.** Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección; y
- XXII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

De la Dirección General Jurídica

Artículo 49.- Integración

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General Jurídica contará con:

I. Una Dirección de Asuntos Jurídicos;

II. Una Dirección de Procedimientos de Transparencia; y

III. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 50.- Atribuciones

La Dirección General Jurídica es un Área de apoyo de la Presidencia de la Comisión, auxiliar en la orientación en materia de derechos humanos en todas las determinaciones, acciones, productos o resoluciones que ella emita y funge como Unidad de Transparencia.

Tendrá las siguientes atribuciones, las cuales ejercerá a través de la persona titular o la persona encargada de despacho designada:

I. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión en la aplicación del derecho internacional público y del derecho positivo mexicano en los proyectos de conciliación y de Recomendación, propuestas generales, estudios y reportes presentados para su aprobación;

II. Estudiar los proyectos de Recomendación que deba suscribir la persona titular de la Presidencia y, en su caso, formular, las propuestas de modificación u observaciones que estime convenientes;

III. Presentar a la persona titular de la Presidencia, las propuestas de reformas a documentos normativos o prácticas jurídico-administrativas que redunden en una mejor protección de derechos humanos y de los intereses de la Comisión;

IV. Revisar y, en su caso, formular a la persona titular de la Presidencia las propuestas de reforma legislativas y reglamentarias dirigidas a diversas autoridades de la Ciudad de México, que a juicio de la Comisión redunden en una mejor protección de los derechos humanos;

V. Analizar que la normativa de la Ciudad de México, cumpla con los estándares de derechos humanos establecidos en las normas constitucionales e internacionales sobre la materia;

VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia, los proyectos de medios de control constitucional que corresponda ejercer a la Comisión; así como de acciones por omisión legislativa que se presentaran ante la Sala Constitucional de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamentaria del artículo 36 de la Constitución Política de la Ciudad de México;

VII. Dar seguimiento a los medios de Control Constitucional presentados por la Comisión, así como a las acciones por omisión legislativa que formule;

VIII. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarias a las Áreas de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Validar los proyectos de normatividad interna que formulen las Áreas de la Comisión;

X. Representar a la Comisión, a través de su titular, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del demás personal que se encuentre adscrito a aquélla, en todo procedimiento contencioso y, en general, acudir ante las autoridades en defensa de los intereses institucionales. Para efectos de esta fracción, la representación será integral y comprende la de las diversas Áreas de la Comisión cuando se trate de un acto relacionado con las funciones que realizan en ejercicio de sus atribuciones;

XI. Fungir como Área sustanciadora del procedimiento disciplinario y del recurso de inconformidad promovidos en el marco de las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional de la Comisión;

- XII.** Sustanciar aquellos procedimientos administrativos de carácter contencioso, cuyo conocimiento compete a la Comisión por disposición de su Ley y/o de la demás normatividad aplicable;
- XIII.** Revisar y validar los convenios y contratos a celebrar por la Comisión;
- XIV.** Recibir, valorar, registrar y dar trámite a las solicitudes de información pública de ejercicio de los derechos ARCO, a través de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, hasta la entrega de la respuesta la persona solicitante; así como coordinar el cumplimiento legal de la política de protección de datos personales del ente;
- XV.** Coordinar las acciones para la debida operación de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, tanto al interior como al exterior de la Comisión;
- XVI.** Revisar la motivación y fundamentación legal de la documentación oficial de la Comisión;
- XVII.** A través de su titular, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, expedir y certificar copias de los documentos y constancias que obren en los archivos de las Áreas de la Comisión;
- XVIII.** Realizar, a través de su personal, las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
- XX.** Acompañar los procesos de certificación de las personas mediadoras y conciliadoras;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
- XXII.** Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección; y
- XXIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

La persona titular de la Dirección General Jurídica o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 51.- Integración

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva contará con al menos:

- I.** Una Subdirección; y
- II.** El personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 52.- Atribuciones

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en la articulación interna para la revisión y fortalecimiento de los proyectos de Recomendación; diseñar herramientas metodológicas para estandarizar estos de forma que faciliten, homologuen y fortalezcan las diversas etapas para su elaboración, así como la articulación entre las Áreas involucradas;
- II.** Coordinar la elaboración de proyectos especiales y la atención de agendas emergentes de derechos humanos que sean estratégicas para la Comisión;

- III.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de litigio estratégico que la persona titular de la Presidencia determine deban realizarse ante organizaciones y organismos regionales e internacionales de derechos humanos;
- IV.** Colaborar con la persona titular de la Presidencia durante la elaboración de informes anuales, semestrales o especiales;
- V.** Fungir como Secretaría del Consejo;
- VI.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que dicté la persona titular de la Presidencia de la Comisión, así como los que emanen del Consejo;
- VII.** Promover la vinculación estratégica y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales y privados de la Ciudad, de las Alcaldías, nacionales, regionales e internacionales;
- VIII.** Articular y dar seguimiento a las políticas generales que, en materia de derechos humanos proponga la persona titular de la Presidencia y que deban seguirse ante organismos públicos, sociales o privados, nacionales, regionales e internacionales;
- IX.** Coordinar las acciones de colaboración para el fortalecimiento del sistema no jurisdiccional de protección de los derechos humanos;
- X.** Realizar las actividades tendientes a la búsqueda y procuración de fondos que permitan desarrollar proyectos específicos propuestos por la Presidencia y las Áreas de la Comisión;
- XI.** Dirigir y coordinar la elaboración de informes, reportes y otros documentos especializados para ser presentados ante organismos regionales e internacionales;
- XII.** Desarrollar acciones, que coadyuven en la garantía y protección de los derechos humanos de las personas que habitan o transitan por la Ciudad de México, independientemente de su condición migratoria;
- XIII.** Promover e impulsar la transversalización de la perspectiva de género al interior y al exterior de la Comisión;
- XIV.** Presidir el Comité de Igualdad de Género para la atención de los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual de la Comisión, así como fungir como Secretaría Técnica de éste;
- XV.** Proponer los asuntos en materia de archivo ante la instancia competente conforme a la Ley en la materia;
- XVI.** Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
- XVII.** Coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades propias de este organismo, encaminadas a sensibilizar y desarrollar habilidades en materia de derechos humanos en los integrantes de las organizaciones empresariales;
- XVIII.** Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva; y
- XIX.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confiera la Ley, el presente Reglamento, la normatividad interna y la persona titular de la Presidencia.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo

Artículo 53.- Integración

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo contará con al menos:

I. Una Dirección de Área; y

II. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 54.- Atribuciones

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en la interlocución legislativa local y federal;

II. Coordinar la elaboración de las opiniones y proyectos de modificaciones a la normativa local entre las diversas Áreas de la Comisión, a efecto de lograr una mejor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México;

III. Coordinar y supervisar las Delegaciones de la Comisión en las Alcaldías para:

a) Favorecer la proximidad de los servicios de la Comisión;

b) Promover la educación en Derechos Humanos;

c) Propiciar acciones preventivas;

d) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a la Alcaldía correspondiente; y

e) Impulsar medios alternativos para la prevención y/o resolución de las distintas problemáticas sociales, a través la mediación social y vincular con las visitadurías los procesos de mediación y conciliación jurídica;

IV. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en la interlocución con las Alcaldías;

V. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;

VI. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;

VII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección; y

VIII. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, la normatividad interna y la persona titular de la Presidencia.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

Artículo 55.- Delegaciones de la Comisión

Las Delegaciones de la Comisión en las diversas demarcaciones territoriales, tendrán como propósito propiciar la proximidad de los servicios que aquella ofrece y, para el cumplimiento de su objeto, contarán en su integración como mínimo con las siguientes personas servidoras públicas:

I. Responsable de la Oficina de la Delegación;

II. De Promoción Territorial;

III. Visitadora Adjunta con adscripción a la Dirección General de Quejas y Atención Integral; y

IV. Enlace Administrativa con adscripción a la Dirección General de Administración.

Artículo 56.- Atribuciones de las Delegaciones

Las personas servidoras públicas a que se refiere el artículo anterior ejercerán, entre otras, las atribuciones siguientes:

I. Promover la educación en derechos humanos;

II. Propiciar acciones preventivas de afectaciones a derechos humanos;

III. Atender, según corresponda, la petición inicial de las personas que accedan a los servicios de la Delegación buscando, en todo caso, alcanzar soluciones que respondan a los principios básico de la justicia restaurativa;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a la Alcaldía respectiva;

V. Proponer y/o impulsar medios alternativos para la prevención y/o resolución de conflictos sociales, a través de mecanismos como la mediación y la conciliación;

VI. Brindar asesoría a las personas peticionarias cuyos hechos no sean competencia de la Comisión, para acceder a los servicios que brinda la propia Alcaldía o a cualesquiera otros que se requieran de acuerdo a sus necesidades; y

VII. Realizar actividades de mediación social encaminadas a facilitar el diálogo, con el propósito de prevenir o se busque y construya una solución satisfactoria al posible conflicto existente entre las personas y la autoridad o las personas servidoras públicas.

De la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

Artículo 57.- Integración

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos contará con al menos:

I. Dos Direcciones de Área;

II. Una Coordinación General de Promoción e Información; y

III. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 58.- Atribuciones

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover con instancias públicas y organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional, el análisis, la promoción y difusión de los derechos humanos;

II. Vincularse y articularse con la sociedad civil nacional e internacional, instancias públicas, organismos internacionales, y ciudadanía, para impulsar, participar e incidir en el diseño e implementación del enfoque de derechos humanos en la legislación y política pública;

- III.** Coadyuvar a través de relatorías u otros mecanismos en la protección y promoción de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, con énfasis en los derechos de los grupos de atención prioritaria a que se refiere el artículo 11 de la Constitución local;
- IV.** Coordinarse con la sociedad civil, instancias públicas y organismos competentes en acciones para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones, acuerdos y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos;
- V.** Observar, coadyuvar, dar seguimiento y colaborar con los mecanismos de protección de derechos humanos, entre ellos, el Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas; el Mecanismo establecido contra la Trata de Personas; el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México; y otros relativos a la protección de derechos humanos y grupos de población de atención prioritaria;
- VI.** Coadyuvar con el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; y elaborar y ejecutar un programa especializado en el seguimiento y protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, en términos del artículo 15 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad;
- VII.** Impulsar agendas de derechos humanos y temas emergentes, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Constitución local y la Ley en materia de promoción e incidencia en legislación y política pública;
- VIII.** Participar conforme a la normatividad aplicable y a designación de la persona titular de la Presidencia en consejos, instancias intergubernamentales y demás espacios interinstitucionales en materia y con enfoque de derechos humanos;
- IX.** Apoyar a las diferentes Áreas de la Comisión para impulsar medios alternativos para la prevención y/o resolución de problemáticas sociales, a través de la mediación y la conciliación, a través de los principios básicos de la justicia restaurativa;
- X.** Apoyar a la persona titular de la Presidencia en la coordinación de las políticas de difusión y de publicidad; y en su contacto con los medios de comunicación para la promoción institucional;
- XI.** Planear e implementar estrategias de comunicación que incluyan la elaboración de documentos, materiales digitales gráficos y de video para la promoción y difusión de los derechos humanos y su normatividad, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- XII.** Elaborar materiales de difusión en diversos formatos, tomando en cuenta la accesibilidad –en audio, lenguaje de señas o sistema braille– para la promoción de los derechos humanos y difundirlos, entre otros, en los mecanismos de comunicación institucional internos y externos;
- XIII.** Coadyuvar para difusión y divulgación eficiente de informes, dictámenes, estudios y propuestas de política pública con enfoque de derechos humanos, elaborados por la Comisión;
- XIV.** Proponer y diseñar campañas de difusión y publicidad sobre temas específicos en materia de derechos humanos, tomando como referencia la población objetivo: para inhibir conductas violatorias de derechos o para orientar a poblaciones vulnerables de atención prioritaria;
- XV.** Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen gráfica de la Comisión;
- XVI.** Apoyar a las Áreas de la Comisión en la organización de las actividades que requieran la elaboración de materiales digitales, gráficos o de video;
- XVII.** Elaborar comunicados, boletines, material digital y gráfico acerca de las actividades de la Comisión para hacerlos llegar a los medios de comunicación;
- XVIII.** Informar a la persona titular de la Presidencia sobre las denuncias que aparezcan en los medios de comunicación y en las redes sociales, a efecto de que, en su caso, se proceda conforme a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;

XIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;

XX. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;

XXI. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección; y

XXII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

De la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos

Artículo 59. Integración

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos contará con al menos:

I. Una Dirección de Área; y

II. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 60. Atribuciones

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y ejecutar estrategias de educación que contribuyan al desarrollo de una cultura de paz, a partir del análisis contextual, fortaleciendo la comprensión de las problemáticas y el manejo positivo de los conflictos, desde el reconocimiento de los sujetos de derechos y de las diferencias, tomando como referencia los valores del diálogo y el intercambio, la tolerancia y los derechos humanos para contribuir a una Ciudad de México más justa, pacífica y democrática.

Estas actividades estarán dirigidas a personas servidoras públicas, personas promotoras, formadoras y docentes, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, a los diferentes grupos y poblaciones, así como al público en general, y podrán ser presenciales o a distancia, a través del uso de tecnologías de la información;

II. Implementar procesos educativos dirigidos a los diferentes sectores de la población con el objetivo de promover el respeto de la dignidad humana, el libre desarrollo de la personalidad, el empoderamiento de las personas, la resolución no violenta de conflictos, los mecanismos alternativos de resolución de conflictos y la justicia restaurativa;

III. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y educación encaminadas a la construcción y fortalecimiento de la ciudadanía activa con enfoque territorial para el ejercicio de los derechos humanos, así como para la prevención y resolución de las distintas problemáticas sociales, a través de la mediación social buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa; dirigidas a personas servidoras públicas, a integrantes de organizaciones de la sociedad civil, a los diferentes grupos y poblaciones y al público en general;

IV. Diseñar y ejecutar actividades de formación en materia de mediación social y con enfoque de derechos humanos;

V. Desarrollar estrategias de acompañamiento de procesos de intervención con enfoque de derechos humanos para la prevención, gestión y solución de conflictos bajo los principios del diálogo, comprensión, tolerancia, empatía y confidencialidad que permitan a las partes proponer y construir acuerdos;

- VI.** Implementar actividades educativas especialmente dirigidas a la formación de formadores territoriales en derechos humanos, mediación social y cultura de la paz;
- VII.** Llevar a cabo la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, así como con organismos nacionales e internacionales para realizar acciones conjuntas en apoyo a los proyectos educativos en derechos humanos;
- VIII.** Coordinarse con las delegaciones de la Comisión para promover la educación en derechos humanos, la cultura de la paz, y la resolución de conflictos a través de la mediación social; así como llevar a cabo acciones encaminadas a la prevención de violaciones a derechos humanos;
- IX.** Articular con las demás Áreas de la Comisión la elaboración de opiniones, estudios, informes, propuestas, reportes y demás actividades relacionadas con la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación, investigación y divulgación de los derechos humanos en la Ciudad de México;
- X.** Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
- XI.** Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección; y
- XII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

De la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos

Artículo 61.- Integración

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos contará con al menos:

- I.** Una Dirección de Área; y
- II.** El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 62.- Atribuciones

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la investigación en derechos humanos a través de publicaciones en la materia, la creación de grupos de trabajo, el intercambio con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros;
- II.** Coordinar la integración de informes temáticos y de propuestas generales, conducentes a una mejor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México;
- III.** Elaborar y difundir estudios, informes, propuestas, reportes y demás documentos relacionados con la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación, investigación y difusión de los derechos humanos en la Ciudad de México, de manera articulada con las demás Áreas de la Comisión;
- IV.** Coordinar el proceso de integración de los informes semestrales y anuales de la Comisión;
- V.** Formular y ejecutar el programa editorial de la Comisión en formatos impresos y digitales, fortaleciendo la accesibilidad de los contenidos para personas con discapacidad y otros grupos de atención prioritaria;

