



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

18 DE NOVIEMBRE DE 2020

No. 475

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México 3
- ♦ Decreto por el que se adiciona un artículo 23 Bis a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México 36
- ♦ Decreto por el que se reforma el párrafo cuarto y se adiciona el párrafo quinto del artículo 50, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México 37
- ♦ Decreto por el que se reforma el párrafo primero y se adiciona un párrafo segundo a la fracción I del artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México 38
- ♦ Decreto por el que se adiciona una fracción XXV Bis al artículo 124 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en materia de Obligaciones de Transparencia de las Alcaldías 40
- ♦ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México 41

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer la Acción Social “Mejorando la Ciudad, Nuestra Casa” y sus Lineamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el pasado 17 de septiembre de 2020. 72

### Sistema de Transporte Colectivo

- ◆ Acuerdo por el que se determina la reapertura de locales comerciales ubicados al interior de las estaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro 74

### Alcaldía en Azcapotzalco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la acción social, Apoyo Emergente a Grupos de Atención Prioritaria: Personas con Discapacidad y Mujeres Madres Jefas de Familia, “Azcapotzalco Incluyente y Solidario” 78

### Alcaldía en La Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Modificaciones a los Lineamientos de Operación de la acción social denominada, “Contreras te Cuida: Cenas Navideñas” para el ejercicio fiscal 2020 90

### Fiscalía General de Justicia

- ◆ Acuerdo FGJCDMX/33/2020 por el que se declaran días inhábiles para efectos de los trámites de Transparencia y Protección de Datos Personales 91

### Congreso de la Ciudad de México

- ◆ Comunicado por el que se determina la suspensión de plazos y términos para los efectos de los actos y procedimientos en materia de transparencia, derivado de la contingencia sanitaria relacionada con el virus COVID-19 92

### Instituto Electoral

- ◆ Circular número 72 95

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Administración y Finanzas.-** Licitación Pública Nacional, número SAF-DGRMSG-LP-07-20.- Convocatoria: 07.- Adquisición de Vales relativos al estímulo de fin de año para los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México 96
- ◆ **Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números LPN-SIBISO-010-2020 y LPN-SIBISO-011-2020.- Convocatoria Múltiple No. 007/2020.- Adquisición de equipamiento de unidades dentales y consultorios médicos de los Centros de Asistencia e Integración Social y equipamiento de granja integral sostenible en los Centros de Asistencia e Integración Social de la Ciudad de México 98
- ◆ **Aviso** 102

**DECRETO POR EL QUE SE ABROGA LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**D E C R E T O****CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO****I LEGISLATURA**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE ABROGA LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**DECRETO**

**Artículo Primero.** - Se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Artículo Segundo.** - Se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México para quedar como sigue:

**LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO****LIBRO PRIMERO****DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS****TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, y tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.

**Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:

- I.** Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Ciudad de México;
- II.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

- III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación, en medios electrónicos, de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de la Ciudad;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un Sistema Integral de Gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en la Ciudad de México que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Establecer mecanismos para la colaboración entre los entes públicos y autónomos de la Ciudad de México en materia de archivos;
- VIII. Promover la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas locales, nacionales e internacionales;
- IX. Contribuir a respetar, promover, proteger y garantizar los Derechos Humanos de: acceso a la información, la protección de datos personales, el derecho a la verdad y el derecho a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Promover la conservación, organización y difusión del Patrimonio Documental archivístico de la Ciudad de México;
- XI. Combatir y erradicar la corrupción y la impunidad a través de la información contenida en los archivos en posesión de los sujetos obligados, y
- XII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación será acorde con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos por el Estado mexicano, la Constitución Política de la Ciudad de México, y la Ley General de Archivos. Se privilegiará el respeto, la protección, la garantía y la promoción irrestricta a los derechos humanos y se favorecerá en todo momento la protección más amplia a las personas bajo el principio pro persona, la igualdad sustantiva, la inclusión, la no discriminación y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México y demás disposiciones en la materia.

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Acto de Autoridad: Toda acción intencional o voluntaria que comprende actos u omisiones emitidas por los entes públicos, de manera unilateral, imperativa y coercible con las que pueden afectar la esfera jurídica, los derechos constitucionales y los derechos fundamentales de los gobernados;
- II. Administración de archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;

- III.** Ajustes razonables: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás;
- IV.** Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;
- V.** Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;
- VI.** Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VII.** Archivo General: El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII.** Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;
- IX.** Archivos privados de interés público: El conjunto de documentos de relevancia histórica, social, cultural, científica o técnica, que se encuentran en propiedad de particulares que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X.** Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- XI.** Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;
- XII.** Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;
- XIV.** Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV.** Colección documental: Conjunto de documentos reunidos por criterios subjetivos (temas, materias, soportes y técnicas de producción) y que por lo tanto, no responde al principio de procedencia;
- XVI.** Consejo: Al Consejo de Archivos de la Ciudad de México;
- XVII.** Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

- XVIII.** COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;
- XIX.** Conservación de documentos: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XX.** Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XXI.** Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;
- XXII.** Descripción archivística: La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;
- XXIII.** Director o Directora General: La persona titular de la Dirección del Archivo General de la Ciudad de México;
- XXIV.** Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXV.** Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;
- XXVI.** Documentos históricos: Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVII.** Documentos públicos: Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XXVIII.** Entes públicos: Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.
- XXIX.** Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX.** Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;

- XXXI.** Ficha técnica de valoración documental: El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental;
- XXXII.** Firma electrónica avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control y con los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIII.** Fondo documental: La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXXIV.** Formato abierto: Al conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- XXXV.** Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;
- XXXVI.** Identificación: Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales.
- XXXVII.** Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;
- XXXVIII.** Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXIX.** Ley General: La Ley General de Archivos;
- XL.** Ley: La Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- XLI.** Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII.** Organización: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;
- XLIII.** Patrimonio Documental Archivístico: El conjunto de documentos y registros de archivo, escritos, sonoros y gráficos, vinculados en series documentales y producidos como resultado de las tareas o funciones de los sujetos obligados, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, y transmiten información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la Ciudad de México y, en general, del país; incluyendo aquellos contenidos en archivos privados de interés público;
- XLIV.** Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;
- XLV.** Programa anual: El Programa anual de desarrollo archivístico;

- XLVI.** Procedencia: El Principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo;
- XLVII.** Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;
- XLVIII.** Serie: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;
- XLIX.** Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- L.** Sistema de Archivos: El Sistema de Archivos de la Ciudad de México;
- LI.** Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;
- LII.** Soportes documentales: A los medios y formatos en los que se contiene y presenta la información, siendo estos, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIII.** Subserie: División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas;
- LIV.** Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LV.** Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVI.** Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, las modificaciones y en general la trayectoria de los documentos electrónicos a lo largo de su desarrollo;
- LVII.** Unidad Documental: Al documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y en su caso, para la colección;
- LVIII.** Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LIX.** Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;



- II. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. Disponibilidad: Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- IV. Economía: Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;
- V. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- VI. Preservación: facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso el tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse, y
- VII. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**Artículo 6.** Cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el artículo 5, apartado C, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico.

**Artículo 7.** Toda la información contenida en los documentos producidos, obtenidos, adquiridos o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados, dentro de sus posibilidades, establecerán los ajustes razonables que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

**Artículo 8.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 9.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán el carácter que le confieran la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la normatividad de la materia.

### **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 11.** Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán:

- I.** Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.** Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;
- III.** Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;
- IV.** Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.** Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;
- IX.** Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;
- X.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otro grupo de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;
- XIII.** Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística, y
- XIV.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.** Los Fideicomisos y Fondos Públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Ciudad de México y de las Alcaldías, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del artículo 12 de esta Ley.

**Artículo 14.** Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos y delitos del derecho humanitario, así como respetar, proteger garantizar y promover el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta. Buscarán en todo momento generar las acciones para garantizar el derecho a la verdad, el derecho a la memoria y la igualdad sustantiva,

así como la protección de derechos humanos de las personas, familiares, grupos sociales en su calidad de víctimas otorgadas por mecanismos jurisdiccionales y no jurisdiccionales bajo el principio pro-persona.

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos con el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, descripción, valoración y disposición documental, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 17.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de la Ciudad de México.

**Artículo 18.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 19.** Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia debidamente organizados, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

**Artículo 20.** En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 21.** Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General, quien hará la notificación correspondiente al Archivo General de la Nación.

### **CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 22.** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De Correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

**Artículo 24.** Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados al seno del COTECIAD.

**Artículo 25.** Los COTECIAD son grupos interdisciplinarios y estarán integrados por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por los titulares de:

- I. Coordinación de archivos;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Área Jurídica;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- VIII. Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros, y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.

El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado.

**Artículo 26.** Las funciones genéricas del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

**Artículo 27.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer sedes de archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

## **CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 28.** Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 29.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 30.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

**Artículo 31.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

## **CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 32.** El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Esta persona servidora pública será designada por el o la titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín.

**Artículo 33.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II.** Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
- IV.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- V.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

- VII.** Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII.** Presidir el COTECIAD, y
- XIII.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**Artículo 34.** Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las instituciones.

Las personas responsables de las áreas de administración de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 35.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III.** Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 36.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III.** Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V.** Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y
- XI.** Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia. De no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 37.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV.** Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. Los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 38.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento y en tanto, transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 39.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 40.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y respetando siempre el principio de procedencia y orden original.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 41.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental administrativa y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, la información contenida en sus documentos no podrá ser clasificada como reservada o confidencial. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o actos de corrupción.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de producción del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 42.** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 43.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de acuerdo con la legislación local y nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará los mecanismos, instrumentos y herramientas para garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, asimismo determinar el mecanismo de acceso a un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I.** Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información que contenga datos personales sensibles;
- II.** El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III.** El acceso a dicha información beneficie de manera contundente a la persona titular de la información confidencial, y
- IV.** Sea solicitada por un familiar directo de la persona titular de la información o un biógrafo autorizado por el mismo.

Las y los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los Órganos Garantes a que se refiere el presente artículo, ante las instancias correspondientes de la Ciudad de México y el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 44.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 45.** Las personas responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del Patrimonio Documental, las que incluirán:

- I.** Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación tanto física como digital de los documentos históricos, así como su difusión;
- II.** Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III.** Desarrollar proyectos de descripción archivística y elaborar los instrumentos de consulta accesible que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV.** Montar exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el Patrimonio Documental;
- V.** Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; grupos en situación prioritaria y otros,
- VI.** Divulgar y brindar acceso a los archivos históricos y sus documentos, mediante cualquier tipo de publicación de interés, y
- VII.** Desarrollar programas de investigación histórica y archivística, acordes con el tipo de documentos que se conserven en sus archivos.



## CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

**Artículo 46.** Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad.

**Artículo 47.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones que al respecto emanen del Consejo Nacional y del Consejo Local.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales y los metadatos correspondientes, así como una copia de su representación gráfica visual, así como de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 48.** Los sujetos obligados deberán contar con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico que les permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.

**Artículo 49.** Los sujetos obligados deberán llevar a cabo la gestión documental de sus archivos electrónicos, a través de una plataforma digital, que les permita gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Dicha plataforma digital deberá contar un registro con medidas de autenticación de quien integra el documento al archivo.

**Artículo 50.** En caso de que los sujetos obligados no utilicen una sola plataforma para la gestión de archivos electrónicos y la gestión de archivos físicos digitalizados, éstas deberán interoperar y alimentar, en lo posible, las mismas series documentales.

**Artículo 51.** Las plataformas que adquieran o desarrollen los sujetos obligados para la gestión documental, deberán administrar los documentos y archivos documentales utilizando formatos abiertos y accesibles.

**Artículo 52.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos, producidos y recibidos, así como registrar y controlar los procesos señalados en sus obligaciones del artículo 12 de esta Ley, que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan por el Consejo Nacional y el Consejo Local.

**Artículo 53.** El Consejo Nacional y el Consejo Local emitirán los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I.** Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónicos en el largo plazo;
- II.** Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III.** Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV.** Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos, así como su control y administración archivística;

- V. Establecer los mecanismos necesarios para desarrollar políticas de interoperabilidad entre las unidades administrativas y los canales de comunicación adecuados para conocer de manera activa la situación y los resultados que se vayan produciendo en los sujetos obligados a partir de la implantación del sistema;
- VI. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico;
- VII. Mantener actualizado al personal de los archivos de los sujetos obligados en materia de tecnología y utilización de equipo de cómputo, de acuerdo con los principios y técnicas que marcan la Ley General y la presente, y
- VIII. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Los lineamientos que emita el Consejo Local, en ningún caso podrán contravenir lo establecido por el Consejo Nacional.

**Artículo 54.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo en adecuadas condiciones físicas, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 55.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 56.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN**

**Artículo 57.** Durante los diversos procesos archivísticos, en la elaboración del catálogo de disposición documental se deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la identificación de series documentales y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del COTECIAD.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo, para el levantamiento de la información y elaborar el repertorio de series documentales y las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 58.-** En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- III.** Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
- IV.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- V.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 59.-** A las áreas productoras de los documentos de archivo, independientemente de que pueden participar a través de su titular en las reuniones del COTECIAD, les corresponde:

- I.** Brindar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la identificación de las series documentales y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II.** Identificar y determinar la trascendencia de las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta accesible y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta;
- III.** Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV.** Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 60.-**El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 61.-** Los sujetos obligados identificarán las series documentales que se producen en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, analizando en cada una de ellas sus valores, su marco normativo para establecer el tiempo obligado de guarda en los archivos de gestión, así como el tiempo de guarda precaucional, el acceso a los mismos; con esta información conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de disposición documental.

Al efectuar un proceso de valoración, la ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**Artículo 62.** El Consejo Nacional y el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, dictarán los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

**Artículo 63.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General de la Ciudad de México, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

**Artículo 64.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General de la Ciudad de México en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## **CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN**

**Artículo 65.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene, independientemente del soporte documental en que se encuentren, observando al menos que se debe:

- I.** Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y
- II.** Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 66.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley General y en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 67.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I.** Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II.** Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III.** Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV.** Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V.** Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI.** Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII.** Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII.** Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, portales electrónicos y otras redes, y
- IX.** Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

**Artículo 68.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

## **TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 69.** El Sistema de Archivos de la Ciudad de México es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema de Archivos observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Local.

El Sistema de Archivos, se coordinará en un marco de respeto de las atribuciones del Sistema Nacional de Archivos y de las Alcaldías de la Ciudad de México.

### **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 70.** El Consejo de Archivos de la Ciudad de México, es el órgano de coordinación del Sistema de Archivos de la Ciudad, que estará integrado por:

- I. La persona titular del Archivo General de la Ciudad de México, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México;
- III. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;
- V. Una persona representante del Congreso de la Ciudad de México;
- VI. Un representante del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- VII. Una persona comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VIII. La persona titular de la Auditoría Superior de la Ciudad de México;
- IX. La persona titular de la presidencia de cada uno de los consejos de archivos de las Alcaldías;
- X. Una persona representante de los archivos privados;
- XI. Una persona representante de alguna de las Instituciones Académicas en la materia;
- XII. Una persona representante de la sociedad civil, integrante de alguna asociación cuyo objeto sean los archivos y la actividad archivística,y
- XIII. Una persona integrante del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General.

Las y los representantes referidos en las fracciones V, VI, y VII de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

La designación de la representación de la institución académica relacionada con la actividad archivística y la representación de la Sociedad Civil, referidos en las fracciones X, XI y XII de este artículo, se hará a través de convocatoria que emita el Consejo de Archivos de la Ciudad, en la que se establezcan las bases para seleccionar a los respectivos representantes, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que forme parte del Registro Local, una Organización de la Sociedad Civil legalmente constituida, con al menos diez años de experiencia en materia archivística previos a la convocatoria y que cuenten con el aval de quince personas, archivos o instituciones educativas.

La persona titular de la Presidencia por sí, o a propuesta de alguno de las personas integrantes del Consejo, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución de la Ciudad de México reconoce autonomía, distintos al referido en las fracciones VII, del presente artículo, quienes designarán un representante.

Las y los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar una persona suplente ante el Consejo, que deberá tener la jerarquía inmediata inferior a la de la persona consejera titular o en su caso la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Institución.

La suplencia de las y los representantes referidos en las fracciones V, VI y VII deberá ser cubierta por la persona nombrada para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Las personas integrantes del Consejo no recibirán remuneración alguna por su participación.

**Artículo 71.** El Consejo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán cuatro veces al año y serán convocadas a través de la Secretaría Técnica, por la persona titular de la Presidencia, quien deberá estar presente o nombrar a un suplente en caso absolutamente necesario.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de las personas que integran el mismo. Incluyendo a la persona que presida o su suplente.

En segunda convocatoria, que podrá ser convocada inmediatamente después de que no se logre el quórum en la primera, podrá sesionar el Consejo, con las personas integrantes que se encuentren presentes. Incluyendo a la persona que presida o su suplente.

El Consejo tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por la o el Presidente, a través del Secretaría técnica o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. La Secretaría es la responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como de su custodia y publicación.

El Consejo contará con una Secretaría Técnica, cuya persona Titular será nombrada y removida por la Presidencia del Consejo.

**Artículo 72.** El Consejo de Archivos de la Ciudad de México tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar las políticas, programas, lineamientos, directrices y demás normatividad que establezca el Consejo Nacional, para la organización y administración de los archivos;
- II.** Aprobar criterios para homologar la conservación, organización, descripción y consulta accesible de los fondos y colecciones del Archivo General de la Ciudad de México;
- III.** Aprobar las campañas de difusión y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;

- IV. En el marco del Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la Ciudad de México podrá proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y emitir recomendaciones a los sujetos obligados según corresponda;
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- VIII. Aprobar y promover programas de capacitación en materia archivística para los sujetos obligados, y
- IX. Las demás establecidas en esta Ley.

**Artículo 73.** El o la Presidenta tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en los Sistemas de Archivos de las Alcaldías, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el Consejo de la Ciudad de México;
- II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema de Archivos de la Ciudad y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III. Intercambiar con otras entidades, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- IV. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional, que coadyuven al cumplimiento de la Ley General, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Local;
- V. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo de Archivos de la Ciudad, y
- VI. Las demás que le otorga la Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 74.** El Consejo, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de archivistas profesionales y personas especializadas en historia, así como en el manejo y consulta accesible de los archivos, dichas asesorías deberán garantizar el principio de buena administración que establece la Constitución Política de la Ciudad de México.

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

### **CAPÍTULO III DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS ALCALDIAS**

**Artículo 75.** Cada Alcaldía contará con un Sistema de Archivos, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea dentro de su jurisdicción.

**Artículo 76.** El Sistema de Archivos de las Alcaldías, contará con un Consejo que fungirá como órgano de coordinación con el Sistema Local, mismo que estará integrado por:

- I. La persona Titular del Archivo de la Alcaldía quien lo presidirá.
- II. Las personas titulares de las Direcciones Generales.
- III. Un o una Concejal, que será designado por la mayoría de las y los integrantes del Concejo de la Alcaldía.

La verificación del cumplimiento de las atribuciones de los Consejos de las Alcaldías estará a cargo del Archivo General de la Ciudad de México.

**Artículo 77.** Los Consejos de las Alcaldías adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo de Archivos de la Ciudad de México, dentro de los plazos que éste establezca.

Los Consejos de las Alcaldías, con base en las determinaciones que emita el Consejo, publicarán en las gacetas o periódicos oficiales de las Alcaldías, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General y en esta Ley.

**Artículo 78.** Los Consejos de las Alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a la implementación de políticas, programas, lineamientos y directrices y demás normativa que establezca el Consejo de Archivos de la Ciudad de México;
- II. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- III. En el marco del Consejo de Archivos de la Ciudad de México, los Consejos de las Alcaldías podrán proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- V. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo de Archivos de la Ciudad de México;
- VI. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y
- VII. Las demás establecidas en esta Ley.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 79.** El Sistema de Archivos estará coordinado con el Sistema de Transparencia y el Sistema Anticorrupción, todos de la Ciudad de México y deberá:

- I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del Patrimonio Documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. Promover la digitalización de los documentos generados con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentren previamente organizados, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.



La organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México y las Alcaldías; así como también, el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Ciudad de México; serán un elemento básico de la sociedad en la construcción de identidad, de democracia y Gobierno Abierto; sustentando las acciones de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y anticorrupción.

El Sistema de Archivos creará y mantendrá condiciones estructurales y normativas que permitan el respeto a los principios que caracterizan el servicio público: austeridad, economía, racionalidad, transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, eficacia, integridad y competencia por mérito; para coadyuvar con las autoridades locales competentes en la prevención, investigación y sanción de las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

## **CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

**Artículo 80.** Las personas físicas y morales, propietarias o poseedoras de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación, protección y acceso.

Asimismo, las y los particulares deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos y delitos del derecho humanitario, así como respetar, proteger, garantizar y promover el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Buscarán en todo momento generar las acciones para garantizar el derecho a la verdad, el derecho a la memoria y la igualdad sustantiva así como la protección de derechos humanos de las personas, familiares, grupos sociales en su calidad de víctimas otorgadas por mecanismos jurisdiccionales y no jurisdiccionales bajo el principio pro- persona.

Las y los particulares podrán solicitar al Archivo General de la Ciudad asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional y de la Ciudad, de conformidad con los criterios que establezcan el Consejo Nacional y el Consejo de la Ciudad, considerando los elementos característicos del Patrimonio Documental de la Nación y de la Ciudad de México.

**Artículo 81.** Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán organizar sus fondos y colecciones documentales y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional, internacional y de la Ciudad de México existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional.

## **TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA**

### **CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 82.** El Patrimonio Documental de la Ciudad de México es propiedad del Estado Mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

**Artículo 83.** Son parte del Patrimonio documental de la Ciudad, por disposición de ley, los documentos de archivo que se encuentren bajo la jurisdicción del Gobierno de la Ciudad de México y de las Alcaldías.

**Artículo 84.** El Gobierno de la Ciudad y los organismos a los que la Constitución Política de la Ciudad de México les otorga autonomía, a través y en coordinación con el Archivo General de la Ciudad de México, podrán emitir declaratorias de Patrimonio Documental de esta entidad, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, y que implican un reconocimiento no solo por sus características de origen público, antigüedad o peculiaridad sino también al contexto de producción y, por tanto, archivístico, las cuales serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

## **CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 85.** Para los efectos de la protección del Patrimonio Documental de la Ciudad, los sujetos obligados deberán:

- I.** Establecer mecanismos para lograr la completa organización y descripción de fondos y colecciones documentales y, con ello, permitir que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son parte del Patrimonio Documental de la Ciudad;
- II.** Conservar el Patrimonio Documental de la Ciudad de México siguiendo las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia archivística;
- III.** Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental de la Ciudad cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV.** Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 86.** El Archivo General de la Ciudad podrá recibir en comodato documentos de archivo de los sujetos obligados o en su caso, recurrir a la expropiación mediante indemnización y en los términos de la normatividad aplicable, cuando se considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción.

**Artículo 87.** El Archivo General de la Ciudad podrá coordinarse con las autoridades locales y de las Alcaldías de la Ciudad de México, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando los documentos o actividad archivística de alguna zona de la ciudad esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

## **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

**Artículo 88.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan Patrimonio Documental de la ciudad, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emitan el Archivo General de la Ciudad y el Consejo.

**Artículo 89.** Las y los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan Patrimonio Documental de la Ciudad de México podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General.

**Artículo 90.** En todo momento, el Archivo General de la Ciudad podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya Patrimonio Documental de la Ciudad, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 91.** Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General de la Ciudad de México, podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 92.** Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en materia de archivo y la profesionalización de los responsables de las áreas correspondientes.