- VI.** Diseñar y gestionar formas de divulgación impresa y electrónica de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad, así como el conocimiento de dichos derechos, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social;
- VII.** Administrar el Sistema Integral de Gestión de Información para el adecuado reporte y procesamiento estadístico de la información;
- VIII.** Asegurar para fines de investigación, la sistematización, análisis e interpretación de la información generada en la Comisión conforme a los protocolos establecidos para tal efecto;
- IX.** Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
- X.** Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
- XI.** Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección; y
- XII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

De la Dirección General de Administración

Artículo 63.- Integración

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Administración contará con:

- I.** Una Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos;
- II.** Una Dirección de Recursos Humanos;
- III.** Una Dirección de Finanzas y Programación;
- IV.** Una Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V.** Una Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- VI.** El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 64.- Atribuciones

Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Administración, por conducto de la persona titular o persona encargada del despacho, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer con la aprobación de la persona titular de la Presidencia las políticas, normas, manuales, lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para la administración los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para la profesionalización y capacitación del personal y para la prestación de servicios generales de apoyo;
- II.** Impulsar medidas transversales de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas en el gasto y administración que impliquen el mejor uso de los recursos institucionales;

- III.** Presidir y ejecutar las determinaciones de los Comités de Adquisiciones; de Enajenaciones, baja y destino final de bienes; de Obras y Servicios Relacionados; así como grupos de trabajo;
- IV.** Integrar y participar en el Comité de Igualdad de Género, en los términos establecidos en el respectivo Reglamento, aplicando políticas públicas transversales de igualdad sustantiva, de no discriminación y de respeto e inclusión de personas de grupos de atención prioritaria;
- V.** Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
- VI.** Diseñar e implementar programas de formación y profesionalización del personal de la Comisión, tanto para las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos como para el demás personal;
- VII.** Implementar las medidas necesarias para dar cumplimiento con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 82 de la Ley, en materia de certificación de la función de mediación y conciliación jurídicas;
- VIII.** Realizar las gestiones necesarias para que de así requerirse la persona titular de la Presidencia de la Comisión celebre convenios con instituciones públicas y privadas para que el personal especializado en materia de mediación y conciliación obtenga la certificación correspondiente;
- IX.** Coordinar, implementar y supervisar los procesos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia, separación y disciplina de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X.** Diseñar y actualizar los criterios y contenidos para la implementación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, para aprobación de la persona titular de la Presidencia;
- XI.** Impulsar acciones de vinculación interna y externa con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas;
- XII.** Brindar el personal y las condiciones materiales, financieras y tecnológicas de comunicación e información para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, atendiendo las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XIII.** Administrar un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, alineado con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV.** Aplicar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, ingreso, desarrollo, readscripción, así como baja del personal por conclusión de la relación laboral;
- XV.** Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y percepciones por cada ejercicio fiscal, así como lo relativo a las prestaciones, gratificaciones, incentivos y pagos únicos del personal de la Comisión para aprobación de la persona titular de la Presidencia;
- XVI.** Operar el otorgamiento de los sueldos y prestaciones al personal, conforme a lo autorizado; así como informar al personal respecto a sus derechos y obligaciones derivados de la relación laboral y contractual;
- XVII.** Coordinar la atención a los Órganos Fiscalizadores y, de ser el caso, el proceso para solventar las observaciones emitidas durante las auditorías tanto internas como externas;
- XVIII.** Atender en los tiempos establecidos, los requerimientos presupuestales, contables, financieros y programáticos, establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y demás normatividad aplicable; así como la información complementaria que solicite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en la forma y plazos que esta determine;

- XIX.** Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización General y de Procedimientos, y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con el apoyo de las Áreas responsables, sometiéndoles a la aprobación de la persona titular de la Presidencia;
- XX.** Coordinar la revisión y actualización de la estructura orgánica, descripciones y perfiles de puestos, elaboradas por las Áreas responsables;
- XXI.** Coordinar los procesos de planeación y programación Institucional;
- XXII.** Integrar, en coordinación con las Áreas de la Comisión, el Programa Operativo Anual (POA), así como el Anteproyecto de Presupuesto Anual y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia;
- XXIII.** Coordinar y supervisar al personal que realiza funciones y actividades administrativas en las Delegaciones de la Comisión en las Alcaldías de la Ciudad;
- XXIV.** Aplicar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen en materia de recursos materiales, adquisiciones, servicios generales, almacenes e inventarios;
- XXV.** Coordinar las acciones de seguridad e higiene, así como de protección civil;
- XXVI.** Promover la cultura de Derechos Humanos, a través del uso de herramientas tecnológicas;
- XXVII.** Administrar la infraestructura informática, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, en apego a la normatividad establecida;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia las políticas, programas y proyectos estratégicos, en materia de tecnologías de información y comunicación; así como las medidas de seguridad en las redes de datos y comunicaciones;
- XXIX.** Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
- XXX.** Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder de la Comisión relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y/o jurisdiccionales;
- XXXI.** Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada como reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
- XXXII.** Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección; y
- XXXIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos internos.

La persona titular de la Dirección General de Administración o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

Capítulo V De la Contraloría Interna

Artículo 65.- Integración

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Contraloría Interna contará con:

- I.** Un Área de Investigación y Dictamen;
- II.** Un Área de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro; y

III. El personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca la persona titular de la Presidencia para la adecuada realización de sus funciones.

Artículo 66.- Atribuciones

Corresponde a la Contraloría Interna, las atribuciones que refiere el artículo 125 de la Ley y otros ordenamientos jurídicos o administrativos, las cuales ejercerá por conducto de la persona titular del Área o la persona encargada del despacho, entre ellas:

I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia, el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Elaborar un informe trimestral de actividades, que contendrá el resultado de las auditorías, control interno e intervenciones practicados, mismo que presentará a la persona titular de la Presidencia;

III. Investigar, substanciar, calificar y sancionar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México los actos u omisiones de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

IV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

V. Integrar el padrón de las personas servidoras públicas de la Comisión, que deberán presentar sus declaraciones sobre situación patrimonial, cumplimiento de obligaciones fiscales y de posibles conflictos de intereses;

VI. Verificar la evolución patrimonial y seguimiento de la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Comisión;

VII. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Archivo, Derechos Humanos y aquellas que deriven del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México en los términos de la legislación aplicable;

VIII. Asistir y participar en los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Decretar medidas cautelares durante el procedimiento de responsabilidad administrativa seguidos ante la Contraloría Interna, debidamente fundadas y motivadas, para proteger los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas correspondiente;

XI. Hacer uso de los medios de apremio correspondientes establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

XII. Conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios y de responsabilidad administrativa o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIII. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de la investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de la autoridad investigadora, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIV.** Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción;
- XV.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;
- XVII.** Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XVIII.** Llevar el registro de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión a quienes se les haya sancionado administrativamente por resolución ejecutoriada, emitida por la Autoridad Resolutora y de las personas a las que se les abstuvo de sancionar en términos del artículo 101, fracción II, último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y en los casos que corresponda proporcionar la información a las autoridades competentes atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX.** Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora;
- XX.** Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad respecto a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y concesiones, celebrados por la Comisión;
- XXI.** Formular o revisar las disposiciones reglamentarias, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad interna que corresponda suscribir o proponer a la persona titular de la Comisión;
- XXII.** Emitir opinión a la Comisión, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando lo solicite la Dirección General de Administración;
- XXIII.** Recibir documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión o de particulares vinculados, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- XXIV.** Atender y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y promoción de acciones, según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México, así como de auditores externos;
- XXV.** Coadyuvar en la instalación y coordinación del Sistema de Control Interno y al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVI.** Vigilar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos, por parte de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- XXVII.** Requerir información y documentación, de ser necesario, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales; el plazo para la entrega de documentación e información a que se refiere el párrafo anterior será como máximo de cinco días hábiles, prorrogables por idéntico término, siempre y cuando el Área requirente lo haya solicitado antes del vencimiento del plazo y con la debida justificación por escrito;

XXVIII. En materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, podrá llevar a cabo visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a las instalaciones de los proveedores que intervengan, así como solicitarles que aporten todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos de que se trate;

XXIX. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXX. Ejecutar las auditorías, control interno, e intervenciones programadas, así como aquellas extraordinarias que se programen, previa justificación;

XXXI. Recomendar a la Comisión, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, previa justificación;

XXXII. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, e incidir para que en la medida de lo posible se lleven de manera electrónica, y en su caso, dar vista a la Autoridad Investigadora;

XXXIII. Vigilar que la Comisión, observe las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular;

XXXIV. Generar y emitir los dictámenes que se deriven de la ejecución de Auditorías, Control Interno e Intervenciones;

XXXV. Proponer la contratación de auditores externos u otros prestadores de servicios para realizar trabajos en materia de revisión y auditoría que resulten necesarios o coadyuven al cumplimiento de sus funciones de auditoría, control interno, intervenciones y seguimiento conforme a las normas programas y objetivos establecidos;

XXXVI. Brindar asesoría y apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Comisión para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;

XXXVII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría; y

XXXVIII. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley, el presente Reglamento, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.

La persona titular de la Contraloría Interna o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.

TÍTULO CUARTO

Procedimiento

Capítulo I

Disposiciones generales sobre el procedimiento

Artículo 67.- Coordinación del personal

Las personas titulares de las cinco Visitadurías Generales, de la Dirección General de Quejas y Atención Integral y de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, coordinarán y supervisarán a las personas servidoras públicas a su cargo y les instruirán o delegarán todas aquellas actuaciones que se requieran para el cumplimiento efectivo de las funciones y atribuciones que les asigna la Ley, así como para el buen funcionamiento de las Áreas. Las personas servidoras públicas a quienes se les instruyan o deleguen actuaciones, mantienen el deber de informar de manera oportuna y permanente a las personas titulares sobre el adecuado cumplimiento de las instrucciones y sobre la realización de las funciones delegadas.

En caso de que las personas servidoras públicas a quienes se les instruyan o deleguen actuaciones, omitan su realización y/u informar a las personas titulares sobre las mismas, serán responsables de dichas omisiones.

Artículo 68.- Coordinación de Direcciones de Área

Durante todas las etapas del procedimiento de queja, las personas visitadoras adjuntas encargadas de las mismas, actuarán bajo la coordinación y supervisión de las Direcciones de Área, conforme a las instrucciones de las personas titulares de las Áreas, según el caso.

Artículo 69.- Principio de Buena Fe

En virtud del principio de buena fe, se presumirá que los hechos relatados por las personas solicitantes, peticionarias, posibles o presuntas víctimas, o víctimas son verdaderos.

Artículo 70.- Marco Normativo de Actuación

Los procedimientos realizados ante la Comisión se llevarán a cabo dentro del marco establecido en las fuentes del derecho internacional de los derechos humanos, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México, en la Ley Orgánica de la Comisión, en el presente Reglamento y en la normatividad que de ellos emane. Toda interpretación realizada a estas normas deberá cumplir con los principios de interpretación conforme, más favorable a la persona y pro actione.

Artículo 71.- De las Solicitudes Anónimas

No se recibirán solicitudes iniciales con carácter anónimo. Para los efectos de este Reglamento se considerará como anónima la solicitud que no contenga nombre o alias de la persona solicitante.

En aquellas solicitudes iniciales anónimas, de las que se desprenda que la persona peticionaria tiene temor de que haya represalias físicas o morales en su contra, o aquéllas que podrían llegar a calificarse como violaciones graves, siempre que se cuente con el nombre o datos que ayuden a identificar a la posible víctima, se podrá tramitar el registro.

Artículo 72. De las Violaciones Graves

Para los efectos de este Reglamento se entenderá que son violaciones graves aquellos actos u omisiones concretos que:

- a) Implican una violación compleja de derechos humanos y cuyos efectos se prolongan en el tiempo, como sería la desaparición forzada de personas;
- b) Constituyen tortura;
- c) Implican la intención de la autoridad de privar de la vida a una persona, tales como las ejecuciones arbitrarias; y
- d) Constituyen la anulación absoluta del goce o ejercicio de un derecho humano.

Artículo 73.- De la calidad de persona quejosa

Solo se concederá el carácter de posible víctima, presunta víctima y víctima a personas humanas.

Artículo 74.- De los servicios en Delegaciones

El personal de la Dirección General de Quejas y Atención Integral que se encuentre adscrito a las Delegaciones de esta Comisión, brindará atención conforme a los artículos 83 a 89 de este Reglamento.

Si del planteamiento expuesto por la persona peticionaria se advierten hechos que pudiesen ser atendidos de forma inmediata por personal de la Alcaldía, se informará a la persona Coordinadora de Oficina de la Delegación, para que realice las gestiones necesarias para su atención, cuyo término no podrá exceder de 5 días hábiles. En caso de no resolverse se dará el trámite correspondiente en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 75.- Principio de idoneidad en notificaciones

Las notificaciones, citatorios y requerimientos que se realicen a las personas peticionarias, posibles víctimas, presuntas víctimas o víctimas, cumplirán con el principio de idoneidad, para lo cual, se tendrán en cuenta las condiciones de las mismas; adoptando los ajustes razonables y sistemas de apoyo que se requieran.

Artículo 76.- Notificación personal

Se entenderá por notificación personal, el acto mediante el cual una persona servidora pública de la Comisión hace del conocimiento de la persona peticionaria, posible víctima, presunta víctima, o víctima, una decisión o un acto procesal, mediante la entrega directa del documento que contiene tal decisión o acto. Respecto de las notificaciones a la autoridad o persona servidora pública se entenderá por notificación personal aquella que se realice en la Oficialía de Partes de la institución que corresponda.

Se notificarán de manera personal las resoluciones que concluyen alguna de las etapas del procedimiento de queja y ordenen el archivo, así como las demás que determine la Ley, el Reglamento Interno o la persona titular del Área que corresponda.

En los asuntos en los que se tengan datos de contacto de las posibles víctimas, de las presuntas víctimas o de las víctimas, según corresponda, las notificaciones personales se realizarán directamente a ellas. En los casos en que no se cuente con dicha información, se hará a la persona peticionaria.

En los casos en que las posibles víctimas, presuntas víctimas o víctimas, hayan designado a una persona que les represente, se entenderá que las notificaciones personales se realizarán a través de ésta.

Artículo 77.- Otras notificaciones

Exceptuando las notificaciones personales, aquéllas otras que deban realizarse respetarán el siguiente orden de prelación:

- a) Notificación telefónica, respecto de la cual se entenderá que hay prueba fehaciente con la correspondiente acta circunstanciada;
- b) Notificación por correo electrónico, respecto de la cual se entenderá que hay prueba fehaciente con la constancia electrónica del envío;
- c) Notificación por correo postal, la cual incluye la notificación mediante telegramas, respecto de la cual se entenderá que hay prueba fehaciente con el acuse debidamente firmado; y
- d) Notificación por estrados, respecto de la cual se entenderá que hay prueba fehaciente con la correspondiente acta circunstanciada en la que se asentará el periodo durante el cual fue publicada la notificación, el cual será de quince días.

Todas las notificaciones a las que se refiere este artículo deberán hacerse constar en acta circunstanciada.

Artículo 78.- Suplencia

En todo momento se ejercerá la suplencia en la deficiencia de los planteamientos.

Artículo 79.- Obligación de registrar

Las personas servidoras públicas a cargo del procedimiento de queja, en la etapa que corresponda, deberán alimentar el Sistema Integral de Gestión e Información, con todas las actuaciones relativas a la atención y, en su caso, de integración del expediente.