**Artículo 93.** Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 94.** Las autoridades de la Ciudad de México y de las Alcaldías, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I.** Preservar, proteger y difundir el Patrimonio Documental de la Ciudad;
- II.** Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III.** Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV.** Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

**Artículo 95.** Las personas usuarias de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta accesible y conservación de los documentos y en caso contrario se les aplicará la sanción correspondiente.

## **LIBRO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 96.** El Archivo General de la Ciudad de México es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

**Artículo 97.** El Archivo General de la Ciudad de México es la entidad especializada, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de la Ciudad de México, que se encarga de organizar, sistematizar y consolidar el registro de la memoria histórica de la Ciudad a corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 98.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General de la Ciudad de México tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir, mediante su titular, como la o el presidente del Consejo de Archivos de la Ciudad de México;
- II.** Organizar, describir, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV.** Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Gobierno de la Ciudad de México en materia archivística;

- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Gobierno de la Ciudad de México, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, y en su caso, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Gobierno de la Ciudad de México;
- VIII. Dictaminar sobre el eventual ingreso de documentos de archivo con valor histórico provenientes de sujetos obligados distintos al Gobierno de la Ciudad de México y en su caso, recibirlas;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten, de manera voluntaria, sean incorporados a los acervos del Archivo General de la Ciudad de México;
- X. Procurar la mayor permanencia de la integridad de los documentos mediante el uso de técnicas de preservación, restauración y de reproducción que permitan la conservación de los originales y la consulta a través de medios alternativo;
- XI. Realizar, publicar y difundir por cualquier medio, investigaciones que aporten a la cultura archivística así como al conocimiento y aprovechamiento del Patrimonio Documental de la Ciudad de México que resguarda;
- XII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XIV. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XV. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos y proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XVI. Realizar la declaratoria de Patrimonio Documental de la Ciudad de México y de interés público respecto de documentos o archivos privados de la Ciudad de México;
- XVII. Otorgar las autorizaciones para la salida de la Ciudad de documentos considerados Patrimonio Documental;
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos, de archivos que tengan valor histórico y que se hallen en riesgo;
- XIX. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XX. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXI. Fungir como órgano de consulta y asesor de los Sistemas de las Alcaldías y de los demás sujetos obligados;
- XXII. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras y diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XXIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

- XXV. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental de la Nación;
- XXVI. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia;
- XXVII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XXVIII. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Ciudad de México;
- XXIX. Custodiar el patrimonio documental de la Ciudad de México, y
- XXX. Las demás establecidas en la Ley General, esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 99.** Las relaciones laborales entre el Archivo General y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 100.** Para el cumplimiento de su objeto y el buen desarrollo de su gobierno, el Archivo General contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Artículo 101.** El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General de la Ciudad de México que, además de lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General de la Ciudad de México;
- II.** Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico; y
- III.** Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 102.** El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I.** La persona titular de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, quien lo presidirá;
- II.** La Secretaría de Administración y Finanzas;
- III.** La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- IV.** La Secretaría de Cultura, y
- V.** La Secretaría de la Contraloría General.

Las y los integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de Subsecretaría o su equivalente. Por cada persona integrante propietaria tendrán una suplencia que deberá tener nivel, por lo menos, de dirección general o su equivalente.

La o el presidente por sí, o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz, pero sin voto. Los integrantes del Órgano de Gobierno no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 103.** La Directora o el Director General será nombrado por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser de ciudadanía mexicana;
- II.** Poseer, al día de la designación, preferentemente, el mayor grado académico posible dentro de la profesión archivística o en su caso, de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello. En todo caso deberá contar con experiencia mínima reconocida de cinco años en materia archivística;
- III.** No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV.** Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V.** No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y
- VI.** No haber sido titular de una Secretaría de Estado o del Gobierno de la Ciudad de México, Fiscalía General, Senaduría, Diputación Federal o Local, dirigencia, militante de un Partido o agrupación política, Gobernador, Gobernadora de algún estado o Jefe o Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, la persona Titular de la Dirección General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones educativas, científicas o de beneficencia sin fines de lucro, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General de la Ciudad de México.

**Artículo 104.** La o el Director General, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Representar a la Ciudad de México en materia de archivos y archivística en eventos y ante los organismos similares tanto nacionales como internacionales;
- II.** Supervisar que la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- III.** Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;
- IV.** Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;
- V.** Representar legalmente al Archivo General con facultades generales, especiales para actos de administración, dominio, pleitos y cobranzas; incluso las que requieran cláusula especial a la normatividad aplicable;
- VI.** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- VII.** Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 105.** El Archivo General de la Ciudad de México contará con una persona Comisaria Pública y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

La o el Comisario Público será nombrado por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

#### **CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 106.** El Archivo General contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en materia archivística, histórica, jurídica, de tecnologías de la información y demás disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por 13 integrantes designados por el Consejo de Archivos de la Ciudad de México a convocatoria pública del Archivo General, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicas y personas expertas destacadas. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo.

Las personas integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

#### **TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 107.** El patrimonio del Archivo General de la Ciudad de México estará integrado por:

- I.** Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente;
- II.** Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y
- III.** Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

#### **LIBRO TERCERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

##### **TÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 108.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables; Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- II.** Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- III.** Omitir la entrega de algún documento de archivo físico o electrónico bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

- IV. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o de la Ciudad, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos;
- V. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven;
- VI. Transfiera a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables, y
- VII. Use, sustraiga, divulgue, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.

**Artículo 109.** Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y la presente Ley, cometidas por las personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, según corresponda.

**Artículo 110.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de las personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento de las infracciones especificadas en el artículo 111 de la Ley; asimismo todas las infracciones serán consideradas muy graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones a derechos humanos.

**Artículo 111.** Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 112.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;



- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado Patrimonio Documental de la Ciudad;
- III. Traslade fuera del territorio de la Ciudad de México documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, sin autorización del Archivo General;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio de la Ciudad, documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General de la ciudad le autorizó la salida, y
- V. Destruya documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que altere o destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo de la Ciudad de México, sea de trámite, concentración o histórico.

**Artículo 113.** Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables y para la prevención y combate de faltas administrativas y actos de corrupción.

**Artículo 114.** Los Tribunales de la Ciudad de México serán, en primera instancia, los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

### TITULO TERCERO

#### De la Garantía del Derecho a la Verdad a través de los Archivos

**Artículo 115.-** En la construcción de una memoria histórica y colectiva conforme a lo establecido de la Constitución Política de la Ciudad de México, los archivos serán un instrumento mediante el cual se garantizará a todas las personas habitantes el pleno derecho para acceder a la verdad, cuyo objeto será contribuir en la investigación e identificación de determinados hechos.

**Artículo 116.-** Las Autoridades de la Ciudad de México tienen el deber de preservar la evidencia documental que sirva para la conmemoración y el recuerdo, así como de proteger y garantizar el acceso adecuado a los archivos con información sobre cualquier tipo de violación a los derechos fundamentales de las personas ciudadanas.

**Artículo 117.-** Cuando la consulta de los archivos persiga favorecer la investigación histórica, las formalidades de autorización tendrán por única finalidad salvaguardar la integridad y la seguridad de las víctimas en los casos de violaciones a derechos humanos y de otras personas y, en ningún caso, podrán aplicarse las formalidades de autorización con fines de censura.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

**TERCERO.** En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

**CUARTO.** El Consejo de Archivos de la Ciudad de México, en colaboración con el Archivo General y el Consejo Técnico, emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo con las características económicas, culturales y sociales de cada Alcaldía

**QUINTO.** Las Secretarías de Gobierno, de Administración y Finanzas y de la Contraloría, todas de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice, conforme a las disposiciones aplicables, la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General.

**SEXTO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Asimismo, las Alcaldías deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

**SÉPTIMO.** El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Ciudad, deberá expedir y publicar en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* en un periodo no mayor a seis meses, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General.

**OCTAVO.** La Secretaría de Gobierno, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General para el cumplimiento del presente ordenamiento.

**NOVENO.** Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

**DÉCIMO.** El Consejo de Archivos deberá integrarse dentro de seis meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, elaborar su reglamento en los tres meses subsecuentes y empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

**DÉCIMO PRIMERO.** Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental. Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta accesible en el portal electrónico del sujeto obligado.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, clasificados, ordenados y descritos archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, clasificar, ordenar, describir archivísticamente y difundir los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

**DÉCIMO TERCERO.** Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Gobierno de la Ciudad en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

**DÉCIMO CUARTO.** En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

**DÉCIMO QUINTO.** - El Gobierno de la Ciudad de México, considerará en el próximo ejercicio fiscal, los recursos necesarios para la creación y funcionamiento del Archivo General de la Ciudad de México, mismo que deberá ser creado dentro de los seis meses siguientes a la publicación de la presente ley.

**DÉCIMO SEXTO.** - Todos los sujetos obligados deberán de contar con una plataforma de gestión de archivos electrónicos de origen según lo establecido en el artículo para el 31 de diciembre de 2023.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veinte.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, PRESIDENTA.- DIPUTADA DONAJI OFELIA OLIVERA REYES, SECRETARIA.- DIPUTADO HÉCTOR BARRERA MARMOLEJO, SECRETARIO.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción II, 12 y 21, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil veinte.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA.- FIRMA.- LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, MARÍA GUADALUPE LOZADA LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, FADLALA AKABANI HNEIDE.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, ALMUDENA OCEJO ROJO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARINA ROBLES GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, ANDRÉS LAJOUS LOAEZA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE LAS MUJERES, INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES, LARISA ORTIZ QUINTERO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, OLIVA LÓPEZ ARELLANO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, CARLOS MACKINLAY GROHMANN.- FIRMA.- EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, NÉSTOR VARGAS SOLANO.- FIRMA.**

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO 23 BIS A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**D E C R E T O**

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**I LEGISLATURA**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE ADICIONA UN ARTÍCULO 23 BIS A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**DECRETO**

**Artículo Único.-** Se adiciona un artículo 23 Bis a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

**Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México**

**Artículo 23 Bis.** La Secretaría, a través de los Órganos Internos de Control, implementará Módulos de Atención, Orientación y Contacto Ciudadano que podrán ser de carácter temporal o permanente, según el diagnóstico que se tenga por parte de la Secretaría, en las distintas dependencias de la administración pública de la Ciudad, con la finalidad de que la ciudadanía pueda conocer con oportunidad los criterios, mecanismos y características de los servicios y/o funciones que cada dependencia brinda. Dichos Módulos de atención deberán estar indistintamente en espacios accesibles e identificables para la ciudadanía.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor 180 días hábiles posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** La implementación de los Módulos de Atención, Orientación y Contacto Ciudadano que prevé el presente Decreto deberán implementarse con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría de la Contraloría General, haciendo uso del personal con el que cuenta actualmente y ayudándose de los mecanismos institucionales necesarios para que no se generen erogaciones adicionales.

**TERCERO.-** Durante el periodo señalado en el Artículo Primero Transitorio del presente Decreto, para la determinación de la temporalidad de los Módulos referidos, la Secretaría deberá tomar en cuenta o, en su caso, elaborar un diagnóstico de las dependencias de la administración pública local por incurrir con más frecuencia en malas prácticas, requieran con mayor prioridad de la implementación de los Módulos a que se refiere el presente Decreto.

**CUARTO.-** Remítase a la Jefatura de Gobierno para efectos de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veinte.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, PRESIDENTA.- DIPUTADA DONAJI OFELIA OLIVERA REYES, SECRETARIA.- DIPUTADO HÉCTOR BARRERA MARMOLEJO, SECRETARIO.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción II, 12 y 21, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil veinte.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA.- FIRMA.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO CUARTO Y SE ADICIONA EL PÁRRAFO QUINTO DEL ARTÍCULO 50, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**D E C R E T O**

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**I LEGISLATURA**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE REFORMA EL PÁRRAFO CUARTO Y SE ADICIONA EL PÁRRAFO QUINTO DEL ARTÍCULO 50, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**DECRETO**

**ARTÍCULO ÚNICO.- SE REFORMA EL PÁRRAFO CUARTO Y SE ADICIONA EL PÁRRAFO QUINTO DEL ARTÍCULO 50, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

**LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 50.- ...**

...

...

La autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley, únicamente cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública haya sido resarcido o recuperado y no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. Cuando la Secretaría u órgano interno de control determine el pago de indemnización, no procederá el inicio de procedimiento de responsabilidad resarcitoria previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

En los casos en los que se actualice el supuesto previsto en el párrafo anterior, la Autoridad resolutora en su caso, deberá dar por concluido el expediente dictando la resolución correspondiente en los términos de este artículo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Remítase a la Jefatura de Gobierno para efectos de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Ciudad de México.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veinte.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, PRESIDENTA.- DIPUTADA DONAJI OFELIA OLIVERA REYES, SECRETARIA.- DIPUTADO HÉCTOR BARRERA MARMOLEJO, SECRETARIO.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción II, 12 y 21, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil veinte.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA.- FIRMA.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO PRIMERO Y SE ADICIONA UN PÁRRAFO SEGUNDO A LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**D E C R E T O**

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**I LEGISLATURA**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE REFORMA EL PÁRRAFO PRIMERO Y SE ADICIONA UN PÁRRAFO SEGUNDO A LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**DECRETO**

ÚNICO. SE REFORMA EL PÁRRAFO PRIMERO Y SE ADICIONA UN PÁRRAFO SEGUNDO A LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 37.- ...

I. Cada sujeto obligado publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales.

Dicho Aviso deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar los Acuerdos de creación, modificación o supresión correspondientes, los requisitos señalados en la fracción II del presente artículo, así como los lineamientos que, en su caso, determine el Instituto. Asimismo, dichos Acuerdos y los propios sistemas serán enviados en versión física con firma autógrafa en original y una versión digitalizada de los mismos al Instituto a efecto de su resguardo y su publicación en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales;

II. a IV. ...

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Remítase a la Jefatura de Gobierno para efectos de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

**TERCERO.-** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, contará con un plazo de 30 días hábiles para la armonización de los lineamientos en materia de protección de datos personales con las disposiciones del presente Decreto.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veinte. **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, PRESIDENTA.- DIPUTADA DONAJI OFELIA OLIVERA REYES, SECRETARIA.- DIPUTADO HÉCTOR BARRERA MARMOLEJO, SECRETARIO.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción II, 12 y 21, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil veinte.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA.- FIRMA.- LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, MARÍA GUADALUPE LOZADA LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, FADLALA AKABANI HNEIDE.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, ALMUDENA OCEJO ROJO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARINA ROBLES GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, ANDRÉS LAJOUS LOAEZA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE LAS MUJERES, INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES, LARISA ORTIZ QUINTERO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, OLIVA LÓPEZ ARELLANO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, CARLOS MACKINLAY GROHMANN.- FIRMA.- EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, NÉSTOR VARGAS SOLANO.- FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XXV BIS AL ARTÍCULO 124 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LAS ALCALDÍAS**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**D E C R E T O**

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**I LEGISLATURA**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XXV BIS AL ARTÍCULO 124 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LAS ALCALDÍAS.**

**DECRETO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se adiciona una fracción XXV bis al artículo 124 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en materia de obligaciones de transparencia de las alcaldías, para quedar como sigue:

**LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 124. ...**

I a XXV...

**XXV Bis.** La información relativa a los recursos materiales y humanos destinados a los Concejos, desagregados por cada persona concejal, así como a la relacionada con el espacio físico que les sea asignado;

XXVI a XXXII...

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Remítase a la Jefatura de Gobierno para efectos de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veinte. **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, PRESIDENTA.- DIPUTADA DONAJI OFELIA OLIVERA REYES, SECRETARIA.- DIPUTADO HÉCTOR BARRERA MARMOLEJO, SECRETARIO.**  
(Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción II, 12 y 21, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil veinte. - **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA.- FIRMA**



## JEFATURA DE GOBIERNO

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, apartado C, numeral 1, inciso q) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 4, 7, 10 fracción XXII, 11 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11, párrafo primero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Cuarto Transitorio de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 7, fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México rige sus actos y procedimientos garantizando el Derecho a la buena Administración Pública y bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

Que la Seguridad Ciudadana es un proceso articulado, coordinado e impulsado por el Gobierno de la Ciudad, en colaboración con la ciudadanía y las Alcaldías, para resguardar la libertad, los derechos y las garantías de las personas que habitan y transitan en la Ciudad, a fin de garantizar el orden y la convivencia pacífica, lo cual fortalece el Estado de derecho a través de la prevención de los delitos y la erradicación de los diferentes tipos de violencia en todos los ámbitos de la vida colectiva de la Ciudad.

Que la actuación de la Policía de Proximidad debe sujetarse a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos establecidos.

Que las instituciones de seguridad ciudadana serán de carácter civil, disciplinado y profesional; que su función se sustenta en la protección integral de las personas y tiene como principios rectores la prevención social de las violencias y del delito, la atención a las personas, la transparencia en sus procedimientos y actuaciones, la garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades, así como la convivencia pacífica entre todas las personas.

Que una de las funciones del sistema de Carrera Policial es la búsqueda y permanencia de personas con vocación de servicio social que fomenten la cultura de la legalidad, el respeto a la vida y a la Ley así como la promoción de la convivencia ciudadana en un marco de prevención social del delito y las violencias.

Que el Desarrollo Policial norma e institucionaliza integralmente los procesos estructurados que comprende la Carrera Policial y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los elementos policiales.

Que el Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Que los artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, establecen los requisitos de ingreso y permanencia en el Servicio Profesional de Carrera.

Que en el ejercicio de la función de seguridad ciudadana, compete a la persona titular de la Secretaría ejercer el mando directo, operativo y funcional de las policías adscritas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables.

Que a fin de atender lo previsto en las normas aplicables, se hace necesario establecer reglas que permitan la conceptualización, operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial con el objeto de continuar con la

profesionalización del personal policial de la Ciudad de México para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

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

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA POLICÍA DE PROXIMIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **TÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para la Policía de Proximidad de la Ciudad de México. Tienen por objeto establecer las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

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

**I. Amonestación:** Correctivo disciplinario mediante el cual el superior jerárquico advierte al subordinado la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. Será de palabra y constará por escrito.

**II. Arresto:** Correctivo disciplinario que se impone al personal policial, consistente en el confinamiento del integrante sancionado en espacios acondicionados para tal efecto, mismo que deberá cumplirse fuera de los horarios de servicio. Su duración no será superior a 36 horas;

**III. Aspirante:** Persona que realiza un registro y/o pre-registro con la intención de ingresar a la Policía de Proximidad de la Ciudad de México;

**IV. Cadete:** Persona que se encuentra inscrita en el Curso Básico de Formación Inicial, ya sea de la Universidad de la Policía o de los Centros de Reclutamiento;

**V. Carrera Policial:** Servicio profesional de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de las y los integrantes de las instituciones policiales;

**VI. Centro de Reclutamiento:** Al Centro de Formación y Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial, y al Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México;

**VII. Certificado Único Policial:** Documento que acredita a las y los policías y oficiales de guarda y custodia del sistema penitenciario aptos para ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública y/o ciudadana y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo;

**VIII. Correctivo Disciplinario:** Medida consistente en la amonestación o arresto, a la que se hace acreedor el personal policial que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás normatividad que rige la actuación policial;

**IX. Desarrollo Policial:** Conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de las y los integrantes de las instituciones policiales, que tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales;

**X. Disciplina:** Conducta recurrente que genere hábitos positivos de actuación policial en apego a los principios y a la normatividad aplicable a la actuación policial, que comprende el aprecio a sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos;

**XI. Evaluaciones de control de confianza:** Consiste en la aplicación de diversos procesos que tienen como principal finalidad identificar el apego a los perfiles y requisitos del puesto, estado de salud general, posible consumo de sustancias prohibidas, características de personalidad, habilidades y competencias generales, contexto social, patrimonial y laboral, así como el apego a normas; que al valorarlas en su conjunto arrojan la visión biopsicosocial de la persona evaluada de la que se obtiene un resultado integral, único e indisoluble;

**XII. Función policial:** Conjunto de actos y actividades del personal policial, encaminados a salvaguardar la vida, integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos y que

tiene como principios rectores la prevención social de las violencias y del delito, así como fomentar la cultura cívica entre la población con estricto respeto a los derechos humanos;

**XIII. Infractor:** Personal policial que incurra en alguna conducta contraria a los principios de actuación y cuya hipótesis se encuentre prevista en la normatividad vigente;

**XIV. Ley del Sistema:** Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

**XV. Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**XVI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

**XVII. Mando:** Autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución, en servicio activo, sobre sus subordinados;

**XVIII. Mando policial:** Potestad legalmente conferida a la o el integrante de la Corporación por razón de su cargo, grado o comisión que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia;

**XIX. Orden:** Manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legal, legítima, lógica, oportuna, clara y precisa y relacionada con el servicio o función, sustentada en la normatividad vigente;

**XX. Persona Titular de la Secretaría:** La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

**XXI. Personal policial:** Persona que, habiendo aprobado el Curso Básico de Formación Inicial y cumplidos los requisitos de ingreso y permanencia, cuenta con nombramiento de policía, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Policía de la Ciudad de México;

**XXII. Policía de Proximidad:** Cuerpos Policiales de Seguridad Ciudadana que se encuentran bajo la responsabilidad y mando de la Secretaría;

**XXIII. Profesionalización:** Proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas o niveles de Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción, Mandos Medios y Alta Dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades de las y los integrantes de la Policía;

**XXIV. Programa de Profesionalización:** Programa de Profesionalización de Instituciones de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

**XXV. Secretaría:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

**XXVI. Servicio Profesional de Carrera Policial:** Sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres;

**XXVII. Subsecretaría:** Subsecretaría de Desarrollo Institucional, y

**XXVIII. Universidad:** Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

**Artículo 3.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial tiene los fines siguientes:

**I.** Garantizar el desarrollo policial integral y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el personal policial;

**II.** Promover la proximidad social, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría;

**III.** Instaurar la doctrina policial civil y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del personal policial;

**IV.** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del personal policial para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y

**V.** Los demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 4.-** La Carrera Policial, en términos de antigüedad, estará conformada por 30 años de servicio; para acceder al grado inmediato superior se contará con los Programas de formación y manuales respectivos por grado y especialidad. Será responsabilidad de la Universidad de la Policía en coordinación con la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría la elaboración, actualización y disposición de los mismos a todo el personal policial interesado.

**Artículo 5.** Las relaciones de trabajo del personal policial al Servicio de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, se rigen por la fracción XIII del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, y demás normatividad aplicable en términos de lo dispuesto en la Ley.

Las bases para la operación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, serán establecidas por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

## **CAPÍTULO II DE LA ESCALA DE JERARQUÍAS DE LA CARRERA POLICIAL**

**Artículo 6.-** La escala de jerarquías dentro de la Carrera Policial se agrupa en cuatro categorías, en orden descendente y en un esquema de jerarquización terciaria, conforme a lo siguiente:

**I.** La jerarquía de **Comisarios y Comisarias**, conformada por los siguientes grados:

- a) Comisario General o Comisaria General.
- b) Comisario Jefe o Comisaria Jefa.
- c) Comisario o Comisaria.

**II.** La jerarquía de **Inspectores e Inspectoras**, conformada por los siguientes grados:

- a) Inspector General o Inspectora General.
- b) Inspector Jefe o Inspectora Jefa.
- c) Inspector o Inspectora.

**III.** La jerarquía de **Oficiales**, conformada por los siguientes grados:

- a) Subinspector o Subinspectora.
- b) Oficial.
- c) Suboficial.

**IV.** La jerarquía de **Escala Básica**, conformada por los siguientes grados:

- a) Policía Primero o Policía Primera.
- b) Policía Segundo o Policía Segunda.
- c) Policía Tercero o Policía Tercera.
- d) Policía.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN DE LA CARRERA POLICIAL**

### **CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES TÉCNICAS DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN**

**Artículo 7.-** La planeación, dirección, ejecución, operación, control y evaluación de la Carrera Policial en la Policía Preventiva, Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar estará a cargo de la Comisión Técnica de Selección y Promoción correspondiente, la cual será órgano de determinación general en todas y cada una de sus etapas.