Artículo 80.- Constancia de atención a parte quejosa

Toda comunicación que se establezca con las personas peticionarias, posibles víctimas, presuntas víctimas y víctimas de forma oral, por parte de las personas servidoras públicas a cargo del procedimiento de queja, en la etapa que corresponda, sin excepción deberá hacerse constar, a más tardar al día hábil siguiente, ya sea en forma directa o mediante acta circunstanciada, en el Sistema Integral de Gestión e Información. La omisión de lo anterior será materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 81.- Intérprete

La ausencia de intérprete no será impedimento para que se realicen las gestiones encaminadas a la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o restitución de derechos humanos.

Artículo 82.- Copias de expedientes

Las Áreas de Garantía y Defensa decidirán de manera excepcional y justificada si proporcionan copias de documentos que obren en el procedimiento de queja, siempre y cuando se cumplan los supuestos siguientes:

I. Sean solicitadas por la posible víctima, la presunta víctima, representante legal o persona autorizada explícitamente para ello; y

II. Cuando no se trate de documentos que afecten derechos de terceros.

Capítulo II

De la solicitud inicial y los servicios de prevención

Artículo 83.- Del registro de la solicitud inicial

El registro de la solicitud inicial estará a cargo de la Dirección General de Quejas y Atención Integral que deberá hacer constar la fecha en que se recibió. Cuando se advierta que la información de la solicitud está incompleta, se requerirá a la persona solicitante que, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de notificación efectiva, proporcione la información faltante. En caso contrario se archivará la solicitud.

Artículo 84.- Competencia preliminar

Cuando la solicitud inicial se presente oralmente, por comparecencia o por vía telefónica y del relato se desprenda preliminarmente la competencia de la Comisión, se asentará en el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 85.- Valoración de la solicitud inicial

Una vez recibida la solicitud inicial, se valorará si reúne los requisitos del artículo 48 de la Ley, para registrarla como petición. De no cumplirse con alguno de dichos requisitos, y esto no sea atribuible a la persona peticionaria, se realizarán las gestiones necesarias para intentar obtener la información exigida por la Ley, lo cual no deberá de exceder el término de 30 días hábiles. En caso de no obtener la información se archivará la solicitud.

Asimismo, se valorará preliminarmente si los hechos narrados son competencia de la Comisión para que, en caso de ser procedente, se instrumente el mecanismo alternativo de solución de controversias establecido en el artículo 50, fracción II de la Ley, al que se le denominará Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos.

Artículo 86.- Registro de peticiones

Las solicitudes iniciales que no cuenten con datos de contacto establecidos en la fracción II del artículo 48 de la Ley, se registrarán como petición, y se les dará el trámite correspondiente.

Artículo 87.- Remisión a autoridad competente

Toda solicitud inicial que no sea dirigida a esta Comisión y de la que no se adviertan actos u omisiones que constituyan posibles violaciones a derechos humanos, será remitida a la autoridad competente para su atención y se enviará al archivo.

Artículo 88.- Remisión a organismos especializados

Cuando de la narración de los hechos se desprendan posibles violaciones a derechos humanos atribuidos a autoridades distintas a las de la Ciudad de México o exista un organismo especializado para la investigación de los mismos, se remitirá al día hábil siguiente a la autoridad competente. Posterior a ello, se le informará a la persona peticionaria sobre dicha acción.

En caso de existir concurrencia entre autoridades federales y de la Ciudad de México se aplicará lo señalado en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento Interno.

Artículo 89.- Atención a solicitud inicial improcedente

Cuando la solicitud inicial sea notoriamente improcedente por no desprenderse hechos materia de competencia de la Comisión, se brindará la orientación correspondiente y, previo consentimiento de la persona interesada, dependiendo el caso, se podrán realizar las acciones necesarias para que la autoridad competente atienda el planteamiento.

Artículo 90.- Solicitud de información por la Dirección General de Quejas y Atención Integral

La Dirección General de Quejas y Atención Integral podrá, a petición de parte o de forma oficiosa, requerir información a las autoridades a las cuales se canalizó, solicitó su colaboración o la implementación de medidas cautelares para prevenir la consumación de violaciones a derechos humanos, a efecto de verificar que se haya atendido el planteamiento. Las autoridades deberán rendir su respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles, el cual podrá reducirse dependiendo del

caso y a valoración del personal de la referida Dirección. Una vez que se cuente con la información brindada por la autoridad, la Dirección General de Quejas y Atención Integral podrá tener por atendida dicha solicitud, o si deviene una posible violación a los derechos humanos se remitirá a la Visitaduría General correspondiente para que determine si se apertura la etapa de indagación preliminar.

En los casos de canalización, se presumirá que fue debidamente atendido, si la persona interesada no manifiesta lo contrario dentro de los 30 días naturales siguientes a la atención inicial.

Capítulo III **Del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos**

Artículo 91.- Atención a través de Mecanismo de Restitución

Si de la petición, preliminarmente se desprenden hechos competencia de la Comisión, la Dirección General de Quejas y Atención Integral valorará y determinará si el caso es susceptible de atenderse a través del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos.

Artículo 92.- Imprudencia de atención a través de Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos

No serán susceptibles de atenderse mediante el Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos, los siguientes casos:

- I.** Aquellos en los que la persona solicitante o posible víctima no manifieste de forma expresa querer atender su problemática mediante dicho mecanismo;
- II.** Aquellos que involucren posibles violaciones al derecho a la vida, integridad personal, y los demás que la Dirección General de Quejas y Atención Integral determine que no son susceptibles de restitución inmediata;
- III.** Aquellos que impliquen posibles violaciones de derechos humanos que se susciten al interior de los centros penitenciarios en agravio de personas privadas de la libertad; y
- IV.** Aquellos que estén estrechamente vinculados con un expediente en trámite o tramitado en las Visitadurías Generales;

Lo anterior no será excluyente para que, en caso de ser procedente, las Visitadurías Generales puedan instrumentar un mecanismo alternativo de solución de controversias, al que se le denominará Restitución de Derechos, durante la etapa de indagación preliminar.

Artículo 93.- De la solicitud de información durante el Mecanismo de Restitución

Durante el desarrollo del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos, la Dirección General de Quejas y Atención Integral podrá solicitar información y/o atención a las autoridades a las cuales se les atribuyan los hechos, para verificar que restituyan de manera inmediata los derechos a la posible víctima; las cuales deberán rendir su respuesta en un lapso no mayor a diez días hábiles. Dicho término podrá reducirse dependiendo del caso y la valoración del personal de dicha Dirección.

La respuesta de la autoridad se podrá hacer de conocimiento de la persona solicitante. Cuando no sea posible localizarla se hará de su conocimiento por Estrados y se determinará si se da por atendido con la información proporcionada por la autoridad correspondiente.

Artículo 94.- Remisión a la Visitaduría General

Cuando la posible víctima, durante la tramitación del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos, manifieste expresamente su deseo de no continuar con el mismo y querer continuar con la siguiente etapa, se turnará a la Visitaduría General que corresponda.

En caso de que manifieste no querer continuar con ninguna etapa del procedimiento de queja de la comisión se concluirá y archivará el mismo.

Artículo 95.- Archivo de peticiones

Las peticiones resueltas mediante el Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos, se archivarán si la autoridad competente restituye los derechos de la posible víctima en un plazo no mayor a 90 días naturales.

En los casos en que la autoridad no logre restituir los derechos humanos de la posible víctima o no rinda la información en el lapso establecido en la Ley, se turnará a las Visitadurías Generales para continuar con el trámite del expediente.

Artículo 96.- Conclusión del Mecanismos de Restitución

La tramitación del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos termina con el archivo o la remisión de la petición a las Visitadurías Generales para continuar con el procedimiento en los términos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

Capítulo IV Indagación Preliminar

Artículo 97.- Inicio de indagación preliminar

Las Visitadurías Generales una vez que reciban el acuerdo por el cual la Dirección General de Quejas y Atención Integral remite la petición, determinarán en un plazo de hasta tres días si se inicia la etapa de indagación preliminar. Esta decisión se deberá hacer del conocimiento de las personas peticionarias dentro de los tres días siguientes a su emisión.

En esta etapa, las Visitadurías Generales deberán determinar si se cumplen los requisitos de admisibilidad y si están satisfechos los factores que definen la competencia de esta Comisión. Esta decisión deberá adoptarse en un plazo que no exceda de noventa días y, en caso de no abrirse la etapa de investigación deberá notificarse personalmente.

Durante la indagación preliminar las personas titulares de las Visitadurías Generales podrán ampliar de forma excepcional el plazo para buscar la solución de la problemática a que se refiere la petición o una Restitución de Derechos.

Artículo 98.- Medios para restitución de derechos en la etapa de indagación

Durante la indagación preliminar se procurarán por todos los medios posibles la restitución de derechos, o en su caso, la solución de la problemática planteada en la petición.

Artículo 99.- Requisitos de admisión para trámite como quejas

Para que las peticiones puedan admitirse en las Visitadurías Generales y tramitarse como quejas, deberán cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

I. Los actos u omisiones señalados en la solicitud inicial deben haber ocurrido dentro del año anterior a la fecha de su presentación. Respecto de las solicitudes iniciales que involucren actos u omisiones que hayan ocurrido con una anterioridad mayor a un año, contado a partir de la fecha en que efectivamente se presenta la solicitud inicial ante la Comisión, operará la caducidad.

No habrá caducidad cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, se determine que los hechos u omisiones de los que trata la petición pueden constituir una violación grave de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Podrá prescindirse de aplicar la caducidad de la petición en aquellos casos en los que, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, la tramitación del procedimiento de queja pueda ser trascendente para la garantía efectiva de los derechos humanos en la Ciudad;

II. Los actos u omisiones señalados en la solicitud inicial no deben ser la reproducción de una queja o una problemática anteriormente resuelta o pendiente de resolver por la Comisión.

Para efectos de este Reglamento, una queja puede tenerse como anteriormente resuelta, cuando exista prueba fehaciente de que los hechos descritos en la solicitud inicial ya fueron efectivamente puestos en conocimiento de esta Comisión y que se adoptó una decisión al respecto.

Se entiende que una problemática fue anteriormente resuelta cuando exista prueba fehaciente de que una problemática social fue sometida a un proceso de mediación con intervención de esta Comisión, y que los acuerdos logrados fueron cumplidos.

Se considerará que una problemática se encuentra pendiente de resolverse cuando la Comisión esté participando en un proceso de mediación, respecto de la problemática social a la que se refiera la petición;

III. Los actos u omisiones señalados en la solicitud inicial no deben referirse a un asunto en el que la posible violación a derechos humanos que es materia de la petición haya sido resuelta por una autoridad judicial o cuasi jurisdiccional de los ámbitos, local, federal o internacional.

Para efectos de determinar si un asunto ha sido resuelto por alguna de las autoridades referidas, deberá confirmarse que en la decisión de que se trate efectivamente se haya realizado un pronunciamiento sobre el fondo del asunto y éste no sea meramente formal;

IV. Debe ser posible identificar a las personas peticionarias o posibles víctimas y contactarse con las mismas.

Durante la indagación preliminar se deberá establecer comunicación directa con las posibles víctimas, haciéndoles saber el estado que guarda la indagación preliminar. En caso de que los datos obtenidos no permitan establecer contacto con ellas, las Visitadurías Generales no admitirán la petición para tramitarla como expediente de queja; y

V. Debe subsistir la materia de la petición.

Si durante la indagación preliminar, se logra una solución o se da una restitución de derechos se quedará sin materia la petición.

Artículo 100.- Competencia

Los factores que determinan la competencia de la Comisión son:

I. Competencia en razón de materia. La Comisión podrá conocer de actos u omisiones que pueden constituir violaciones a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la Ciudad de México;

II. Competencia en razón de la persona. La Comisión podrá conocer de posibles violaciones a derechos humanos atribuibles a instituciones públicas de la Ciudad de México. Se entenderá como titulares de los derechos humanos a todas las personas humanas;

III. Competencia en razón del lugar. La Comisión podrá conocer de actos u omisiones que tengan lugar en la Ciudad de México. En aquellos casos en los que las personas servidoras públicas de la Ciudad de México incurran en actos u omisiones que puedan constituir violaciones a los derechos humanos en un lugar distinto a la Ciudad de México dentro del territorio nacional, la Comisión podrá conocer de los hechos; y

IV. Competencia en razón de tiempo. La Comisión podrá conocer de actos u omisiones que hayan acontecido a partir del momento de entrada en vigor de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en 1993.

Artículo 101.- Del inicio de expediente de queja

Para iniciar un expediente de queja deberán estar cumplidos todos los requisitos de admisibilidad y satisfechos los factores de competencia. Cuando la Visitaduría General determine que una petición es inadmisibile para ser tramitada como expediente de queja o que la Comisión carece de competencia, archivará el expediente.

Artículo 102.- De la indagación preliminar

Durante la indagación preliminar las Visitadurías Generales realizarán las gestiones necesarias y requerirán a las autoridades, así como a las personas peticionarias o posibles víctimas, cualquier información que consideren idónea para poder determinar si procede la apertura de la etapa de investigación.

Artículo 103.- Apertura de etapa de investigación

Las Visitadurías Generales determinarán mediante acuerdo fundado y motivado la apertura de la etapa de investigación. En cualquier caso, se podrá determinar en un solo acuerdo el inicio y agotamiento de la etapa de la indagación preliminar y la apertura de la investigación y calificación, el cual deberá ser notificado a las presuntas víctimas y a las autoridades señaladas como responsables, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Capítulo V De la Investigación

Artículo 104.- Etapa de investigación

La etapa de investigación es un proceso de carácter no contradictorio y oficioso, conducido de forma autónoma por las Visitadurías Generales, el cual no depende del impulso procesal de las presuntas víctimas y debe resolverse dentro de un plazo razonable. La investigación tiene como objetivo determinar si los hechos denunciados son violaciones a los derechos humanos atribuibles de forma directa por actos u omisiones a autoridades de la Ciudad de México.

Artículo 105.- Acuerdo de inicio de investigación

El acuerdo que inicia la etapa de investigación deberá estar fundado y motivado, y contendrá la siguiente información:

- a) Análisis de los requisitos de admisibilidad y revisión de los factores de competencia;
- b) El nombre o nombres de las presuntas víctimas directas e indirectas. En todos los casos se valorará la pertinencia de incluir datos como edad, nacionalidad, nivel socioeconómico, pertenencia a un pueblo indígena u originario, identidad de género, orientación sexual, y si tiene alguna discapacidad, entre otros;
- c) La o las instituciones públicas de la Ciudad de México señaladas por la presunta víctima e identificados en la etapa de indagación preliminar y, en su caso, el nombre de las personas servidoras públicas directamente señaladas;
- d) Los hechos presuntamente violatorios a partir de la narración realizada por la(s) posible(s) víctima(s), así como los antecedentes, contexto y hechos asociados con los que se cuente;
- e) Los derechos humanos presuntamente violados, y las conductas atribuidas a la autoridad de conformidad con los criterios de calificación que se definan por la Comisión;
- f) Las normas jurídicas aplicables al caso concreto; y
- g) Las líneas e hipótesis de investigación.

Artículo 106.- Notificación, requerimiento de información y documentación a autoridad

En la notificación a la autoridad presuntamente responsable se le solicitará que, en un plazo máximo de quince días naturales, rinda un informe que deberá contener:

- a) Antecedentes de los hechos denunciados;
- b) Pronunciamiento sobre la existencia de los hechos, independientemente de que puedan ser calificados como violaciones de derechos humanos;
- c) En caso de que así se considere desde la Visitaduría General, respuesta a los cuestionamientos particulares planteados por la presunta víctima con el soporte correspondiente que sustente la misma;
- d) Los fundamentos legales y motivación de la autoridad en su actuar con relación a los hechos;
- e) En caso de ser necesario, la identificación de las personas servidoras públicas involucradas, y un informe personalizado sobre su actuación en los hechos;
- f) Copias de todas las actuaciones relacionadas con los hechos presuntamente violatorios, incluidos expedientes judiciales, carpetas de investigación o equivalentes, dictámenes o valoraciones médicas o psicológicas, estudios e informes de gobierno, vídeos, entre otros; y
- g) Toda aquella información que la autoridad señalada considere útil.

En caso de que las autoridades no cumplan con el deber de rendir oportunamente el informe en los términos requeridos por la Visitaduría General, se reiterará la solicitud estableciendo un nuevo plazo que no podrá ser mayor a cinco días naturales.

De persistir en la omisión se darán por ciertos los hechos, salvo prueba en contrario, y la persona titular de la Visitaduría General podrá dar vista al Órgano Interno de Control de la o las instituciones de que se trate.

Asimismo, cuando por la naturaleza del caso, las autoridades soliciten por escrito la ampliación de plazo para cumplir con la entrega del informe, la Comisión podrá conceder por única ocasión hasta cinco días naturales de prórroga.

Artículo 107.- Vista de la respuesta de autoridad

Las Visitadurías Generales podrán hacer del conocimiento de la presunta víctima, la respuesta de la autoridad para que manifieste lo que a su derecho convenga. A excepción de la información de acceso restringido, la cual se manejará en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 108.- De las actuaciones

Las Visitadurías Generales llevarán a cabo todas las actuaciones pertinentes para allegarse de la información que se considere necesaria para valorar el alcance de la narración inicial, debiendo documentar el contexto en el que ésta sucede y los demás elementos fácticos o normativos que deban incorporarse al expediente de investigación.

Artículo 109.- Vistas administrativas o denuncias penales

En cualquier momento de la investigación, las Visitadurías Generales podrán dar vista o presentar denuncias penales si de la información que descubren existen indicios de que se cometieron hechos ilícitos de naturaleza administrativa o penal. Esta facultad es exclusiva de la persona titular de la Visitaduría General.

Una vez realizada la vista o denuncia correspondiente y se cuente con número de identificación del procedimiento, la Visitaduría General solicitará a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, su inscripción al Programa de Lucha Contra la Impunidad.

Artículo 110.- Acumulación de expedientes

De encontrarse en trámite dos o más quejas que se refieran a hechos relacionados se podrá acordar su acumulación en un solo expediente. El acuerdo respectivo será notificado a la o las presuntas víctimas. Igualmente procederá la acumulación de quejas en los casos en que sea estrictamente necesaria para no dividir la investigación correspondiente.

Artículo 111.- De las aportaciones

La información que se reciba posteriormente al inicio de la etapa de investigación, y se refieran a los mismos hechos materia de la presunta violación a derechos humanos, se incorporarán al expediente como aportaciones.

Artículo 112.- Conclusión de etapa de investigación

La etapa de investigación de las quejas concluye con la emisión de un acuerdo en el que se establezca la causal de determinación.

El plazo para concluir una investigación por parte de las Visitadurías Generales no deberá exceder de 365 días, salvo que por las circunstancias especiales del asunto sea necesario, para lo cual deberá existir un acuerdo debidamente fundado y motivado. La persona a cargo de la investigación a la que fue asignado el expediente incurrirá en responsabilidad en caso de exceder de dicho plazo.

Capítulo VI De las Pruebas

Artículo 113.- Obtención de pruebas

Las personas titulares de las Visitadurías Generales, Visitadoras Adjuntas, así como cualquiera otra persona servidora pública de la Comisión que sea designada para investigar los hechos motivo de la queja, podrán presentarse en cualquier oficina administrativa o centro penitenciario para obtener y en su caso, comprobar datos, hechos o circunstancias relacionadas con la queja. Las autoridades deberán proporcionar a las personas investigadoras de la Comisión la información que soliciten y darles acceso a los documentos, lugares o personas que se señalen.

Si la autoridad se niega a colaborar con la Comisión, en los términos a los que se refiere el párrafo que antecede, se levantará acta circunstanciada de los hechos para, en su caso, formular la denuncia ante las autoridades competentes.

Si la información o documentación reviste carácter confidencial, se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 114.- Auxiliares en las investigaciones

Las Visitadurías Generales podrán, en sus actuaciones auxiliarse de la intervención de peritos en las diversas materias que se requieran para la integración del caso. Al efecto, se procurará establecer convenios de colaboración con las diferentes autoridades que puedan prestar estos servicios especializados.

Artículo 115.- Valoración de pruebas

En cualquier etapa del procedimiento de queja, la Comisión podrá allegarse cualquier medio probatorio para sustentar su determinación. Las pruebas serán valoradas en conjunto, considerado la presunción de veracidad de los relatos de las presuntas víctimas, a fin de que produzcan convicción sobre los hechos que sustentan la queja.

**Capítulo VII
De la Conciliación**

Artículo 116.- De la conciliación

En cualquier momento de la etapa de investigación, las Visitadurías Generales podrán abrir un proceso de conciliación entre las presuntas víctimas y las autoridades presuntas responsables de violaciones de derechos humanos. Las Visitadurías Generales realizarán las gestiones necesarias buscando la reparación de las presuntas víctimas.

Artículo 117.- Del procedimiento para atención de quejas por conciliación

Cuando la persona a cargo de la investigación detecte que una queja es susceptible de ser solucionada por la vía conciliatoria, inmediatamente dará aviso a la persona titular de la Visitaduría General, quien podrá instruirle hacerlo del conocimiento de la presunta víctima y la autoridad, y explicarle en qué consiste el procedimiento y los alcances del mismo.

En caso de que la presunta víctima decida intentar la conciliación, el procedimiento será el siguiente:

- I.** Informar a la autoridad sobre la disposición de la presunta víctima de llegar a una conciliación. La respuesta de la autoridad se informará a la presunta víctima. Si la respuesta es afirmativa, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar la voluntad de las presuntas víctimas y autoridades de conciliar, el cual suspenderá la etapa de investigación;
- II.** La Visitaduría General elaborará una propuesta para la autoridad, en la que se consideren los derechos presuntamente violados, las facultades de la autoridad señalada como responsable y la explicación de los alcances posibles de la reparación;
- III.** La Visitaduría General podrá proponer que sean incorporadas garantías de no repetición;
- IV.** La Visitaduría General solicitará a la autoridad señalada una respuesta específica sobre cada una de las pretensiones planteadas por la presunta víctima y respecto de la propuesta de garantías de no repetición;
- V.** Cuando las partes concierten las medidas de reparación, las Visitadurías Generales lo elevarán a un acuerdo de conciliación respecto del cuál conservarán su competencia para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a los plazos y términos establecidos en el mismo. Dicho acuerdo será considerado de sustanciación y será de cumplimiento obligatorio para la autoridad;
- VI.** Si transcurridos dos meses después de haberse suspendido la investigación no se ha logrado un acuerdo entre las partes, la persona titular de la Visitaduría General reanudará el procedimiento respectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado considerando la complejidad del caso y la actividad procesal de la autoridad; y
- VII.** Las Visitadurías Generales darán seguimiento al cumplimiento del acuerdo conciliatorio, y en caso de que la autoridad incumpla lo establecido en el convenio, determinará lo conducente.

Capítulo VIII De la Mediación Jurídica

Artículo 118.- De la Mediación Jurídica

Cuando el personal a cargo de la investigación advierta que es posible solucionar una queja por la vía de la mediación, el procedimiento será el siguiente:

- I.** El personal de la Visitaduría General hará del conocimiento de las personas peticionarias la existencia de la mediación para prevenir, gestionar y solucionar su problemática. Si la persona peticionaria desea hacer uso de ese mecanismo, deberá manifestarlo de manera expresa;
- II.** El personal de la Visitaduría General dictará el acuerdo correspondiente y señalará fecha y hora en que la persona peticionaria y las autoridades o personas servidoras públicas deberán presentarse en instalaciones de la Comisión para formular sus manifestaciones y entablar un diálogo. El acuerdo será notificado a la persona peticionaria, a la autoridad o personas servidoras públicas y personal especializado en mediación y conciliación;
- III.** En la reunión las personas peticionarias y las autoridades o personas servidoras públicas formularán sus manifestaciones y presentarán las pruebas que estimen pertinentes; el personal de la Comisión que funja como mediador intervendrá para facilitar la comunicación entre ellas y que éstas lleguen a una solución de la problemática y generen acuerdos satisfactorios;
- IV.** Si la mediación resulta exitosa, el personal de la Comisión elaborará el convenio a que lleguen las personas peticionarias y las autoridades o personas servidoras públicas, en el que se fijarán claramente los términos y plazos para su cumplimiento;
- V.** Las personas peticionarias y las autoridades o personas servidoras públicas se obligan a cumplir, en el plazo y términos estipulados en el convenio;
- VI.** Si las personas peticionarias y/o las autoridades o personas servidoras públicas no asisten a la reunión o no llegan a acuerdos satisfactorios, la persona mediadora de la Comisión, así lo asentará en el acta respectiva, a fin de que se determine lo conducente; y
- VII.** Las Visitadurías Generales, darán seguimiento al cumplimiento del convenio de mediación, y en caso de que la autoridad incumpla lo establecido en dicho convenio, determinará lo conducente.

Artículo 119.- Convenios de Mediación y Conciliación Jurídica

Los convenios de conciliación y mediación deberán contener, además de los requisitos señalados en el artículo 89 de la Ley, lo siguientes:

- I.** Nombre del representante legal de la autoridad o de las personas servidoras públicas, cuando sea el caso;
- II.** Firma autógrafa de las personas peticionarias, autoridad/es o de sus representantes legales; y
- III.** Firma autógrafa e identificación, de las personas servidoras públicas especializadas en mediación y conciliación que intervinieron en el mecanismo.

Capítulo IX De la Determinación

Artículo 120.- De la Determinación

Se entiende por determinación de la queja, la consecuencia que resulta del acuerdo mediante el cual la persona titular de la Visitaduría General de que se trate, concluye la etapa de investigación, el cual podrá ser por:

- I.** Archivo de la queja;
- II.** Resolución por mediación o conciliación; e

III. Inclusión en una Recomendación o Recomendación General.

Artículo 121.- Causales de determinación

La determinación de la queja mediante archivo podrá realizarse por las siguientes causales:

I. Por haberse solucionado durante el trámite;

II. Por incompetencia sobreviniente; debiéndose orientar jurídicamente a la presunta víctima;

III. Por desistimiento de la presunta víctima, debidamente ratificado;

IV. Por no existir elementos suficientes para acreditar la violación a los derechos humanos;

V. Por muerte de la presunta víctima; y

VI. Por remisión a la Comisión de Víctimas de la Ciudad de México o Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Las remisiones a que se refiere la fracción VI del presente artículo, se realizarán en aquellos casos en los que la Comisión no cuente con elementos suficientes para acreditar la violación a los derechos humanos, y que, sin embargo, del expediente se desprendan elementos de convicción para concluir que las presuntas víctimas deben ser consideradas como víctimas, en los términos de la Ley General de Víctimas o la Ley de Víctimas de la Ciudad de México.

Si la Comisión de Víctimas de que se trate determina incluir en su registro de víctimas a las presuntas víctimas, se archivará el expediente. En caso de que la determinación sea negativa, las Visitadurías Generales valorarán la viabilidad de solicitar reconsideración de la decisión y posterior a ello, se archivará.

Artículo 122.- Notificación de Acuerdos de Determinación

Los acuerdos de determinación del expediente de queja serán notificados a la presunta víctima o la víctima en un plazo de quince días naturales siguientes a su emisión, y a las autoridades a las que se les haya imputado los hechos.

Artículo 123.- De la reapertura

No procederá la reapertura de los procesos de investigación, salvo en aquellos casos en los que la Comisión advierta un hecho notorio, o que la presunta víctima aporte evidencia sobre la ocurrencia de hechos sobrevinientes que pudieran modificar el sentido de la determinación.

Artículo 124.- Recomendaciones

Concluida la investigación, de haber elementos que generen convicción en el sentido de que existe violación a los derechos humanos, la Visitaduría General que conozca de la investigación, con el apoyo de las Áreas de la Comisión que resulten competentes en la temática que se aborde, elaborará un proyecto de Recomendación que deberá contar con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento.

Artículo 125.- Del proyecto de Recomendación

El proyecto final de Recomendación será puesto a consideración de la persona titular de la Presidencia, quien, con apoyo de la Dirección General Jurídica, lo estudiará, formulará las modificaciones, observaciones o consideraciones que estime convenientes y suscribirá el documento definitivo.

Artículo 126.- Del contenido de las Recomendaciones

Las Recomendaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

I. Nombre de las personas víctimas directas e indirectas, siempre y cuando obre de manera expresa su consentimiento para su publicidad, salvo en aquellos casos excepcionales contemplados por el artículo 73 de la Ley;

II. La autoridad o autoridades señaladas como responsables, número de expediente, lugar y fecha;

III. Derechos humanos violados;

- IV. Competencia de la Comisión para realizar y concluir la investigación;
- V. Procedimiento de Investigación;
- VI. Relación de las evidencias recabadas;
- VII. Contexto de las violaciones a derechos humanos;
- VIII. Relatoría de los hechos;
- IX. Fundamentación y motivación de los derechos humanos violados;
- X. Posicionamiento de la Comisión frente a la violación de derechos humanos;
- XI. Estándares de reparación integral del daño; y
- XII. Los puntos recomendatorios específicos que incluirán:
 - a) Las autoridades en concreto a las que se les dirigen;
 - b) El tipo de medidas de reparación integral a adoptarse, de acuerdo a la acreditación del daño cometido por el hecho victimizante, las cuales pueden ser, según el caso, de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción, y garantías de no repetición; y
 - c) El plazo para su cumplimiento.

Artículo 127.- Publicidad de las Recomendaciones

De conformidad con el artículo 73 de la Ley, las Recomendaciones se publicarán íntegras o en versión pública, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad aplicable, en el órgano de difusión de la Comisión y en su portal de Internet.

Artículo 128.- Notificación de las Recomendaciones

Una vez emitida la Recomendación la Visitaduría General que hubiere realizado la investigación, deberá notificarla a las víctimas, así como, a las autoridades a las que vaya dirigida, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para los efectos que la Ley y este Reglamento establecen.

Capítulo X Del Seguimiento a Recomendaciones

Artículo 129.- De la respuesta a Recomendaciones

En su respuesta a la Recomendación, la autoridad a quien esté dirigida deberá manifestar por escrito si aceptan totalmente o no la Recomendación. En caso de no aceptarla deberán justificar de forma fundada y motivada la negativa respecto de su no aceptación,

Artículo 130.- Del acuerdo de respuesta a la Recomendación

La Dirección Ejecutiva de Seguimiento analizará la respuesta a las recomendaciones a la que se refiere el artículo anterior y dentro de los diez días hábiles posteriores a la misma, emitirá un Acuerdo en el que se califique de manera motivada, la aceptación de la Recomendación en general y para cada autoridad.

Artículo 131.- Calificación de las Recomendaciones

En las recomendaciones, los puntos recomendatorios serán calificados como aceptados o no aceptados. No aplicará la calificación de parcialmente aceptada cuando se trate de puntos recomendatorios.

La aceptación de la Recomendación, por parte de una autoridad a la que se le haya dirigido, podrá ser calificada como:

- I. Aceptada, cuando los puntos recomendatorios fueron aceptados en sus términos, o cuando no se haya recibido respuesta de aceptación o no aceptación en el plazo establecido para ello; y

II. No aceptada, cuando los puntos recomendatorios no hayan sido aceptados en sus términos.

Artículo 132.- De la Reconsideración

De ser el caso, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento solicitará a las autoridades, la reconsideración de su respuesta respecto de los puntos recomendatorios que hubieren sido calificados como no aceptados, otorgándoles un plazo de diez días hábiles para emitir una nueva respuesta.