**Artículo 8.-** Las Comisiones Técnicas de Selección y Promoción tendrán las siguientes funciones:

- I.** Aprobar los mecanismos, criterios y requisitos que determinen el ingreso y permanencia de las y los integrantes en la Carrera Policial;
- II.** Expedir las convocatorias para el ingreso de aspirantes y transferencia de personal policial, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;
- III.** Expedir las convocatorias relativas a los concursos de promoción, señalando las plazas a cubrir y los requisitos necesarios para ocuparlas;
- IV.** Autorizar los procesos de ascenso previstos en la normatividad que aplica en la materia;

- V. Analizar, aprobar y definir los mecanismos y procedimientos de selección para el ingreso, reingreso y promoción que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que realicen las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere se deban aplicar, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la corporación y de la Carrera Policial;
- VI. Autorizar la selección realizada por las Unidades Administrativas relativa a las personas que deberán ocupar las plazas vacantes en el nivel superior inmediato, que cumplan con los requisitos establecidos, así como emitir los lineamientos que deberán cumplir las mismas para seleccionar y evaluar a las y los integrantes del Servicio;
- VII. Autorizar las evaluaciones que realicen las Unidades Administrativas competentes que hayan sido aplicadas al personal policial, y vigilar que las mismas se realicen cumpliendo los tiempos, períodos, formas y procedimientos para su realización, definidas en la normatividad vigente o por disposición expresa de la propia Comisión;
- VIII. Con base en las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes, autorizar los ascensos a las plazas vacantes;
- IX. Decidir sobre todos aquellos asuntos vinculados con el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del propio Sistema, y
- X. Las demás que se aprueben por mayoría en el Pleno de la Comisión.

**Artículo 9.-** Las Comisiones Técnicas de Selección y Promoción de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México estarán integradas de la siguiente manera:

**En la Policía Preventiva, por:**

- I. Presidencia: Que será la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
- II. Secretaría Técnica: Que será la persona Titular de la Dirección General de Carrera Policial, quien participará en las sesiones con voz, pero sin voto;
- III. Once personas Vocales con voz y voto:
  - a. La Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, quien fungirá como presidente suplente en ausencia de la persona Titular de la Secretaría.
  - b. La Persona Titular de la Subsecretaría de Operación Policial.
  - c. La Persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.
  - d. La Persona Titular de la Subsecretaría de Control de Tránsito.
  - e. La Persona Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
  - f. La Persona Titular de la Oficialía Mayor.
  - g. La Persona Titular de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
  - h. La Persona Titular de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.
  - i. La Persona Titular de la Dirección General de Asuntos Internos.
  - j. La Persona Titular de la Dirección General de Administración de Personal.
  - k. La Persona Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- IV. Dos personas asesoras, que participarán en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto que serán:
  - a. La Persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - b. La Persona Titular del Órgano Interno de Control.
- V. Invitados permanentes, con voz, pero sin voto:
  - a. La Persona Titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar.
  - b. La Persona Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.
- VI. Dos personas invitadas permanentes con derecho a voz, pero sin voto, que serán elegidas conforme a los criterios siguientes:
  - a. Persona que en el año inmediato anterior haya sido reconocida como Policía del Año. En caso de que la persona reconocida como Policía del Año pertenezca a la Policía Auxiliar o a la Policía Bancaria e Industrial, la Comisión seleccionará a la persona finalista para dicho reconocimiento de la Policía Preventiva de mayor rango.
  - b. Persona con mayor rango y mejor puntaje en el proceso de promoción del año inmediato anterior.

La persona con mayor rango y mejor puntaje en el proceso de promoción del año inmediato anterior deberá ser la mejor del sexo opuesto a la persona reconocida como Policía del Año, o en su caso, la persona finalista de la Policía Preventiva, con la finalidad de garantizar la paridad de género.

**En la Policía Auxiliar:**

**I.** Presidencia: Que será la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

**II.** Secretaría Técnica: La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo, quien participará en las sesiones con voz, pero sin voto;

**III.** Cinco personas Vocales, con voz y voto:

**a.** La Persona Titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar, quien fungirá como presidente suplente en ausencia de la persona titular de la Secretaría.

**b.** La Persona Titular de la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**c.** La Persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación Policial.

**d.** La Persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros.

**e.** La Persona Titular de la Dirección de Inspección General.

**IV.** Dos personas asesoras, que participarán en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto que serán:

**a.** La Persona Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva.

**b.** La Persona Titular del Órgano Interno de Control.

**V.** Tres personas invitadas permanentes con una jerarquía mínima de Inspector o Inspectora dentro de la Corporación, con derecho a voz, pero sin voto, los cuales serán designadas por la Persona Titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar.

**En la Policía Bancaria e Industrial, por:**

**I.** Presidencia: Que será la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**II.** Secretaría Técnica: la Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Carrera Policial, quien participará en las sesiones con voz, pero sin voto.

**III.** Cinco personas Vocales, con voz y voto:

**a.** La Persona Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, quien fungirá como presidente suplente en ausencia de la persona titular de la Secretaría.

**b.** La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial.

**c.** La Persona Titular de la Dirección Operativa.

**d.** La Persona Titular de la Dirección Administrativa.

**e.** La Persona Titular de la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**IV.** Dos personas asesoras, que participarán en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto que serán:

**a.** La Persona Titular de la Coordinación Jurídica.

**b.** La Persona Titular del Órgano Interno de Control.

**V.** Tres personas invitadas permanentes con jerarquía mínima de Inspector o Inspectora dentro de la Corporación, con derecho a voz, pero sin voto, las cuales serán designadas por la Persona Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

Cada miembro propietario podrá designar a su suplente, recayendo en el inmediato jerárquico inferior de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 10.-** Las Comisiones Técnicas de Selección y Promoción celebrarán sesiones en forma ordinaria de manera trimestral, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Para su integración legal se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Asimismo, las resoluciones de las Comisiones Técnicas de Selección y Promoción serán irrecurribles y definitivas.

**Artículo 11.-** Para los efectos de las sesiones extraordinarias, se deberá convocar a las y los integrantes, a instancia de la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica, por lo menos, con dos días hábiles de anticipación, por escrito, acompañando el orden del día y la documentación correspondiente.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de la Presidencia de las Comisiones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Mantener el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- III. Convocar a sesión a las y los integrantes de la Comisión, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica;
- IV. Dirigir las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos y autorizar las actas correspondientes, y
- V. Ordenar la notificación a quien corresponda de las resoluciones que tome la Comisión.

**Artículo 13.-** Corresponde a las Secretarías Técnicas de las Comisiones:

- I. Integrar y custodiar los expedientes de los asuntos que conozca la Comisión;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y las actas correspondientes;
- III. Enviar a las y los integrantes de la Comisión la convocatoria de las sesiones;
- IV. Recopilar y distribuir entre las y los integrantes de la Comisión la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones;
- V. Llevar el seguimiento de los acuerdos alcanzados durante las sesiones, y
- VI. Las demás que de manera específica le encomienden la Presidencia y la Comisión.

**Artículo 14.-** Corresponde a las personas integrantes de las Comisiones:

- I. Asistir a las sesiones a que hayan sido convocadas;
- II. Intervenir en la toma de decisiones y cumplir los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones de la Comisión, y
- III. Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES TÉCNICAS DE PROFESIONALIZACIÓN**

**Artículo 15.-** Las Comisiones Técnicas de Profesionalización de la Policía Preventiva, de la Policía Bancaria e Industrial y de la Policía Auxiliar según corresponda, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, evaluar y actualizar el Programa de Profesionalización;
- II. Diseñar, coordinar, evaluar y aprobar los programas de investigación, vinculación y seguimiento de egresados;
- III. Aprobar los programas de extensión académica, actualización profesional y educación permanente para el personal policial;
- IV. Promover el desarrollo de las funciones de investigación, docencia y vinculación en materia de profesionalización;
- V. Fomentar los programas de intercambio, cooperación cultural, recreativa, científica y académica, a través de las instancias de formación policial, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la formación.

**Artículo 16.-** La Comisión Técnica de Profesionalización en la Policía Preventiva estará integrada de la siguiente forma:

- I. Presidencia: que será la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- II. Secretaría Técnica: que será la Persona Titular de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la ciudad de México, quien participará en las sesiones con voz, pero sin voto.

**III. Seis Vocalías con voz y voto que serán:**

- a. La Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, quien fungirá como presidente suplente en ausencia de la persona titular de la Secretaría.
- b. La Persona Titular de la Subsecretaría de Operación Policial.
- c. La Persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.
- d. La Persona Titular de la Subsecretaría de Control de Tránsito.
- e. La Persona Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- f. La Persona Titular de la Dirección General de Carrera Policial.

**IV. Dos personas asesoras, con derecho a voz, pero sin voto que son:**

- a. La Persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b. La Persona Titular del Órgano Interno de Control.

**V. Personas invitadas, con derecho a voz, pero sin voto, que son:**

- a. Dos integrantes de la Policía Preventiva que se hayan destacado con el mejor promedio en los programas de Maestría y Licenciatura de la Universidad en la última generación de egreso respectivamente. La persona con mejor promedio de los programas de Licenciatura deberá ser la mejor del sexo opuesto a la persona con mejor promedio de los programas de Maestría, con la finalidad de garantizar la paridad de género.
- b. Una persona representante de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, que a invitación expresa se haga.
- c. Las y los representantes que se considere pertinente invitar de Universidades e Instituciones de Educación Superior, del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y de los organismos o instituciones gubernamentales a nivel local y federal relacionados con la seguridad pública y ciudadana.

Por su parte, tanto la Policía Auxiliar como la Policía Bancaria e Industrial contarán con Comisiones Técnicas de Profesionalización propias, que tendrán las mismas funciones enunciadas en el artículo 15, las cuales estarán conformadas de la siguiente manera:

**En la Policía Auxiliar:**

**I. Presidencia:** que será la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**II. Secretaría Técnica:** que será la Persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo.

**III. Seis Vocalías, con voz y voto que serán:**

- a. La Persona Titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar, que fungirá como presidente suplente en ausencia de la persona titular de la Secretaría.
- b. La Persona Titular del Instituto de Educación Superior de la Policía Auxiliar.
- c. La Persona Titular de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- d. La Persona Titular de la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- e. La Persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación Policial.
- f. La Persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros.

**IV. La Persona Titular de la Dirección de Inspección General.**

**V. Dos personas asesoras, con derecho a voz, pero sin voto:**

- a. La Persona Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva.
- b. La Persona Titular del Órgano Interno de Control.

**VI. Las personas invitadas, con derecho a voz, pero sin voto, que designe la Presidencia.**



**En la Policía Bancaria e Industrial, por:**

**I.** Presidencia: que será la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**II.** Secretaría Técnica: que será la Persona Titular de la Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa.

**III.** Seis Vocalías, con voz y voto que serán:

**a.** La Persona Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, que fungirá como presidente suplente en ausencia de la persona titular de la Secretaría.

**b.** La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Policial de la Policía Bancaria e Industrial.

**c.** La Persona Titular de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la ciudad de México.

**d.** La Persona Titular de la Dirección General de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**e.** La Persona Titular de la Dirección Operativa.

**IV.** La Persona Titular de la Dirección Administrativa.

**V.** Dos personas asesoras, con derecho a voz, pero sin voto:

**a.** La Persona Titular de la Coordinación Jurídica, y

**b.** La Persona Titular del Órgano Interno de Control.

**VI.** Las personas invitadas, con derecho a voz, pero sin voto, que designe la Presidencia.

Cada persona propietaria podrá designar a su suplente, recayendo en el inmediato jerárquico inferior.