Una vez recibida la respuesta a la solicitud de reconsideración, se analizará y se emitirá un nuevo acuerdo de calificación de aceptación. Si la autoridad reitera los términos de aceptación o no diera respuesta a la solicitud de reconsideración en el plazo establecido, se ratificará la calificación, misma que se notificará en un plazo de quince días a las víctimas y a las autoridades.

Artículo 133.- Seguimiento a puntos recomendatorios

Para dar seguimiento al cumplimiento de los puntos recomendatorios, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento realizará las siguientes acciones:

I. Solicitará a las autoridades recomendadas o aquellas competentes en los asuntos relacionados con los puntos recomendatorios, la información que estime necesaria;

II. Impulsará el cumplimiento a través de convocatoria o participación en reuniones o mesas institucionales;

III. Realizará visitas de verificación, teniendo acceso irrestricto y sin previo aviso o notificación para las que se realicen a centros penitenciarios; y

IV. Corroborará y valorará las pruebas que envíe la autoridad, así como la información de la que se allegue mediante las visitas de verificación o cualquier otro medio a fin de que produzcan convicción sobre el cumplimiento.

Las autoridades que omitan dar información que se le requiera en relación con los puntos recomendatorios, serán responsables en términos de lo dispuesto en el Título Octavo de la Ley.

Todas las actuaciones realizadas como parte del seguimiento deberán constar en acta circunstanciada.

Artículo 134.- Prórroga para cumplimiento

Si transcurrido el plazo otorgado para el cumplimiento de los puntos recomendatorios, la autoridad hubiere remitido a la Comisión pruebas de cumplimiento, sin que a valoración de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento sean suficientes para considerarlos como cumplidos, se le hará de conocimiento tal circunstancia y dicha autoridad podrá, en un plazo máximo de diez días hábiles, solicitar una prórroga para el cumplimiento. La Dirección Ejecutiva de Seguimiento analizará la petición y con base en los avances acreditados y en las circunstancias del caso, emitirá acuerdo mediante el que conceda un nuevo plazo, aplicable a partir de su emisión. El plazo nunca excederá la temporalidad del concedido originalmente en el punto recomendatorio.

Si durante el plazo establecido en los puntos recomendatorios, la autoridad no hubiere remitido ninguna prueba de avance en el cumplimiento, no se otorgará un nuevo plazo y se considerará el incumplimiento.

Artículo 135. Recomendaciones No Aceptadas o Concluidas

Para las recomendaciones calificadas como no aceptadas o concluidas, no se realizarán acciones de seguimiento; sin embargo, en caso de así requerirlo, se brindará a las personas víctimas información que forme parte del expediente de las recomendaciones.

Artículo 136.- Envío de Recomendaciones a Comisiones de Víctimas

En términos de lo dispuesto en los artículos 71 y 77 de la Ley, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia remitirá las Recomendaciones a la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México o la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

La Dirección Ejecutiva de Seguimiento mantendrá informada a las personas víctimas del proceso para su reconocimiento y/o registro como víctimas y realizará las gestiones necesarias, de ser el caso, para el inicio de su atención por parte de la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.

Artículo 137.- Conclusión de puntos recomendatorios

El seguimiento de las Recomendaciones se realiza a través de cada uno de los puntos recomendatorios, los cuales podrán darse por concluidos por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, conforme a la siguiente calificación:

- I. Cumplido; cuando la autoridad acreditó haber dado cumplimiento en los términos emitidos;
- II. Incumplido; cuando una vez transcurrido el plazo otorgado para su cumplimiento, la autoridad no haya acreditado ningún avance para cumplir con lo aceptado; y
- III. Archivo, bajo las siguientes causales:
 - a) Por haberse quedado sin materia;
 - b) Por falta de interés de las víctimas respecto de medidas que les atañen directamente;
 - c) Por tratarse de medidas que atañan directamente a las personas víctimas y resulte imposible su localización; y
 - d) Por haber cambiado las circunstancias de hecho o de derecho respecto al contexto en que la Recomendación fue emitida.

La Dirección Ejecutiva de Seguimiento analizará la totalidad de las pruebas de cumplimiento y a más tardar a los sesenta días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado en la Recomendación o la prórroga concedida, emitirá el acuerdo en el que haga constar la calificación del cumplimiento y/o el archivo del seguimiento de los puntos recomendatorios y su causal, lo cual se hará del conocimiento de la autoridad correspondiente.

Las víctimas serán informadas periódicamente del proceso de cumplimiento de los puntos recomendatorios, de acuerdo a los plazos señalados en la Recomendación.

Artículo 138.- Acuerdo de Conclusión de Recomendación

Una vez que haya calificado la conclusión de la totalidad de los puntos dirigidos a una autoridad, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento elaborará un proyecto de acuerdo de conclusión de la Recomendación y lo pondrá a consideración de la persona titular de la Presidencia, quien lo valorará con apoyo de la Dirección General Jurídica y, de ser procedente, lo suscribirá.

Las recomendaciones se calificarán conforme a lo siguiente:

- I. Cumplidas, cuando la totalidad de los puntos recomendatorios hayan sido cumplidos o se hayan archivado por causas no atribuibles a la autoridad;
- II. Cumplidas insatisfactoriamente, cuando existan puntos incumplidos o archivados por causas atribuibles a la autoridad; e
- III. Incumplida, cuando la totalidad de los puntos recomendatorios no se hayan cumplido.

La conclusión del seguimiento de una Recomendación será notificada a la autoridad, por la persona titular de la Presidencia, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la emisión del acuerdo de conclusión, especificando la causal que le recayó. La Dirección Ejecutiva de Seguimiento notificará la conclusión del seguimiento de una Recomendación a las personas víctimas, especificando la causal que le recayó.

Artículo 139.- Verificación de cumplimiento de puntos recomendatorios

En atención a lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley, a fin de tener certeza del total y eficaz cumplimiento de las Recomendaciones, independientemente de que éstas se hayan calificado como cumplidas, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento podrá verificar los puntos recomendatorios que así lo ameriten, a través de solicitudes de información a autoridades, visitas de inspección o cualquier otro medio idóneo.

Capítulo XI

Del Programa de Lucha Contra la Impunidad

Artículo 140.- Programa de Lucha Contra la Impunidad

La Comisión contará con un Programa de Lucha Contra la Impunidad, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, que dará seguimiento a procedimientos de investigación administrativos y/o penales contra las personas servidoras públicas de la Ciudad de México, que deriven de expedientes de queja o que guarden relación con puntos recomendatorios, o con los hechos violatorios de derechos humanos señalados en una Recomendación.

Artículo 141.- Seguimiento a procedimientos administrativos y/o penales

Serán susceptibles de seguimiento, los procedimientos de investigación penal o administrativa que cumplan con los siguientes supuestos:

I. Que no haya prescrito el delito o falta administrativa;

II. Que se disponga del número que identifica el procedimiento de investigación y de la documentación soporte emitida por la autoridad respecto del inicio del procedimiento;

III. Que se conozca la autoridad a cargo del procedimiento, la autoridad presunta responsable de la violación a derechos humanos y preferentemente, los nombres de las personas servidoras públicas que están siendo investigadas; y

IV. Que se tenga identificada a la víctima relacionada con el procedimiento y sus datos de contacto.

Artículo 142. De la incorporación al Programa

La incorporación de procedimientos al Programa de Lucha Contra la Impunidad será competencia exclusiva de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y se realizará bajo los siguientes términos:

I. A solicitud de las Visitadurías Generales, cuando se trate de procedimientos de investigación derivados de las vistas o denuncias que se hubieren realizado ante los órganos competentes o de procedimientos identificados durante la etapa de investigación;

II. Si se da inicio a una investigación, derivado del cumplimiento de puntos recomendatorios o relacionado con los hechos victimizantes abordados en una Recomendación; y

III. Cuando derivado de un procedimiento de investigación al que se le esté dando seguimiento, o de las vistas o denuncias interpuestas por el Programa de Lucha Contra la Impunidad, se inicien nuevos expedientes relacionados con el caso, será el propio programa quien incorpore este nuevo procedimiento.

Artículo 143.- Solicitudes de información

Para el seguimiento de los procedimientos que tiene incorporados, el Programa de Lucha Contra la Impunidad, solicitará a las autoridades los informes y realizará las visitas para consulta de expedientes que considere pertinentes.

Si derivado de visitas de verificación o del seguimiento de los procedimientos incorporados, se tuviera conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas, el Programa podrá dar vista a las autoridades competentes para el inicio del procedimiento de responsabilidad que deberá instruirse en contra de la persona servidora pública respectiva.

Artículo 144.- Baja de procedimientos

Se determinará la baja de un procedimiento de investigación incorporado al Programa de Lucha Contra la Impunidad, cuando la resolución, acuerdo o sentencia recaída al procedimiento, haya causado estado y se cuente con la documentación soporte respectiva.

Artículo 145- Cambio de instancia

Se determinará cambio de instancia, cuando la determinación de un procedimiento deje de ser facultad de una autoridad por cambio de competencia, y una diversa sea la encargada de resolver el asunto en cuestión.

En estos casos, el Programa de Lucha Contra la Impunidad continuará dando seguimiento ante la autoridad competente hasta la determinación.

Se notificará a las autoridades tanto la baja de un procedimiento, como la conclusión de instancia.

TÍTULO QUINTO **De los Recursos**

Artículo 146.- Remisión de Recursos

La Comisión, a través de las Áreas responsables, está obligada a remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, los recursos de queja e impugnación que se señalan en los artículos 99 y 100 de la Ley, en los plazos y términos establecidos por la misma en la materia.

TÍTULO SEXTO **De los Informes Temáticos, Propuestas Generales y Recomendaciones Generales**

Artículo 147.- Informes temáticos

Los Informes Temáticos tendrán como propósito documentar o visibilizar problemáticas de derechos humanos que afecten a la Ciudad de México y estarán basados en la información derivada de la investigación expedientes tramitados o en trámite, estudios técnicos o empíricos, audiencias públicas, mesas de trabajo, trabajo territorial, testimonios y cualquiera otra fuente.

Artículo 148.- Propuestas Generales

Las Propuestas Generales tendrán como objetivo plantear mejoras administrativas que redunden en una mayor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México a través de la sistematización de buenas prácticas y los más altos estándares en la materia de la que se trate.

Artículo 149.- Recomendaciones Generales

Las Recomendaciones Generales tienen como finalidad atender problemáticas estructurales o intereses difusos derivadas de los expedientes de queja en trámite y cuyo análisis integral permita concluir que no se podrán materializar una reparación individual

Las Recomendaciones Generales no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas. El registro de las Recomendaciones Generales se realizará de forma separada y se notificarán a las autoridades correspondientes.

TÍTULO SÉPTIMO **De las Responsabilidades**

Artículo 150.- Responsabilidad administrativa del personal

Las personas servidoras públicas de la Comisión en el desempeño de su empleo, cargo o Comisión están sujetas a lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Constitución Federal, así como, al Capítulo II del Título Sexto de la Constitución Local, y a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

A excepción de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, no se consideran personas servidoras públicas las que integran el Consejo de esta Comisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que estas pudieran incurrir, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo III de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

La Contraloría Interna de la Comisión será la encargada de conocer, recibir, iniciar, investigar las quejas y denuncias que se presenten contra las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de esta Comisión, así como de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, substanciará y resolverá los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, y en los casos en los que se declare la firmeza de la resolución; llevará registro conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de la realización de los actos.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento Interno fue aprobado por el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha 08 de octubre de 2019. Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Tercero. Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Cuarto. Los procedimientos que se encuentren sustanciando ante la Comisión de Derechos Humanos, con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Comisión de la Ciudad de México, continuarán su trámite hasta su conclusión en los términos establecidos en la normatividad vigente al momento de su inicio y en los términos sobre la retroactividad previstos en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Quinto. La normatividad interna e instrumentos administrativos que requieran modificación, actualización y armonización, derivadas del presente Reglamento entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2020.

Sexto. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todas las menciones que se realicen a la Dirección General de Quejas y Orientación, a la Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Política Públicas, a la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos, al Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Legislativos y Evaluación, se entenderán que se realizan a la Dirección General de Quejas y Atención Integral, a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, a la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos, a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos y a la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, respectivamente.

Séptimo. A más tardar el 31 de diciembre de 2019, las Áreas de la Comisión deberán transferir a las Áreas que corresponda, los archivos de los asuntos que tengan en trámite, con motivo de la asignación de las atribuciones derivadas de este Reglamento.

En la Ciudad de México, a 11 de octubre de 2019.

(Firma)

Nashieli Ramírez Hernández
Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
y de su Consejo

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Mtro. Sergio Fontes Granados, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad a las atribuciones que le confiere el Acuerdo 55-01/2011, numeral Tercero, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se da a conocer con carácter informativo, los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo sus rendimientos financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2019, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Para lo cual se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INCLUYENDO LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019, 3er. INFORME TRIMESTRAL, COMUNICADO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU INTEGRACIÓN EN EL 3er. INFORME TRIMESTRAL.

Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Ingresos Distintos a las Trasferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo rendimientos del período comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2019, 3er. informe trimestral.

Concepto de Ingresos	Monto por cada concepto
INGRESOS POR DERECHOS DE TIPO CORRIENTE	16,758.00
INGRESOS POR PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	1,429.00
INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	66,652.00
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	2,152,572.00
SUMA	2,237,411.00

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2019.

(Firma)

Mtro. Sergio Fontes Granados
 Oficial Mayor

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Mtro. Sergio Fontes Granados, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se da a conocer con carácter informativo, los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo sus rendimientos financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2019, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Para lo cual se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INCLUYENDO LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019, 3er. INFORME TRIMESTRAL, COMUNICADO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU INTEGRACIÓN EN EL 3er. INFORME TRIMESTRAL.

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Ingresos Distintos a las Traserferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo rendimientos del período comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2019, 3er. informe trimestral.

Concepto de Ingresos	Monto por cada concepto
INGRESOS POR DERECHOS DE TIPO CORRIENTE	17,578,794.00
INGRESOS POR PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	64,301,690.00
INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	5,603,517.00
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	53,445,331.00
SUMA	140,929,332.00

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2019.

(Firma)

Mtro. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AVISO DE FALLOS

La Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, en cumplimiento al artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, da a conocer la identidad de los participantes ganadores de las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales:

SACMEX-LP-063-2019 Obras para mejorar la seguridad y evitar el vandalismo en las diferentes instalaciones adscritas a la Dirección de Drenaje Zona Norte., adjudicado a: INGENIERÍA & PROYECTOS COSMOPLAN, S. DE R.L. DE C.V., R.F.C. IAP160505BV5, con importe de \$ 5,201,104.36, más IVA de \$ 832,176.70, para un total de \$ 6,033,281.06 iniciando los trabajos el día: 16 de mayo de 2019 y concluyendo el 14 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-064-2019 Obras para mejorar la seguridad y evitar el vandalismo en las diferentes instalaciones adscritas a la Dirección de Drenaje Zona Sur., adjudicado a: INGENIERÍA & PROYECTOS COSMOPLAN, S. DE R.L. DE C.V., R.F.C. IAP160505BV5, con importe de \$ 5,418,167.99, más IVA de \$ 866,906.88, para un total de \$ 6,285,074.87 iniciando los trabajos el día: 16 de mayo de 2019 y concluyendo el 14 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-065-2019 Rehabilitación de 25 pozos de absorción y resumideros, ubicados en las Alcaldías Tlalpan y Álvaro Obregón., adjudicado a: GRUPO JACODYC, S.A. DE C.V., R.F.C. GJA070424FQ1, con importe de \$ 8,346,247.68, más IVA de \$ 1,335,399.63, para un total de \$ 9,681,647.31 iniciando los trabajos el día: 20 de mayo de 2019 y concluyendo el 20 de octubre de 2019.

SACMEX-LP-066-2019 Rehabilitación integral de la red de drenaje de la Central de Abasto, Alcaldía de Iztapalapa., adjudicado a: OZONE ECOLOGICAL EQUIPMENTS, S.A. DE C.V. EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA CON VADARIOBA, S.A. DE C.V., R.F.C. OEE040518RPA, con importe de \$ 149,179,052.20, más IVA de \$ 23,868,648.35, para un total de \$ 173,047,700.55 iniciando los trabajos el día: 21 de mayo de 2019 y concluyendo el 08 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-067-2019 Saneamiento integral de la presa San Lucas, colonia San Lucas, Alcaldía Xochimilco (Colectores) (Primera Etapa)., adjudicado a: CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V. EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA CON CONSTRUCTORA VIRGO S.A. DE C.V., R.F.C. CEG001109P52, con importe de \$ 29,734,472.35, más IVA de \$ 4,757,515.58, para un total de \$ 34,491,987.93 iniciando los trabajos el día: 22 de mayo de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-068-2019 Supervisión Técnica y Administrativa para el saneamiento integral de la presa San Lucas, colonia San Lucas, Alcaldía Xochimilco (Colectores) (Primera Etapa)., adjudicado a: JOPARSE SUPERVISIÓN Y CONSULTORÍA, S.C., R.F.C. JSC990506S69, con importe de \$ 1,534,753.04, más IVA de \$ 245,560.49, para un total de \$ 1,780,313.53 iniciando los trabajos el día: 29 de mayo de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-072-2019 Construcción de línea a presión del Colector Acalote, colonia Zacatenco, Alcaldía Tláhuac., adjudicado a: CONSTRUCTORA AVANZA, S.A. DE C.V., R.F.C. CAV9603188U6, con importe de \$ 2,373,788.63, más IVA de \$ 379,806.18, para un total de \$ 2,753,594.81 iniciando los trabajos el día: 10 de junio de 2019 y concluyendo el 07 de septiembre de 2019.

SACMEX-LP-075-2019 Rehabilitación de la PTAR San Juan de Aragón, consistente en el sistema de aireación (cambio de difusores, cabezales), rehabilitación de dos sistemas de rastreo de sedimentadores secundarios, Alcaldía Gustavo A. Madero., adjudicado a: DEVICI, S.A. DE C.V., R.F.C. DEV980604K82, con importe de \$ 8,058,697.62, más IVA de \$ 1,289,391.62, para un total de \$ 9,348,089.24 iniciando los trabajos el día: 27 de junio de 2019 y concluyendo el 27 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-076-2019 Rehabilitación de la PTAR San Juan de Aragón consistente en el sistema eléctrico (CCM, Interruptores Generales, Cableado de Fuerza y Control, Ductos, Arrancadores, Alumbrado en Áreas de proceso), Alcaldía Gustavo A. Madero., adjudicado a: CDCI, S.A. DE C.V., R.F.C. CDC990809121, con importe de \$ 7,095,440.96, más IVA de \$ 1,135,270.55, para un total de \$ 8,230,711.51 iniciando los trabajos el día: 27 de junio de 2019 y concluyendo el 23 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-077-2019 Sustitución de Red Secundaria de drenaje y agua tratada en Vallejo (Avenida Ceylán) Alcaldía de Azcapotzalco.

Sustitución de Red Secundaria de agua potable en Vallejo (Avenida Ceylán) Alcaldía de Azcapotzalco, incluye Av. San Pablo Xalpa., adjudicado a: PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y SUMINISTRO SIAP, S.A. DE C.V., R.F.C. PCY0912166V8, con importe de \$ 79,835,044.63, más IVA de \$ 12,773,607.14, para un total de \$ 92,608,651.77 iniciando los trabajos el día: 09 de julio de 2019 y concluyendo el 15 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-078-2019 Supervisión técnica y administrativa para la sustitución de Red Secundaria de drenaje y agua tratada en Vallejo (Avenida Ceylán) Alcaldía de Azcapotzalco. Supervisión técnica y administrativa para la sustitución de Red Secundaria de agua potable en Vallejo (Avenida Ceylán) Alcaldía de Azcapotzalco, incluye Av. San Pablo Xalpa., adjudicado a: JMB CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V., R.F.C. JCS0010066B8, con importe de \$ 2,878,811.08, más IVA de \$ 460,609.77, para un total de \$ 3,339,420.85 iniciando los trabajos el día: 24 de junio de 2019 y concluyendo el 25 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-080-2019 Construcción de una Planta de Bombeo para traspalear el agua al Colector División del Norte Las Bombas en la colonia Girasoles III, Alcaldía Coyoacán., adjudicado a: PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y SUMINISTRO SIAP, S.A. DE C.V., R.F.C. PCY0912166V8, con importe de \$ 16,998,944.95, más IVA de \$ 2,719,831.19, para un total de \$ 19,718,776.14 iniciando los trabajos el día: 27 de junio de 2019 y concluyendo el 27 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-081-2019 Sustitución de Atarjeas de 0.30 M., 0.38 M. y 0.45 M. de diámetro, en San Felipe de Jesús, Colonia San Felipe de Jesús, Alcaldía Gustavo A. Madero, adjudicado a: CONSTRUCTORA I.C.H., S.A. DE C.V., R.F.C. CIC910709HW5, con importe de \$ 12,121,410.24, más IVA de \$ 1,939,425.64, para un total de \$ 14,060,835.88 iniciando los trabajos el día: 01 de julio de 2019 y concluyendo el 30 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-082-2019 Rehabilitación integral de la planta de bombeo Laguna Mayor, ubicada en la Alcaldía de Iztapalapa., adjudicado a: CDCI, S.A. DE C.V., R.F.C. CDC990809121, con importe de \$ 10,050,687.44, más IVA de \$ 1,608,109.99, para un total de \$ 11,658,797.43 iniciando los trabajos el día: 16 de julio de 2019 y concluyendo el 14 de octubre de 2019.

SACMEX-LP-083-2019 Supervisión a la rehabilitación integral de la planta de bombeo Laguna Mayor, ubicada en la Alcaldía de Iztapalapa., adjudicado a: JMB CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V., R.F.C. JCS0010066B8, con importe de \$ 377,680.16, más IVA de \$ 60,428.83, para un total de \$ 438,108.99 iniciando los trabajos el día: 12 de julio de 2019 y concluyendo el 24 de octubre de 2019.

SACMEX-IRP-084-2019 Proyecto Ejecutivo del Saneamiento del Río Magdalena., adjudicado a: CONSORCIO IUYET, S.A. DE C.V., R.F.C. CIU9905071G7, con importe de \$ 11,692,899.13, más IVA de \$ 1,870,863.86, para un total de \$ 13,563,762.99 iniciando los trabajos el día: 11 de julio de 2019 y concluyendo el 07 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-085-2019 P.T.A.R. "San Juan de Aragón", sobre elevación de muros del tanque de contacto de cloro, levantar muros de 80 CMS., incluyendo rejilla tipo Irving y Barandales, Alcaldía Gustavo A. Madero., adjudicado a: VRECH, S.A. DE C.V., R.F.C. VRE020927UU8, con importe de \$ 1,689,494.54, más IVA de \$ 270,319.13, para un total de \$ 1,959,813.67 iniciando los trabajos el día: 25 de julio de 2019 y concluyendo el 07 de octubre de 2019.

SACMEX-LP-087-2019 Supervisión a la Rehabilitación estructural y electromecánica de plantas de bombeo del Sistema de Drenaje, ubicada en la Alcaldía Coyoacán de la Ciudad de México; Subestaciones eléctricas de las plantas de bombeo Culhuacán A y Culhuacán B., adjudicado a: JMB CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V., R.F.C. JCS0010066B8, con importe de \$ 340,497.03, más IVA de \$ 54,479.52, para un total de \$ 394,976.55 iniciando los trabajos el día: 25 de julio de 2019 y concluyendo el 21 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-089-2019 Supervisión Técnica y Administrativa para la Construcción de Colector de Alivio en Av. Tahl-Oceanía, hacia Lumbrera L-6 Interceptor Oriente, Alcaldía Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza (Segunda Etapa), adjudicado a: PROYECTOS, AUTOMATIZACIÓN Y DESARROLLO DE INGENIERÍAS, S.A. DE C.V., R.F.C. PAY080208TS9, con importe de \$ 2,042,013.33, más IVA de \$ 326,722.13, para un total de \$ 2,368,735.46 iniciando los trabajos el día: 24 de julio de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-090-2019 Proyecto Integral y ejecución de obra del saneamiento del Canal Nacional., adjudicado a: CONSTRUCCIONES SAREVICH, S.A. DE C.V. EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA CON CONSTRUCTORA VIRGO, S.A. DE C.V. E HYDROINNOVACIONES CONSTRUCTIVAS, S.A. DE C.V., R.F.C. CSA990806TM5, con importe de \$ 152,201,252.79, más IVA de \$ 24,352,200.45, para un total de \$ 176,553,453.24 iniciando los trabajos el día: 02 de agosto de 2019 y concluyendo el 29 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-091-2019 Supervisión técnica y administrativa para el Proyecto Integral y ejecución de obra del saneamiento del Canal Nacional., adjudicado a: INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN 3G, S.A. DE C.V., R.F.C. ICG0703096S2, con importe de \$ 7,715,090.92, más IVA de \$ 1,234,414.55, para un total de \$ 8,949,505.47 iniciando los trabajos el día: 29 de julio de 2019 y concluyendo el 30 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-092-2019 Sustitución de Colector de alivio Juan de Dios Peza, Rafael Atlitxco y Miguel Negrete, Alcaldía de Tláhuac., adjudicado a: GRUPO XAMAY DE DESARROLLO, S.A. DE C.V., R.F.C. GXD9310166I3, con importe de \$ 15,362,781.24, más IVA de \$ 2,458,045.00, para un total de \$ 17,820,826.24 iniciando los trabajos el día: 06 de agosto de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-093-2019 Construcción de Colectores en la U.H. Ermita Zaragoza en la Alcaldía de Iztapalapa., adjudicado a: ACUATERRA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V., R.F.C. ACO9911161T2, con importe de \$ 27,792,269.27, más IVA de \$ 4,446,763.08, para un total de \$ 32,239,032.35 iniciando los trabajos el día: 06 de agosto de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-094-2019 Supervisión técnica y Administrativa para la construcción de Colectores en la U.H Ermita Zaragoza en la Alcaldía de Iztapalapa., adjudicado a: SUPERVISORA CAMOSA, S.A. DE C.V., R.F.C. SCA0604073K0, con importe de \$ 1,505,000.00, más IVA de \$ 240,800.00, para un total de \$ 1,745,800.00 iniciando los trabajos el día: 06 de agosto de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-096-2019 Rehabilitación de colector y red de drenaje sobre las calles Revillagigedo, Doctor Gabriel Hernández y Arcos de Belén, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc., adjudicado a: ALEJANDRO SÁNCHEZ LÓPEZ, R.F.C. SALA650530MY8, con importe de \$ 11,215,831.79, más IVA de \$ 1,794,533.09, para un total de \$ 13,010,364.88 iniciando los trabajos el día: 06 de agosto de 2019 y concluyendo el 03 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-097-2019 Construcción de un tramo de colector con un diámetro de 1.83 m. para interconectar al colector Guadalupe I. Ramírez con el Colector Prolongación División del Norte, Barrio de San Marcos, Alcaldía de Xochimilco., adjudicado a: GRUPO XAMAY DE DESARROLLO, S.A. DE C.V., R.F.C. GXD9310166I3, con importe de \$ 5,273,563.30, más IVA de \$ 843,770.13, para un total de \$ 6,117,333.43 iniciando los trabajos el día: 08 de agosto de 2019 y concluyendo el 05 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-098-2019 Supervisión Técnica y Administrativa para la Construcción de un tramo de colector con un diámetro de 1.83 m. para interconectar al colector Guadalupe I. Ramírez con el Colector Prolongación División del Norte, Barrio de San Juan Marcos, Alcaldía de Xochimilco., adjudicado a: ISO DESARROLLOS E INGENIERÍA, S.A. DE C.V., R.F.C. IDI050202Q80, con importe de \$ 515,303.18, más IVA de \$ 82,448.51, para un total de \$ 597,751.69 iniciando los trabajos el día: 08 de agosto de 2019 y concluyendo el 20 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-099-2019 Rehabilitación estructural y electromecánica de Plantas de bombeo del Sistema de drenaje, ubicadas en la Alcaldía Venustiano Carranza de la Ciudad de México: Subestaciones Eléctricas de las Plantas de Bombeo 1-A y Planta Generadora San Antonio Tomatlán., adjudicado a: SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS ESPECIALIZADAS MTA, S.A. DE C.V., R.F.C. SCO160219UG6, con importe de \$ 3,974,315.16, más IVA de \$ 635,890.43, para un total de \$ 4,610,205.59 iniciando los trabajos el día: 09 de agosto de 2019 y concluyendo el 06 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-101-2019 Obras para la implantación de estaciones pluviométricas con telemetría via GPRS en diversas Delegaciones de la Ciudad de México. , adjudicado a: INGENIERÍA COMPUTACIONAL PARA EL SER HUMANO, S.A. DE C.V., R.F.C. ICS890315MC1, con importe de \$ 7,218,135.10, más IVA de \$ 1,154,901.62, para un total de \$ 8,373,036.72 iniciando los trabajos el día: 19 de agosto de 2019 y concluyendo el 26 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-102-2019 Limpieza y Desazolve del Canal de Chalco entre Lumbreira 7 y Lumbreira 5 del semiprofundo Canal Nacional - Canal de Chalco., adjudicado a: GRUPO XAMAY DE DESARROLLO, S.A. DE C.V., R.F.C. GXD9310166I3, con importe de \$ 13,031,573.55, más IVA de \$ 2,085,051.77, para un total de \$ 15,116,625.32 iniciando los trabajos el día: 19 de agosto de 2019 y concluyendo el 18 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-103-2019 Supervisión técnica y administrativa para limpieza y desazolve del Canal de Chalco entre Lumbreira 7 y Lumbreira 5 del semiprofundo Canal Nacional-Canal de Chalco., adjudicado a: INGENIERÍA Y SISTEMA DE PLANEACIÓN, S.A. DE C.V., R.F.C. ISP970430UV8, con importe de \$ 809,610.10, más IVA de \$ 129,537.62, para un total de \$ 939,147.72 iniciando los trabajos el día: 19 de agosto de 2019 y concluyendo el 03 de diciembre de 2019.

SACMEX-IRP-104-2019 Estudio de las lluvias registradas en la Ciudad de México durante 2018 y 2019, y su impacto sobre el funcionamiento del sistema principal de drenaje para la identificación de eventos y zonas críticas, en apoyo del Plan Maestro de drenaje de la ZMVM. , adjudicado a: INESPROC, S.A. DE C.V., R.F.C. INE960319FQ9, con importe de \$ 3,060,181.53, más IVA de \$ 489,629.04, para un total de \$ 3,549,810.57 iniciando los trabajos el día: 12 de agosto de 2019 y concluyendo el 24 de diciembre de 2019.