**Artículo 17.-** La Comisión Técnica de Profesionalización celebrará sesiones en forma ordinaria de manera semestral, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Para su legal integración se requerirá de la asistencia de la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. Asimismo, las resoluciones de la Comisión serán irrecurribles y definitivas.

**Artículo 18.-** Para los efectos de las sesiones extraordinarias, se deberá convocar a las personas integrantes, a instancia de su Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, por lo menos con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, por escrito, acompañando el orden del día y la documentación correspondiente.

**Artículo 19.-** Corresponde a las Presidencias de la Comisión:

**I.** Presidir las sesiones de la Comisión;

**II.** Convocar a sesión a las personas integrantes de la Comisión, por conducto de la Secretaría Técnica;

**III.** Dirigir las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos y autorizar las actas correspondientes, y

**IV.** Ordenar la notificación a quien corresponda de las resoluciones que tome la Comisión.

**Artículo 20.-** Corresponde a las Secretarías Técnicas de la Comisión:

**I.** Integrar y custodiar los expedientes de los asuntos que conozca la Comisión;

**II.** Elaborar la orden del día de las sesiones y las actas correspondientes;

**III.** Enviar a las personas integrantes de la Comisión la convocatoria de las sesiones, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación;

**IV.** Recopilar y distribuir entre los integrantes de la Comisión la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones, y

**V.** Las demás que de manera específica le encomienden la persona titular de la Presidencia y la Comisión.

**Artículo 21.-** Corresponde a los miembros de las Comisiones:

**I.** Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados;

**II.** Intervenir en la toma de decisiones y cumplir los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones de la Comisión,

y

**III.** Las demás que les sean encomendadas por acuerdo de la Comisión.

## **TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL**

### **CAPÍTULO I DEL RECLUTAMIENTO**

**Artículo 22.-** El Reclutamiento es el proceso a cargo de la Universidad y los Centros de Reclutamiento mediante el cual, a través de las convocatorias que emita la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada cuerpo policial, según corresponda, buscan y convocan a personas candidatas potencialmente calificadas para ocupar las plazas vacantes dentro de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

**Artículo 23.-** La etapa de reclutamiento, así como sus características, alcances, magnitud, tiempos y formas se determinarán por la Comisión Técnica de Selección y Promoción conforme a las necesidades de cada cuerpo policial, considerando las características y modalidades del presupuesto autorizado para el período correspondiente.

La Convocatoria para el ingreso de aspirantes se elaborará tomando en consideración los requerimientos operativos de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México-

**Artículo 24.-** La Convocatoria para el registro de aspirantes se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en los medios de comunicación electrónicos oficiales de la Secretaría y en los demás que la Comisión Técnica de Selección y Promoción determine.

**Artículo 25.-** La Universidad de la Policía de la Ciudad de México y los Centros de Reclutamiento, según corresponda, deberán:

- I.** Proponer los requisitos de ingreso, de conformidad con las necesidades institucionales, los recursos presupuestales y en apego a la normatividad aplicable, así como someterlos a la consideración de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada cuerpo policial, y
- II.** Someter a consideración de la Comisión Técnica de Selección y Promoción las bases específicas de reclutamiento de aspirantes a ingresar e identificar a los más aptos de acuerdo con el perfil establecido en la convocatoria.

**Artículo 26.-** La Convocatoria deberá mencionar, al menos, lo siguiente:

- I.** Los requisitos de ingreso conforme a lo establecido en la Ley;
- II.** La documentación que deberá presentar la persona aspirante;
- III.** La fecha, hora y lugar en donde deberán ser entregados los documentos para su registro, y
- IV.** Las evaluaciones que se les aplicarán a las personas aspirantes.

En la Convocatoria se señalará que los resultados de las evaluaciones son definitivos, inapelables y confidenciales.

**Artículo 27.-** La documentación que deberán presentar las personas aspirantes a participar en el proceso de reclutamiento, como mínimo, será la siguiente:

- I.** Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- II.** Certificado de Estudios, siendo, como mínimo, certificado de educación secundaria para la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar y, como mínimo, certificado de educación media superior para Policía Preventiva;
- III.** Dos cartas de recomendación relativas a la conducta y solvencia moral de la persona aspirante;
- IV.** Declaración firmada por la persona aspirante bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no hace uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y que no padece alcoholismo;
- V.** Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, tratándose de aspirantes del sexo masculino;
- VI.** Certificado médico que acredite buena salud expedido por instituciones oficiales;
- VII.** Documento oficial que acredite su identidad (INE, pasaporte o cédula profesional);
- VIII.** Clave Única del Registro de Población;
- IX.** Comprobante de domicilio, que no exceda de dos meses de antigüedad;

- X.** Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
- XI.** Fotografías de acuerdo con las características y número que se señalen para tales efectos, y
- XII.** Declaración firmada bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que conoce el estatus de aspirante en el que se encuentra, los procesos de reclutamiento, selección e ingreso y la finalidad de las evaluaciones que se practican durante estos procesos, razón por la cual, declara su conformidad con el resultado de los mismos.

**Artículo 28.-** Las personas aspirantes que participen en el proceso de reclutamiento podrán ingresar al Programa Básico de Formación Inicial, siempre que cumplan, como mínimo, los requisitos siguientes:

- I.** Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Aquellas personas aspirantes que cuenten con doble nacionalidad deberán reportarlo a la Secretaría, exhibiendo para ello el certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores en términos de lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley de Nacionalidad;
- III.** Cumplir con los requisitos de edad y escolaridad que señale la Convocatoria respectiva;
- IV.** Ser de notoria buena conducta, no contar con condena por sentencia irrevocable por delito doloso, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido sujeto a proceso en el que se haya dictado una resolución firme de responsabilidad decretada por el poder judicial o tribunal que a la entidad corresponda, estatal o federal;
- V.** Acreditar, mediante la exhibición de la cartilla liberada, haber cumplido el servicio militar en el Ejército activo o en disponibilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley del Servicio Militar;
- VI.** Cumplir los requisitos de perfil físico, médico y psicológico que exijan las disposiciones aplicables;
- VII.** Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
- VIII.** Constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con la que acredite no estar suspendido o inhabilitado, así como no haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- IX.** Los demás que determine la Comisión Técnica de Selección y Promoción dentro de la convocatoria.

**Artículo 29.-** Serán motivos de exclusión del Proceso de Reclutamiento los siguientes:

- I.** No acreditar los requisitos de ingreso establecidos en la Convocatoria;
- II.** No acreditar las evaluaciones de control de confianza;
- III.** Sustraer de cualquier evaluación, información o algún documento utilizado por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México o por los Centros de Reclutamiento;
- IV.** Contar con antecedentes penales o de inhabilitación;
- V.** Emplear medios fraudulentos para la aplicación o resolución de cualquier evaluación;
- VI.** Presentarse a las evaluaciones bajo el influjo de alcohol o de alguna droga psicotrópica o estupefaciente, y
- VII.** Presentar documentación falsa o con alteraciones, o proporcionar datos falsos, independientemente de los efectos legales que correspondan.

## **CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN**

**Artículo 30.-** La etapa de selección es el proceso mediante el cual se busca, identifica y elige, de entre las personas aspirantes, a las que hayan cubierto satisfactoriamente las evaluaciones y requisitos de reclutamiento y que, de acuerdo con los perfiles de puestos operativos de la Secretaría, sean potencialmente aptas para desempeñarse como integrantes de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, mostrando una vocación de servicio que las califique como susceptibles de ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 31.-** El tiempo durante el cual transcurra el proceso de selección no implica la existencia de relación laboral alguna entre las personas aspirantes o cadetes y el Gobierno de la Ciudad de México o la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Artículo 32.-** La persona aspirante a ingresar a la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y que resulte seleccionada, ingresará como alumna o alumno al Curso Básico de Formación Inicial en la fecha que se indique, adquiriendo la calidad de “cadete”.

**Artículo 33.-** La o el cadete de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, podrá recibir uniforme, equipo complementario, material didáctico, alimentación y alojamiento, días de descanso conforme al programa que se encuentre cursando, así como servicios médicos y asistencia en caso de accidente como consecuencia de las actividades de formación o traslados directamente de su domicilio al lugar donde se imparta la formación y viceversa, lo cual no implica relación laboral alguna entre las y los cadetes y el Gobierno de la Ciudad de México o la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Adicionalmente, y de conformidad con la suficiencia presupuestal, podrá otorgarse una ayuda económica semanal, la cual no implica relación laboral alguna entre las y los cadetes y el Gobierno de la Ciudad de México o la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

La Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar determinarán en la convocatoria respectiva, los materiales y apoyos que, en su caso, proporcionará a las y los cadetes que ingresen al Curso Básico de Formación Inicial en los Centros de Reclutamiento, de conformidad con la suficiencia presupuestal de cada cuerpo policial.

**Artículo 34.-** Las y los cadetes, se sujetarán a las evaluaciones periódicas que se determinen en los Programas de Profesionalización y Formación Policial y causarán baja por:

- I. Abandonar sus estudios injustificadamente.
- II. Baja voluntaria.
- III. Aprovechamiento deficiente.
- IV. Indisciplina.
- V. No aprobar el Curso Básico de Formación Inicial.
- VI. Cualquier causa que por su gravedad a juicio de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y los Centros de Reclutamiento, según corresponda, lo amerite.

El Régimen Disciplinario se ajustará a los principios de actuación policial establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 35.-** Las y los cadetes que causen baja no podrán reingresar a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México o a los Centros de Reclutamiento, según corresponda, salvo en los casos siguientes:

- I. Que suspenda sus estudios por encontrarse en estado de gravidez;
- II. Que padezca alguna enfermedad o incapacidad demostrable mediante diagnóstico médico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que certifique una incapacidad temporal, o
- III. Que se trate de caso fortuito.

La Universidad de la Policía de la Ciudad de México y los Centros de Reclutamiento, en el ejercicio de sus funciones, recabarán la documentación correspondiente, con la finalidad de emitir una resolución fundada y motivada para los cadetes que deseen reingresar al Curso Básico de Formación Policial; la temporalidad para el reingreso dependerá de cada caso en específico.

### **CAPÍTULO III DEL INGRESO**

**Artículo 36.-** El ingreso es el proceso de integración de las y los cadetes que hayan concluido satisfactoriamente la etapa de formación inicial impartida por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México o por los Centros de Reclutamiento, según corresponda, habiendo cumplido y aprobado los requisitos que se contemplan para tales efectos.

Los cuerpos policiales consultarán los antecedentes de las y los aspirantes en los Sistemas de Registro Nacionales en los que participen y harán su correspondiente registro en caso de cumplir con todos los requisitos.

**Artículo 37.-** Las personas titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, la Dirección General de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial según corresponda, expedirán a las y los cadetes que concluyan el Curso Básico de Formación Inicial, el nombramiento o alta oficial, el cual contendrá los datos mínimos siguientes:

- I. Nombre completo;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Número de placa;
- IV. Clave Única de Identificación Policial (CUIP);
- V. Jerarquía y grado, y
- VI. Los demás elementos que determine la Secretaría.

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración de Personal y las áreas homólogas dentro de la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar, registrarán el alta del personal policial incluyéndoles, en su caso, en el Seguro de Vida Institucional correspondiente conforme a la normatividad en la materia.

**Artículo 38.-** El ingreso al Servicio Profesional de Carrera Policial inicia a partir de la entrega del nombramiento o alta oficial, momento en que el personal policial gozará de los derechos consignados en la Ley, empezará a percibir un salario conforme a las políticas y lineamientos aplicables en la materia, serán afiliados a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, o a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México según corresponda, y gozará de los derechos y prerrogativas contenidas en la normatividad correspondiente.