SACMEX-IRP-105-2019 Proyectos de drenaje Proyecto ejecutivo de red de drenaje para captar escurrimientos pluviales en la carretera Picacho Ajusco y derivar al resumidero natural (al interior del estacionamiento de six flags) incluye: construcción de 2 rejillas estructurales y proyecto de línea de descarga de la Planta de Bombeo Picacho Ajusco., adjudicado a: HEYVE INGENIERÍA, S.A. DE C.V., R.F.C. HIN9205062G7, con importe de \$ 1,586,194.24, más IVA de \$ 253,791.08, para un total de \$ 1,839,985.32 iniciando los trabajos el día: 19 de agosto de 2019 y concluyendo el 16 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-107-2019 Segunda línea a presión de la descarga de la P.B. Cayetano Andrade a la Laguna El Salado Alcaldía de Iztapalapa., adjudicado a: FERROCLIN U&Q, S.A. DE C.V., R.F.C. FUQ140426I3A, con importe de \$ 10,706,058.63, más IVA de \$ 1,712,969.38, para un total de \$ 12,419,028.01 iniciando los trabajos el día: 29 de agosto de 2019 y concluyendo el 29 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-109-2019 Rehabilitación integral de la planta de bombeo Renovación ubicada en la Alcaldía de Iztapalapa., adjudicado a: SALVADOR ANDRADE HERNÁNDEZ, R.F.C. AAHS5311162A5, con importe de \$ 7,038,877.75, más IVA de \$ 1,126,220.44, para un total de \$ 8,165,098.19 iniciando los trabajos el día: 03 de septiembre de 2019 y concluyendo el 02 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-110-2019 PTAR "San Lorenzo" rehabilitación de la planta 2a etapa, colonia Villa Centroamericana, Alcaldía Tláhuac., adjudicado a: CDCI, S.A. DE C.V., R.F.C. CDC990809121, con importe de \$ 16,314,887.66, más IVA de \$ 2,610,382.03, para un total de \$ 18,925,269.69 iniciando los trabajos el día: 03 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-111-2019 Rehabilitación y/o sustitución de precolados tipo marimba y losas tapa dañadas en diferentes estructuras de la red de drenaje, Alcaldía en todas las Alcaldías., adjudicado a: CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS JAMA, S.A. DE C.V., R.F.C. CSJ9508216K0, con importe de \$ 2,981,436.46, más IVA de \$ 477,029.83, para un total de \$ 3,458,466.29 iniciando los trabajos el día: 02 de septiembre de 2019 y concluyendo el 30 de noviembre de 2019.

SACMEX-LP-112-2019 Implementación de un sistema de monitoreo en tiempo real de la infraestructura de drenaje tales como: Lumbreras, presas, causes, rios, lagunas de regulación y plantas de bombeo., adjudicado a: VIRTUAL WAVE CONTROL, S.A. DE C.V., R.F.C. VWC020111EM9, con importe de \$ 16,049,597.82, más IVA de \$ 2,567,935.65, para un total de \$ 18,617,533.47 iniciando los trabajos el día: 03 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-113-2019 Rehabilitación electromecánica y civil en los pasos a desnivel vehiculares y peatonales de Calzada de Tlalpan y Viaducto, colonias y Alcaldías varias., adjudicado a: ZUÑIGA INGENIERIA INTEGRAL, S.A. DE C.V., R.F.C. ZII051025NI1, con importe de \$ 5,481,112.41, más IVA de \$ 876,977.99, para un total de \$ 6,358,090.40 iniciando los trabajos el día: 05 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-IRP-114-2019 Proyectos de Drenaje Proyecto ejecutivo de Cárcamo de Bombeo, Línea a Presión y Colector de Alivio para solucionar encharcamiento en Santa Úrsula Xitla, Insurgentes Sur (Estación del Metrobus), colonia La Joya, Alcaldía Tlalpan., adjudicado a: BASIN, S.A. DE C.V., R.F.C. BAS800228NJ8, con importe de \$ 2,767,228.76, más IVA de \$ 442,756.60, para un total de \$ 3,209,985.36 iniciando los trabajos el día: 02 de septiembre de 2019 y concluyendo el 30 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-115-2019 Rehabilitación de compuertas de las captaciones del Sistema de Drenaje Profundo, Lumbreras, Lagunas de Regulación, Plantas de Bombeo y Cajas en varias Alcaldías. Rehabilitación de compuertas en las siguientes instalaciones: Lumbrera 7 del Interceptor Centro-Poniente, Alcaldía Miguel Hidalgo, Captación Plutarco Elías Calles del Interceptor Oriente, Alcaldía de Iztacalco, Lumbrera 2 del Interceptor Oriente-Sur, Lumbrera 5 del Interceptor Oriente Sur y Captación Minerva de Interceptor Oriente en la Alcaldía de Iztapalapa., adjudicado a: CDCI, S.A. DE C.V., R.F.C. CDC990809121, con importe de \$ 5,482,968.32, más IVA de \$ 877,274.93, para un total de \$ 6,360,243.25 iniciando los trabajos el día: 09 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-116-2019 Rehabilitación de compuertas de la captaciones del Sistema de Drenaje Profundo, Lumbreras, Lagunas de Regulación, Plantas de Bombeo y Cajas en varias Alcaldías. Rehabilitación de compuertas en las siguientes instalaciones: Captación Pestalozzi del Semiprofundo Obrero Mundial, Alcaldía Benito Juárez, Lumbrera 4 del Semiprofundo Canal Nacional-Canal de Chalco, Alcaldía Coyoacán, Lumbrera 0 del Interceptor Oriente-Oriente y Planta de Bombeo Renovación, Alcaldía Iztapalapa., adjudicado a: EMICA SYSTEMS, S.A. DE C.V., R.F.C. ESY060216KY3, con importe de \$ 5,745,551.72, más IVA de \$ 919,288.28, para un total de \$ 6,664,840.00 iniciando los trabajos el día: 09 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-117-2019 Rehabilitación estructural y electromecánica de Plantas de Bombeo del Sistema de Drenaje, ubicadas en la Alcaldía Iztapalapa de la Ciudad de México. Planta de Bombeo El Salado., adjudicado a: GRUPO JACODYC, S.A. DE C.V., R.F.C. GJA070424FQ1, con importe de \$ 12,284,722.38, más IVA de \$ 1,965,555.58, para un total de \$ 14,250,277.96 iniciando los trabajos el día: 12 de septiembre de 2019 y concluyendo el 10 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-118-2019 Rehabilitación electromecánica y civil en los pasos a desnivel vehiculares y peatonales de Circuito Interior e Insurgentes, colonias y Alcaldías varias., adjudicado a: ZUÑIGA INGENIERÍA INTEGRAL, S.A. DE C.V., R.F.C. ZII051025NI1, con importe de \$ 5,804,275.57, más IVA de \$ 928,684.09, para un total de \$ 6,732,959.66 iniciando los trabajos el día: 12 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-119-2019 Rehabilitación y sustitución de infraestructura existente, tales como coladeras pluviales, de rejillas de piso, rejillas estructurales, bocas de tormenta y pozos de visita en diferentes vialidades primarias, para eliminar encharcamientos. Rehabilitación de la red pluvial accesorios de captación en los diferentes pasos a desnivel vehiculares hacia los cárcamos de bombeo, sustitución de pozos de visita y rejillas de piso por accesorios precolados en las diferentes vías primarias de la CDMX. Rejillas estructurales, prefabricados de brocales y rejillas de piso en diferentes Alcaldías., adjudicado a: CONSTRUCTORA METAFOR, S.A. DE C.V., R.F.C. CME021007FVA, con importe de \$ 14,531,318.59, más IVA de \$ 2,325,010.97, para un total de \$ 16,856,329.56 iniciando los trabajos el día: 13 de septiembre de 2019 y concluyendo el 26 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-120-2019 Rehabilitación y sustitución de rejillas estructurales, boca de tormenta y adecuación de topes hidráulicos en la carretera Picacho Ajusco., adjudicado a: CONSTRUCTORA METAFOR, S.A. DE C.V., R.F.C. CME021007FVA, con importe de \$ 11,425,723.52, más IVA de \$ 1,828,115.76, para un total de \$ 13,253,839.28 iniciando los trabajos el día: 13 de septiembre de 2019 y concluyendo el 26 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-121-2019 Supervisión técnica y administrativa para la Rehabilitación y sustitución de rejillas estructurales, boca de tormenta y adecuación de topes hidráulicos en la carretera Picacho Ajusco., adjudicado a: RYE CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V., R.F.C. RCY061030GE9, con importe de \$ 465,105.51, más IVA de \$ 74,416.88, para un total de \$ 539,522.39 iniciando los trabajos el día: 13 de septiembre de 2019 y concluyendo el 26 de diciembre de 2019.

SACMEX-IRO-122-2019 Rehabilitación de red de drenaje por presencia de grietas en la Alcaldía Iztapalapa (2da Etapa)., adjudicado a: CONSTRUCTORA RUSVA, S.A. DE C.V., R.F.C. CRU071109PN2, con importe de \$ 11,646,112.59, más IVA de \$ 1,863,378.01, para un total de \$ 13,509,490.60 iniciando los trabajos el día: 02 de septiembre de 2019 y concluyendo el 15 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-125-2019 PTAR Cerro de la Estrella rehabilitación del sistema de enfriamiento de agua en sala de sopladores principal incluye: cambio de motor de ventilador, bombas sumergibles, bombas horizontales de recirculación de agua potable y boyas de electro nivel, sobre elevación de cajón de la descarga de los airlifts de recirculación de lodos de la unidad 2 y sustitución de tapas de concreto armado en andadores de las unidades 2 y 3, Alcaldía Iztapalapa., adjudicado a: TANRAC, S.A. DE C.V., R.F.C. TAN090924Q13, con importe de \$ 3,681,415.35, más IVA de \$ 589,026.46, para un total de \$ 4,270,441.81 iniciando los trabajos el día: 16 de septiembre de 2019 y concluyendo el 29 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-126-2019 Rehabilitación de Compuertas de las Captaciones del Sistema de Drenaje Profundo, lumbreras, Lagunas de regulación, Plantas de Bombeo y Cajas en varias Alcaldías. Rehabilitación de Compuertas de Captaciones del Sistema del Drenaje Profundo en Captación Cuitláhuac, Alcaldía Gustavo A. Madero y Lumbrera 7 del Interceptor Oriente-Sur Alcaldía Iztacalco., adjudicado a: SUMINISTROS, CONSTRUCCIÓN E INGENIERÍA, S.A. DE C.V., R.F.C. SCI9501111N5, con importe de \$ 5,212,064.39, más IVA de \$ 833,930.30, para un total de \$ 6,045,994.69 iniciando los trabajos el día: 25 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-128-2019 Rehabilitación de Compuertas de las captaciones del Sistema de Drenaje Profundo, Lumbreras, Lagunas de Regulación, Plantas de Bombeo y Cajas en varias Alcaldías. Rehabilitación de Compuertas de captaciones del Sistema del Drenaje Profundo en el Portal de Salida, Municipio El Salto, Estado de México; Lumbrera 13 del Interceptor Oriente y Captación Tahel, Alcaldía Gustavo A. Madero; Lumbrera 1 del Interceptor Oriente-Sur, Alcaldía Iztapalapa y Captación las Bombas, Alcaldía Coyoacán., adjudicado a: ARIVAZ INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V., R.F.C. AIE111003Q6A, con importe de \$ 5,492,942.15, más IVA de \$ 878,870.74, para un total de \$ 6,371,812.89 iniciando los trabajos el día: 25 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-129-2019 Rehabilitación y mejoramiento de los diferentes campamentos e instalaciones adscritos a la Dirección de Drenaje ubicados en la Zona Norte y Sur de la Ciudad de México. Campamentos Zona Norte., adjudicado a: RAF CONSTRUSOLUCIONES, S.A. DE C.V., R.F.C. RCO1510225K3, con importe de \$ 7,327,585.23, más IVA de \$ 1,172,413.64, para un total de \$ 8,499,998.87 iniciando los trabajos el día: 30 de septiembre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-IRO-130-2019 Rehabilitación de Red Drenaje por presencia de grietas en la Alcaldía Iztapalapa (1era Etapa)., adjudicado a: BUFETE DE INGENIERÍA BAUEN, S.A. DE C.V., R.F.C. BIB121211ND9, con importe de \$ 11,457,292.46, más IVA de \$ 1,833,166.79, para un total de \$ 13,290,459.25 iniciando los trabajos el día: 17 de septiembre de 2019 y concluyendo el 20 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-131-2019 Proyecto ejecutivo del semiprofundo Cayetano Andrade a Lumbrera L-0 del Túnel Interceptor Oriente., adjudicado a: CIPRO, PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA CIVIL, S.A. DE C.V., R.F.C. CPI1609228A1, con importe de \$ 9,099,355.98, más IVA de \$ 1,455,896.96, para un total de \$ 10,555,252.94 iniciando los trabajos el día: 07 de octubre de 2019 y concluyendo el 31 de diciembre de 2019.

SACMEX-LP-132-2019 Proyecto Ejecutivo del Tunel Semiprofundo Ermita., adjudicado a: CONSULTORÍA INTEGRAL EN INGENIERÍA, S.A. DE C.V., R.F.C. CII871116SU9, con importe de \$ 22,899,807.14, más IVA de \$ 3,663,969.14, para un total de \$ 26,563,776.28 iniciando los trabajos el día: 07 de octubre de 2019 y concluyendo el 02 de junio de 2020.

SACMEX-LP-133-2019 Proyecto Ejecutivo para la construcción del Túnel Semiprofundo Miramontes, Alcaldías Tlalpan y Coyoacán., adjudicado a: PROYECTO, EVALUACIÓN Y CONSTRUCCIÓN INTELIGENTE, S.A. DE C.V., R.F.C. PEC040426E27, con importe de \$ 23,279,578.72, más IVA de \$ 3,724,732.60, para un total de \$ 27,004,311.32 iniciando los trabajos el día: 07 de octubre de 2019 y concluyendo el 02 de junio de 2020.

SACMEX-IRO-134-2019 Construcción de Drenaje del colector Rafael Reyes A. Cayetano Andrade. , adjudicado a: ACONSU INGENIERÍA, S.A. DE C.V., R.F.C. AIN001207LF8, con importe de \$ 7,859,370.16, más IVA de \$ 1,257,499.23, para un total de \$ 9,116,869.39 iniciando los trabajos el día: 11 de octubre de 2019 y concluyendo el 26 de diciembre de 2019.

SACMEX-IRO-135-2019 Sustitución de 250 m. del Colector Zaragoza Sur de 1.22 m. de diámetro, Colonia Juan Escutia, Alcaldía Iztapalapa., adjudicado a: N&F CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA, S.A. DE C.V., R.F.C. NCI070607C90, con importe de \$ 8,669,069.80, más IVA de \$ 1,387,051.17, para un total de \$ 10,056,120.97 iniciando los trabajos el día: 10 de octubre de 2019 y concluyendo el 20 de diciembre de 2019.

El domicilio donde se podrán consultar las causas de descalificación, o en su caso las razones por las que el resto de las propuestas no resultaron adjudicadas es en calle Nezahualcóyotl No. 127, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, en la Subdirección de Concursos de obra Pública y Servicios de Drenaje.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el reglamento interior del poder ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019 artículo 308 por el que se faculta al Director General de Drenaje del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el celebrar, otorgar y suscribir los Contratos, convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con esta y demás actos jurídicos, que de estos se deriven dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones.

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE OCTUBRE DE 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE DRENAJE

(Firma)

ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO

CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 17/19

La **Lic. Eunice Farias Martínez**, Directora de Administración y Finanzas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional** para la **Adquisición de “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño (Vales de Despensa), Segunda Vuelta”**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N21-19	\$5,000.00	25/octubre/19	28/octubre /19 11:00 horas	31/octubre /19 11:00 horas	31/octubre /19 17:30 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Vales de Despensa, Unidad 416, Regularizados FASSA y Formalizados.	Fajilla	5,762

- Nombres de los Servidores Públicos Responsables de la licitación: CC. Lic. Bertha Salas Castañeda, Subdirectora de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios y/o el Mtro. Marcos Hernández Roa, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 65-50679337-5 de la Institución Bancaria Santander, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales de la Convocante, ubicada en el Cuarto Piso de la calle de Xocongo No. 65, Colonia Tránsito, Alcaldía en Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas, así como en las páginas de Internet de la Convocante www.salud.cdmx.gob.mx y sersalud.cdmx.gob.mx.
- Periodo de Entrega de los Bienes: De conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2019.