La Oficialía Mayor y las áreas homólogas dentro de la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar, expedirán al personal policial las credenciales de identificación y para portación de armas de fuego, así como los uniformes correspondientes conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 39.-** El personal que haya pertenecido a otra institución de seguridad pública o ciudadana en los ámbitos federal, estatal o municipal, podrá ingresar a la Policía de Proximidad de la Ciudad de México bajo los siguientes criterios:

#### **I. De Postulación**

- A. Nivel Académico:** el nivel académico de la persona solicitante deberá corresponder, cuando menos, al definido en los niveles de ingreso correspondientes en la Carrera Policial.
- B. Formación inicial:** la persona solicitante, deberá acreditar que cuenta con su formación inicial de conformidad con lo establecido en este Reglamento, en la Ley General y en la Ley del Sistema.
- C. Edad:** la persona solicitante no deberá rebasar la edad de retiro establecida en la normatividad vigente.
- D. Experiencia en servicios afines y en las instituciones de procedencia:** en igualdad de circunstancias, tanto de antecedentes como en jerarquía, se favorecerá a quien acredite contar con mayor experiencia y conocimientos a partir de una hoja de servicios en la institución de procedencia, así como la currícula que la persona interesada presente.
- E. Haber causado baja voluntaria de su institución** teniendo máximo dos años en dicha situación.

#### **II. De Selección**

- A. Jerarquía:** la persona solicitante, al haber cumplido con los requisitos de ingreso estipulados en la convocatoria respectiva, para conservar el grado con el que concluyó su servicio en la institución de seguridad pública o ciudadana en la que prestó sus servicios previamente, deberá acreditar una evaluación de competencias y conocimientos acorde al mismo.
- B. Certificación:** la o el solicitante deberá sujetarse y aprobar la evaluación de control de confianza, evaluación de competencias básicas o profesionales, del desempeño académico y el Curso Básico de Formación Inicial o su equivalente.
- C. Formación complementaria:** acreditar la formación complementaria que corresponda.

El ingreso de personas de otras instituciones de seguridad pública o ciudadana a la Policía de Proximidad de la Ciudad de México estará sujeto a las plazas disponibles y a los requisitos adicionales que establezca la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

**Artículo 40.-** El personal policial adscrito a la Policía Bancaria e Industrial y a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, podrá ser transferido a la Policía Preventiva de la Secretaría.

**Artículo 41.-** Podrán ser transferidos a la Policía Preventiva de la Secretaría las y los integrantes que cubran al menos los requisitos siguientes:

- I. Escolaridad mínima: Media Superior con certificado.
- II. Gozar de buen estado de salud física y mental, que les permita participar en actividades que demanden esfuerzo de esa naturaleza.
- III. Contar con las evaluaciones de control de confianza aprobadas y vigentes.
- IV. Aprobar el curso de formación complementaria impartido por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, orientado a la actualización en habilidades y destrezas policiales.
- V. En todo el proceso de transferencia y egreso, deberá observar buena conducta, puntualidad y disciplina.

**Artículo 42.-** Las Convocatorias que al efecto emita la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Secretaría, donde se oferten vacantes para transferencias a la Policía Preventiva, deberán prever las disposiciones relativas al grado, antigüedad y efectos de las transferencias.

**Artículo 43.-** En caso de no haber una convocatoria vigente y si existe disponibilidad presupuestal, las y los integrantes adscritos a la Policía Bancaria e Industrial y a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, podrán solicitar su transferencia siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 41 del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PROFESIONALIZACIÓN**

**Artículo 44.-** La formación policial es la etapa del Servicio Profesional de Carrera Policial que forma parte del proceso de Profesionalización mediante la cual, la Secretaría realiza las acciones y los programas necesarios para que quienes pertenecen a la Policía de Proximidad puedan realizar sus actividades de manera profesional, eficaz y responsable, con sustentos éticos, cívicos, técnicos y tácticos apegados al respeto a los derechos humanos y los principios de actuación señalados en el artículo 21 Constitucional.

**Artículo 45.-** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo que se integra por las etapas de Formación Inicial, Actualización, Especialización Técnica, Especialización Profesional, Promoción y Alta Dirección a fin de procurar el Desarrollo Policial y acrecentar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del personal policial de la Policía de la Ciudad de México.

**Artículo 46.-** La Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, con el apoyo de la Dirección General de Carrera Policial, así como los Centros de Reclutamiento según corresponda, elaborarán y someterán para aprobación de la Comisión Técnica de Profesionalización el Programa de Profesionalización, el cual contendrá los programas específicos y planes de estudio para la profesionalización.

**Artículo 47.-** El Programa de Profesionalización deberá ser teórico y práctico, y deberá contemplar los requisitos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública respecto de contenidos temáticos, duración, validación, y demás requisitos conforme los siguientes niveles:

- I. Inicial:** Programa mediante el cual se forma a quienes habrán de incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de la función policial.
- II. Actualización:** Programa mediante el cual se capacita al personal policial, para actualizar en forma permanente y continua, los conocimientos y habilidades que se requieren para el ejercicio la función policial.
- III. Especialización Técnica:** Programa mediante el cual se adiestra al personal policial, para realizar trabajos específicos orientados a la ejecución de actividades que requieren conocimientos, habilidades y aptitudes técnicas en una determinada área del trabajo policial.
- IV. Especialización Profesional:** Programa mediante el cual se profesionaliza al personal policial, para obtener un título o grado académico a nivel profesional como Licenciatura, Maestría o Doctorado, en materia de seguridad ciudadana.
- V. Promoción:** Programa mediante el cual se prepara al personal policial, que aspira a obtener un ascenso, mediante la obtención de conocimientos y habilidades propios del nuevo grado.
- VI. Alta Dirección:** Programa mediante el cual se actualiza al personal policial, para acceder a niveles de liderazgo Mandos Medios y Superiores, teniendo como objetivo desarrollar integralmente al personal en la Administración y la Organización Policial.

La Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Carrera Policial y la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, es la unidad administrativa encargada del registro y autorización de los programas de profesionalización que serán impartidos en la Secretaría. Para su validez, los programas propuestos por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales deberán obtener previamente el registro y autorización correspondientes para su posterior impartición.

**Artículo 48.-** Los Programas de Profesionalización deberán mantenerse actualizados de conformidad con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad vigente de la Ciudad de México, así como en las áreas científicas afines a su labor, con el fin de procurar que los integrantes de la Carrera Policial cuenten con un antecedente teórico conceptual que les permita realizar sus labores con eficacia y excelencia.

**Artículo 49.-** La Secretaría podrá convenir con instituciones educativas, nacionales o extranjeras, su participación en cualquiera de los niveles de formación e intercambios académicos.

## **CAPÍTULO V DE LA CERTIFICACIÓN**

**Artículo 50.-** La certificación es el proceso mediante el cual las y los integrantes de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 51.-** Las evaluaciones de control y confianza deberán ser realizadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza bajo los criterios que establece la Ley General, mismos que tienen por objeto evaluar bajo un solo mecanismo y criterios uniformes al personal policial y de nuevo ingreso de la Policía de Proximidad, siendo estas las siguientes:

**I. Médicas:** Para verificar el estado de salud de las personas, detectando enfermedades que puedan poner en riesgo el desempeño de sus funciones.

**II. Toxicológicas:** Para detectar oportunamente el consumo de sustancias adictivas controladas, ilegales o legales sin prescripción médica por parte de la persona evaluada, que generen adicción, alteración en el sistema nervioso o en la salud, y cuyo consumo afecte y vulnere el desempeño de sus funciones, la seguridad e imagen de la institución de seguridad a la que pertenecen o pretenden ingresar.

**III. Entorno social:** Para investigar los antecedentes de la persona a evaluar, la autenticidad de documentos presentados y el entorno socioeconómico en el que se desenvuelve.

**IV. Psicológica:** Para detectar las características de personalidad y nivel de coeficiente intelectual de la persona a evaluar, a partir de un análisis profundo de los instrumentos psicológicos, antecedentes, la expresión conductual e información recabada en la entrevista, que integrada permite valorar el impacto de su comportamiento en la función a desempeñar.

**V. Poligráficas:** Para identificar, confirmar o descartar conductas de riesgo que impacten los objetivos institucionales, a través de la obtención y verificación de información.

**Artículo 52.-** La Secretaría es responsable de que las personas que integran la Policía de Proximidad obtengan y actualicen el Certificado Único Policial o equivalente que consiste en la evaluación de control de confianza, competencias básicas o profesionales, formación inicial y evaluación del desempeño.

El Certificado Único Policial será expedido por el Centro de Evaluación de Control de Confianza.

**Artículo 53.-** La Policía de Proximidad se integrará única y exclusivamente con personal Certificado por el Centro de Evaluación y Control de Confianza. El personal que no acredite las evaluaciones de control de confianza o que no cumpla con los requisitos para obtener y mantener el Certificado Único Policial, causará baja en términos de lo dispuesto en la Ley General, en la Ley del Sistema y en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 54.-** El Centro de Evaluación y Control de Confianza evaluará al personal policial con la periodicidad que establezca la normatividad en la materia atendiendo las disposiciones normativas que rigen su actuación y establecerá los mecanismos y lineamientos para emitir los resultados de las evaluaciones practicadas, mismas que tendrán la vigencia que establezcan las disposiciones normativas que le rigen.

**Artículo 55.-** La evaluación de competencias básicas o profesionales de la función policial será aplicada por instructores evaluadores de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, o de los centros de reclutamiento según corresponda, para asegurar la confiabilidad y capacidades para realizar la función policial en el grado y jerarquía que corresponda, conforme las disposiciones que establezca el Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 56.-** La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Ciudadana, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales, a fin de:

- I.** Identificar áreas de oportunidad para fortalecer su profesionalización y su desarrollo;
- II.** Implementar los mecanismos de control pertinentes para mejorar su desempeño;
- III.** Aplicar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas, que induzcan al personal policial a alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, respetando los principios constitucionales señalados en el presente Reglamento, y
- IV.** Comprobar que los requisitos de ingreso y permanencia se están cumpliendo de manera permanente.

**Artículo 57.-** Corresponde a la Dirección General de Carrera Policial y a las Direcciones Generales de la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar, presentar ante la Comisión de Técnica de Selección y Promoción para su aprobación, el proceso para la aplicación de las evaluaciones del desempeño, mismo que deberá ser con apego a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los resultados obtenidos que permitan la implementación de acciones de mejora.

**Artículo 58.-** La evaluación del desempeño será aplicada por la Secretaría bajo la coordinación de la Dirección General de Carrera Policial o sus equivalentes en la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar. Esta será aplicada por el mando inmediato de las y los integrantes.

## **CAPÍTULO VI DE LA PERMANENCIA**

**Artículo 59.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General y demás normatividad aplicable, para continuar en el servicio activo de las Instituciones Policiales, considerando su conocimiento, experiencia y cumplimiento de las funciones y metas, en relación con las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones según corresponda.

**Artículo 60.-** Para permanecer como integrante de los cuerpos policiales de la Policía de Proximidad, se deberá cumplir con los requisitos que establece la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Son requisitos de permanencia los siguientes:

- I.** Ser de notoria buena conducta;
- II.** No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- III.** Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- IV.** No superar la edad mínima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- V.** Acreditar los estudios que correspondan dependiendo su grado y perfil;
- VI.** Aprobar los programas de formación, actualización, especialización y profesionalización;
- VII.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII.** Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- IX.** Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI.** No padecer alcoholismo;
- XII.** Someterse a evaluaciones para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XIII.** Someterse a evaluaciones para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;



- XIV.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XV.** No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XVI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 61.-** La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables, la cual puede llevarse a cabo mediante los supuestos siguientes:

- I.** Concurso de Promoción;
- II.** Conclusión de Estudios, y
- III.** Distinción por acciones extraordinarias en el cumplimiento del deber.

En el concurso de Promoción, el ascenso, en su caso, se otorgará al personal policial que obtenga los mejores resultados en las evaluaciones entre las personas concursantes para el mismo nivel hasta completar el número de plazas vacantes, según corresponda, señaladas en la convocatoria. Asimismo, se podrá declarar desierta la promoción del grado si ninguna persona concursante alcanza los niveles mínimos establecidos en la misma.