(Firma)

Lic. Eunice Farias Martínez
Directora de Administración y Finanzas

NOTA: De conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaró reformada 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 el 29 de enero de 2016; a partir de la entrada en vigor del decreto, todas las referencias que en la Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria N°. 009/19

La Alcaldía Venustiano Carranza por conducto del **Arq. José Roberto Román Uriostegui, Director General de Obras y Desarrollo Urbano**, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 53 apartado A inciso 2 fracción XII, inciso 12 fracciones II, III, IV, V, VI de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 29 fracción II y 30 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, y de conformidad con los artículos 3° apartado A, fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I, 26, 28 y 44 fracción I, inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y artículo Quinto del “Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivos de la Alcaldía Venustiano Carranza que se mencionan, las facultades que se indican”, publicado en la Gaceta de la Ciudad de México, el 07 de Diciembre de 2018, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado de los siguientes trabajos:

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-018-19	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades secundarias en las Colonias: Aquiles Serdán, Cuatro Arboles, Moctezuma 2a. Sección, Puebla y Peñón de los Baños de la Alcaldía Venustiano Carranza.			21 de noviembre de 2019	30 de diciembre de 2019	41 días naturales	\$14,567,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$3,500.00	25 de octubre de 2019 14:00 hrs.	29 de octubre de 2019 10:00 hrs	04 de noviembre de 2019 10:00 hrs	08 de noviembre de 2019 10:00 hrs		14 de noviembre de 2019 12:00 hrs	
No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-019-19	Rehabilitación de banquetas y guarniciones en la Colonia Zona Centro en la Alcaldía Venustiano Carranza.			21 de noviembre de 2019	30 de diciembre de 2019	41 días naturales	\$7,283,500.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$3,500.00	25 de octubre de 2019 14:00 hrs.	29 de octubre de 2019 13:00 hrs	04 de noviembre de 2019 12:00 hrs	08 de noviembre de 2019 13:00 hrs		14 de noviembre de 2019 13:00 hrs	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-020-19	Rehabilitación de banquetas y guarniciones en las Colonias: Jardín Balbuena, Moctezuma 2a. Sección y Peñón de los Baños en la Alcaldía Venustiano Carranza.			21 de noviembre de 2019	30 de diciembre de 2019	41 días naturales	\$7,283,500.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$3,500.00	25 de octubre de 2019 14:00 hrs.	29 de octubre de 2019 17:00 hrs	04 de noviembre de 2019 14:00 hrs	08 de noviembre de 2019 17:00 hrs		14 de noviembre de 2019 14:00 hrs	

Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/SE/0069/2019 de fecha 10 de enero de 2019, y hechos del conocimiento por la Dirección General de Administración del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, mediante el oficio número AVC/DGA/144/2019 de fecha 15 de enero de 2019.

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles, para consulta y venta en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, **23 de octubre** y hasta el día **25 de octubre de 2019**, fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles.

1.- La adquisición de las bases de licitación, se realizará en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México. Para tal efecto deberá presentar lo siguiente:

Escrito de solicitud por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro de la Ciudad de México y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial).

Dicho escrito se presentará en original, para su revisión y cotejo y una copia simple ante la Subdirección Técnica quien emitirá una Orden de Cobro con la que el interesado acudirá a la J.U.D. de Caja y Tesorería de la Alcaldía quien le recibirá el o los pagos expidiendo el o los recibos correspondientes. El cheque será certificado o de caja a nombre de **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO/SRIA DE FINANZAS/TESORERIA DEL GCDMX**. Con este recibo o recibos, el interesado acudirá a la Subdirección Técnica quien le hará entrega de las Bases de Licitación, sus anexos y el Catálogo de Conceptos, quedando de esta manera el interesado inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición. El concursante es el único responsable de registrarse dentro del plazo establecido y cumpliendo con las formalidades descritas para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no inscribir, registrar y participar en la licitación correspondiente.

2.- Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, fracción VII para participar en el concurso, se requerirá acreditar la experiencia técnica y la capacidad financiera - administrativa y de control, conforme a lo solicitado en las bases de concurso, y a lo siguiente:

a) Copia de la constancia de registro de concursante definitivo vigente, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para cotejo.

b) Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2018, Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Razones Financieras de; Capital Neto de Trabajo, Índice de Solvencia, Índice de la Prueba del Ácido y Razón de Endeudamiento, (deberá presentar originales para cotejo), los cuales, no deberán exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentación y apertura de sobre unico, mismos que deberán presentarse firmados por contador público que cuente con cédula profesional.

c) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

d) Escrito de promoción en papel membretado de la empresa en el cual, el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con así como, las que indica la circular número SF/CG/141111/2007 emitida por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. El concursante que resulte ganador en la licitación que haya participado, deberá presentar para la firma del contrato copia simple (presentando original para cotejo) de la constancia de no adeudo de las contribuciones señaladas en el artículo 69 del Código Fiscal de la Ciudad de México y la Circular número SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de agosto de 2007.

e) Los interesados, que para participar decidan asociarse, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo administrativo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los artículos 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 de su Reglamento, en el que se especifique el Número de empresas asociadas, Nombre y domicilio de los integrantes, Datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación, Datos de los capitales contables de las personas morales de la agrupación y documentos con los que se acreditan, Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Designación de representante legal común, otorgándole poder amplio y suficiente para firmar la propuesta y designar representante para asistir a la presentación de las propuestas, apertura de propuestas y fallo de la licitación, por tratarse de actos de administración, Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas. En caso de que no decidan asociarse, deberá manifestarlo por escrito.

Los documentos referidos del inciso a) al e), se deberán anexar por parte del licitante en la propuesta técnica, conforme a las bases de licitación.

3.- El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) visita(s) de obra(s) será obligatoria.

4.- El lugar de celebración para la(s) Sesión(es) de Junta(s) de Aclaraciones será: la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) junta(s) de aclaraciones será obligatoria.

5.- La Sesión Pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

6.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

7.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

- 8.- Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 9.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada una de las licitaciones podrá ser negociada.
- 10.- No se otorgará anticipo para la ejecución de la obra que contempla la Licitación Pública Nacional de la presente Convocatoria.
- 11.- Las condiciones de pagos; serán mediante estimaciones con períodos máximos mensuales, las que serán presentadas por “el contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 12.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con fundamento en lo establecido en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativa requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo,
- 13.- Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Alcaldía, que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada.

CIUDAD DE MEXICO A 16 DE OCTUBRE DE 2019

(Firma)

ARQ. JOSÉ ROBERTO ROMÁN URIOSTEGUI
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

E D I C T O S**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO
JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL
DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL.****EDICTO**

ALBERTO VÁZQUEZ LÓPEZ, en cumplimiento a lo ordenado por auto de cinco (05) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), dictados en el expediente número **10/2016**, relativo al Procedimiento en la Vía Ordinaria Civil de (**ACCION REIVINDICATORIA**), Promovido por **PAOLA NEIRA ALVAREZ**, en contra de usted, se le hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que el actor le demanda las siguientes **PRESTACIONES: A)**- La declaración que haga su Señoría en el sentido de que la actora **PAOLA NEIRA ALVAREZ**, es legítima propietaria y tiene pleno dominio sobre la casa ubicada en: **CALLE VEINTIOCHO (28), NÚMERO NUEVE (9), ESQUINA AVENIDA CHIMALHUACÁN, COLONIA ESTADO DE MEXICO, MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MEXICO**, también identificada como **FRACCIONAMIENTO PONIENTE DEL LOTE NUMERO DIECINUEVE (19) DE LA MANZANA TREINTA Y DOS (32), MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, B)**- Se condene al demandado **ANTONIO CABELLO SÁNCHEZ**, a restituir, a favor de la propietaria y actora **PAOLA NEIRA ÁLVAREZ**, con sus frutos y accesiones y dentro del término legal, la casa que es de exclusiva propiedad y que tiene el demandado en posesión desde hace aproximadamente seis meses, **C)**- Se condene al demandado **ANTONIO CABELLO SANCHEZ**, a pagar, a favor de la actora, una renta mensual que conforme a la costumbre del lugar fije perito en la materia, a partir de la fecha de posesión del inmueble referido en la prestación señalada con la lera **“A”**. Y **“D”**).- Se condene al demandado **ANTONIO CABELLO SANCHEZ**, al pago de gastos y costas que se causen en este Juicio. **HECHOS: 1)**- Que la actora **PAOLA NEIRA ALVAREZ**, es legítima propietaria del inmueble descrito en la prestación marcada con la letra **“A”** como se justifica con el primer testimonio de la escritura número 25,024, volumen 470, de fecha nueve (09) de julio del año dos mil siete (2007), expedida por la Licenciada **SILVIA ELENA MEZA GEREZ**, Notario Público Número Once del Estado de México y del Patrimonio Inmueble Federal, en donde hizo constar la rectificación de colindancias y celebración del contrato de compraventa entre **MARGARITA VICTORIA DUARTE FLORES** como **“Vendedora”** y **PAOLA NEIRA ÁLVAREZ**, como **“Compradora”** y que quedo inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina Registral de Nezahualcóyotl, de fecha tres (03) de septiembre del dos mil siete (2007), con las siguientes medidas y colindancias: **AL NORTE: 11.50 METROS LINDA CON LOTE 20, AL ORIENTE: 10:00 METROS LINDA CON FRACCION ORIENTE DEL MISMO LOTE, AL SUR: 11.50 METROS LINDA CON AVENIDA CHIMALHUACÁN, y AL PONIENTE 10.00 METROS LINDA CON CALLE VEINTIOCHO**, con una superficie total de 115.00 metros cuadrados. Además este predio tributa en el padrón catastral con la clave **087 02 309 15 00 0000**, y que se encuentra inscrito a nombre de **PAOLA NEIRA ALVAREZ, 2)**- Que el señor se posesiono de la casa ubicada en Calle Veintiocho, Número Nueve, Esquina Avenida Chimalhuacán, Colonia Estado de México, con una Superficie de Ciento Quince Metros Cuadrados, también identificado como la Fracción Poniente del Lote Número Diecinueve, de la Manzana Treinta y Dos, en Nezahualcóyotl, Estado de México. Sabemos que él posee dichos inmuebles porque así lo informó su empleada de nombre **Lizzete Denisse García Nava**. Tomando en consideración que se desconoce el domicilio de la demandada se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del plazo de **TREINTA (30) DÍAS** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para contestar la demanda entablada en su contra y señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la colonia donde se ubica este Tribunal, Con el apercibida que de no hacerlo, se considerará contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en rebeldía, y las notificaciones se realizarán por lista y boletín judicial, conforme a lo que dispone el artículo 1.170 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, **Publíquese el presente por Tres Veces, de Siete en Siete Días, en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno de la Ciudad de México, en otro de Mayor Circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial de la Ciudad de México;** además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los once (11) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019). **DOY FE.**

VALIDACION:

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: cinco (05) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. PATRICIA RUIZ GUERRA.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO**“EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DEMOCRÁTICO DE GOBIERNO”****EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, México, Juzgado Trigésimo Primero de lo Civil, Secretario “A”, Expediente 521/2017.

En cumplimiento a lo ordenado por proveídos de fechas nueve de agosto, doce de marzo y veintiséis de febrero del dos mil diecinueve y doce de mayo del dos mil diecisiete, en el juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, en contra de **MARGARITA ZONANA LEVY Y JOSÉ LUIS RÍOS CAMPOS**, expediente **521/2017**, el C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil, ordeno procedase al emplazamiento de **MARGARITA ZONANA LEVY**:

“...Ciudad de México, a nueve de agosto del dos mil diecinueve...”, “...elabore los oficios y edictos ordenados en autos...”, “...el oficio dirigido a la GACETA OFICIAL DE LA FEDERACIÓN este deberá ser dirigido a la GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO...”.

“...Ciudad de México, a doce de marzo del dos mil diecinueve...”, “...se aclara el auto de fecha veintiséis de febrero de dos mil diecinueve...”, “...debiendo ser lo correcto: “... MARGARITA ZONANA LEVY...”.

“...Ciudad de México, a veintiséis de febrero del dos mil diecinueve...”, “...al enjuiciado MARGARITA ZONANA LEVY, con fundamento en el artículo 1070, párrafo primero del Código de Comercio, se ordena EMPLAZAR POR EDICTOS...”, “...haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS posteriores a la última publicación, a dar contestación a la demanda, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo y por negados los hechos de la demanda, conforme a lo dispuesto en los artículos 315 y 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil; quedando las copias de traslado a su disposición en la Secretaría de Acuerdos...”.

“...Ciudad de México, a doce de mayo del dos mil diecisiete...”, “...fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno...”, “...Téngase por presentada a: **BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, por conducto de sus apoderados **MIGUEL ÁNGEL RIVAS SALGADO O JUAN CARLOS MORALES TAPIA O REYNA KARINA GARCÍA RESÉNDIZ O ANDREA LORENA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ...**”, “...demandando en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL** de: **MARGARITA ZONANA LEVY Y JOSÉ LUIS RÍOS CAMPOS**, el pago de la cantidad de: **\$834,549.13 (OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 13/100 MONEDA NACIONAL)**, por concepto de suerte principal así como los gastos y costas que se originen en la tramitación del juicio. Con fundamento en los artículos 68 y 69 de la Ley General de Instituciones de Crédito, asimismo con fundamento en los artículos 291, 292, 334, 335 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, 1391 fracción VII, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se dicta auto de **EJECUCIÓN DE MANDAMIENTO EN FORMA**. Constitúyase el C. Ejecutor en el domicilio de la demandada, requiriéndolos para que en el acto de la diligencia hagan pago a la actora o a quien sus derechos represente de la cantidad reclamada y no haciéndolo **EMBÁRGUENSELES BIENES** de su propiedad suficientes a garantizar lo reclamado, poniéndolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora...”, “...córrase traslado y empláceseles para que dentro del término...”, “...efectúen el pago a la actora o se opongan a la ejecución como lo dispone el artículo 1396 del Código citado...”, “...Se les apercibe para que señalen domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por **BOLETÍN JUDICIAL**, con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio...”.

CIUDAD DE MÉXICO, A 16 DE AGOSTO DE 2019.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A” DEL JUZGADO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL

(Firma)

LIC. JESUS VALENZO LOPEZ.

PARA SU PUBLICACIÓN POR **TRES VECES CONSECUTIVAS**, EN LA “GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO” Y EN EL PERIÓDICO LOCAL DE ESTA CIUDAD “EL SOL DE MÉXICO”.

EDICTO

CONVOCASE, A QUIEN O QUIENES SE CREAN CON DERECHO a la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien en viuda utilizo los nombres de **MARÍA DE LOURDES AVILES ROJAS Y/O MA. DE LOURDES AVILES ROJAS**, quien tuviera su ultimo domicilio encalle Francisco I Madera número ocho, San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala; presentarse dentro del término de treinta días, a partir de la última publicación del presente edicto a deducirlos sus derechos. Expediente **798/2018**.

Zacatelco, Tlaxcala, 27 de septiembre de 2019

DILIGENCIARIO DEL JUZGADO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA.

(Firma)

Lic. JOSÉ JUAN RODRÍGUEZ AZTATZI.

PUBLÍQUESE: por 3 veces durante 30 días en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por 3 veces durante 30 días en el periódico de mayor circulación en esa Ciudad de México.

NOTA: Edictos que deberán publicarse en días hábiles.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILTERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$73.00)