Para el ascenso del personal policial se deberán considerar, por lo menos: los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, evaluación de conocimientos, evaluación del desempeño, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y las condecoraciones obtenidas, según corresponda, atendiendo al sistema de puntaje que se establezca de conformidad con este Reglamento en la convocatoria.

**Artículo 62.-** La Comisión Técnica de Selección y Promoción, a través de la Dirección General de Carrera Policial y las áreas homólogas dentro de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial emitirán, de conformidad con los recursos asignados, las Convocatorias para participar en los concursos de promoción.

Dichas Convocatorias deberán indicar, como mínimo, lo siguiente:

- I.** Objetivo;
- II.** Plazas por otorgar en cada grado y jerarquía;
- III.** Requisitos de ingreso al concurso de promoción;
- IV.** Tipo de evaluaciones que serán aplicadas;
- V.** Tabla de ponderación;
- VI.** Motivos de exclusión;
- VII.** Calendario de actividades, y
- VIII.** Método bajo el cual se llevará a cabo la notificación de resultados.

**Artículo 63.-** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el personal policial deberá participar en los programas de formación y actualización profesional, así como en los procesos de ascenso a los que se les convoque.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal policial que ocupe puestos y plazas de confianza, podrá participar en todos y cada uno de los concursos de promoción.

El personal policial que no participe en los procesos de ascenso a los que sea convocado por causas imputables a su persona estará sujeta a la aplicación de arresto por 36 horas, de conformidad con el artículo 98, fracción IV, inciso m) del presente Reglamento.

**Artículo 64.-** El personal policial que ascienda al grado superior inmediato en algún proceso de promoción, deberá participar de manera obligatoria en los programas de actualización correspondientes al grado obtenido, incluyendo el personal con grado habilitado y que se desempeñe en puestos de estructura dentro de los cuerpos policiales.

**Artículo 65.-** Las Comisiones Técnicas de Selección y Promoción de la Policía Preventiva, así como de la Policía Auxiliar

y la Policía Bancaria e Industrial, estarán facultadas para determinar, atendiendo a los requerimientos, circunstancias generales y específicas, así como a los objetivos estratégicos de la Carrera Policial de la Institución; las variaciones, modificaciones y modalidades mediante los cuales se deberán normar los concursos de promoción y, en coordinación con la Universidad, los cursos de actualización correspondientes a cada grado o jerarquía.

En ejercicio de la facultad a la que se refiere el párrafo anterior, la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva, así como de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial, podrán:

- I.** Modificar las fechas de los concursos de Promoción.
- II.** Convocar al personal que considere reúna los requisitos para participar en los procesos de promoción.
- III.** Validar o, en caso de ser necesario, adecuar y definir las equivalencias establecidas en la tabla de ponderación de la convocatoria, para cumplimentar o tener por satisfecho algún o algunos de los requisitos solicitados.
- IV.** Solicitar a las áreas jurídico administrativas de la Secretaría, tales como la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial; Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia; Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Internos; la Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza y la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, los antecedentes profesionales y disciplinarios de los participantes en los procesos de promoción, a fin de identificar su buena conducta, formación, capacitación y antigüedad.
- V.** Las demás que sean determinadas por las propias Comisiones a fin de cumplimentar conforme a la Ley General y la Ley del Sistema, los requisitos para la promoción.

**Artículo 66.-** Para ingresar a los Concursos de Promoción las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, deberán cubrir, como mínimo, los requisitos siguientes:

- I.** Estar en servicio activo y en funciones inherentes a la actuación policial;
- II.** Cumplir con la antigüedad en el servicio, en el grado, la escolaridad, profesionalización, experiencia en instituciones policiales homólogas y demás atributos establecidos en el perfil al grado que se desea obtener;
- III.** Tener aprobada y vigente la evaluación de control de confianza. En caso de que no se encuentre vigente, se le programará, y
- IV.** Observar y mantener buena conducta, disciplina, lealtad y vocación de servicio.

**Artículo 67.-** Los perfiles de cada grado en las jerarquías que conforman la Carrera Policial son los siguientes:

#### **I.- Escala Básica:**

- a. Policía.-** Escolaridad mínima de bachillerato concluido, aprobar el Programa Básico de Formación Inicial y acreditar la evaluación de control de confianza correspondiente.
- b. Policía Tercero. -** Un año como mínimo en el servicio, en el nivel inmediato inferior.
- c. Policía Segundo.-** Dos años como mínimo en el servicio, en el nivel inmediato inferior.
- d. Policía Primero.-** Dos años como mínimo en el nivel inmediato inferior, haber aprobado satisfactoriamente el programa de capacitación en los protocolos de actuación policial de la Secretaría, así como aquellos de actualización policial establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### **II. En la Jerarquía de Oficiales:**

- a. Suboficial.-** Siete años ininterrumpidos, considerado el personal que preste servicios en puestos de estructura dentro de la institución, como mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos dos años en el nivel inmediato inferior, con certificado de Educación Media Superior y haber iniciado estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario.
- b. Oficial.-** Nueve años como mínimo en el servicio, y dos años en el nivel inmediato inferior, Escolaridad mínima de Licenciatura, pudiendo considerar: personas en proceso de titulación, así como haber concluido y aprobado el Programa de Especialización Técnica y el de Mando correspondientes.
- c. Subinspector o Subinspectora.-** Once años mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos dos años en el nivel inmediato inferior, licenciatura concluida y haber concluido y aprobado el Programa de Especialización Técnica y el de Mando correspondientes.

### III. En la Jerarquía de Inspectores:

**a. Inspector o Inspectora.-** Trece años como mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos dos años en el nivel inmediato inferior, experiencia comprobable en áreas operativas o de su especialización, con Licenciatura o estudios de nivel superior y haber concluido y aprobado el Programa de Especialización Profesional y el de Mando correspondientes, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría.

**b. Inspector Jefe o Inspectora Jefa.-** Dieciséis años como mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior, con Licenciatura o estudios de nivel superior y haber concluido y aprobado el Programa de Especialización Profesional y el de Mando Medio correspondientes.

**c. Inspector General o Inspectora General.-** Diecinueve años como mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior, contar con estudios de Licenciatura concluidos, así como alguna Especialidad, Posgrado o su equivalente y haber concluido y aprobado el Programa de Especialización Profesional y el de Mando Medio correspondientes.

### IV. En la Jerarquía de Comisarios:

**a. Comisario o Comisaria.-** Veintidós años como mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos tres años como mínimo en el nivel inmediato inferior, una Licenciatura y una Especialidad, Posgrado o su equivalente, así como haber concluido y aprobado el Programa de Mandos Superiores correspondiente, además de haber ejercido el mando operativo.

**b. Comisario Jefe o Comisaria Jefa.-** Veintiséis años como mínimo en el servicio, incluyendo por lo menos cuatro años como mínimo en el nivel inmediato inferior y haber concluido y aprobado el Programa de Mandos Superiores correspondiente, así como comprobar el ejercicio del mando operativo, administrativo o de la especialidad en la que se ha desempeñado.

**c. Comisario General o Comisaria General.-** Persona servidora pública que ocupa la titularidad de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, su designación se realizará de conformidad con la normatividad aplicable.

Las y los policías que deseen acceder a los distintos grados dentro de la Carrera Policial, deberán acreditar de manera fehaciente con el documento respectivo, el nivel de escolaridad o grado académico que ostentan.

**Artículo 68.-** La participación de las y los integrantes de la Carrera Policial en algún concurso de promoción no obliga a la Secretaría a otorgar el ascenso. Los distintos procesos de promoción de ascenso son independientes entre sí y se tendrán que cumplir los requisitos establecidos para acceder a estos.

**Artículo 69.-** La Dirección General de Carrera Policial y las áreas homólogas dentro de la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar, concentrarán los resultados de las evaluaciones de los ascensos para conformar los expedientes correspondientes con el fin de ubicar a las y los integrantes que, con base en su capacidad, conocimientos, habilidades, méritos y experiencia, serán propuestos a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de cada Corporación para su aprobación y ascenso. Será la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Secretaría, la que de la validación final a los ascensos de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial.

**Artículo 70.-** La Dirección General de Carrera Policial y las áreas homólogas dentro de la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar, integrarán los expedientes del personal policial que haya sido aprobado para obtener un ascenso por la Comisión Técnica de Selección y Promoción de su Corporación y realizarán las gestiones necesarias para la expedición de la constancia correspondiente.

**Artículo 71.** El ascenso al grado inmediato superior por conclusión de estudios, se otorgará al personal policial que obtenga el título en alguna de las Licenciaturas o Maestrías impartidas por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, previo al cumplimiento de los requisitos y procedimiento establecido en la normatividad que al efecto expida la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**Artículo 72.-** La Persona Titular de la Secretaría podrá determinar el ascenso al grado inmediato superior a las y los integrantes que se hubieren distinguido en el desempeño de sus funciones o por acciones relevantes que hubieren realizado con motivo de su cargo, de conformidad con los Lineamientos que emita para tal efecto.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS HABILITACIONES**

**Artículo 73.-** La habilitación es la asignación temporal de grado jerárquico que se realiza en favor del personal de la Secretaría en los supuestos siguientes:

- I.** Personal policial que ostente un cargo de estructura en alguna Unidad Administrativa Policial.
- II.** Personas servidoras públicas adscritas a Unidades Administrativas que no pertenezcan a la carrera policial, pero cuenten con personal policial a su mando dentro de la Secretaría.

La habilitación será durante el plazo que permanezcan en dicho cargo y limitado al desempeño de la comisión que tengan asignada.

**Artículo 74.-** La persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, expedirá la regulación correspondiente en donde se establezcan los requisitos, formalidades, equivalencias, causales de improcedencia y el procedimiento para la habilitación de grados.

## **CAPÍTULO IX DE LAS CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**Artículo 75.-** Las condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas son un derecho del personal policial que se otorga con la finalidad de elevar la calidad y efectividad en el desempeño de su servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo, así como fortalecer su identidad institucional.

**Artículo 76.-** Se entenderá como condecoración, a las insignias obtenidas por el desempeño, eficiencia, antigüedad, disciplina, lealtad, profesionalismo, honestidad y valor en el cumplimiento del servicio.

**Artículo 77.-** Para el otorgamiento de condecoraciones, se contará con un Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, que será la instancia colegiada de carácter técnico consultivo y permanente, cuyo objetivo es el de evaluar y seleccionar al personal policial candidato a recibir condecoraciones y que será presentado ante la Comisión de Honor y Justicia.

La integración y funcionamiento del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, quedará establecido en el Régimen de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas, que emita la Secretaría, así como en el Manual para el Establecimiento de dicho Comité de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 78.-** Se entenderá por estímulo aquellos incentivos que se otorgan al personal policial con el propósito de alentar su actuación cuando ésta cumpla con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honestidad, pero no alcance el nivel para obtener una de las condecoraciones o reconocimientos que otorga la Secretaría.

**Artículo 79.-** Se entenderá por recompensa aquella retribución económica adicional a las percepciones salariales ordinarias que se otorgan, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, al personal policial que se haya distinguido por su disposición y eficacia en el desempeño de sus funciones; así como al personal administrativo que apoye la actividad policial de forma sobresaliente y eficaz; o ante cualquier otro supuesto que considere pertinente la persona titular de la Secretaría para reconocer los más altos valores en que se basa el servicio policial.

**Artículo 80.-** Se entenderá por reconocimiento, a la constancia expedida por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a las y los integrantes que, en el desempeño de sus funciones, hayan participado en acciones ejemplares y excepcionales, en defensa de la población.

**Artículo 81.-** Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación y expedición, el Régimen de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas que elabore la Dirección General de Carrera Policial conforme a este Reglamento y considerando los Lineamientos que, en su caso, emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Los Lineamientos incluirán las disposiciones relativas a Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas a

las y los integrantes operativos de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, así como los requisitos y documentación necesaria para su procedencia.

## **CAPÍTULO X DEL REINGRESO**

**Artículo 82.-** El reingreso es el acto mediante el cual las y los ex integrantes operativos que hayan causado baja del servicio de manera voluntaria pueden volver a incorporarse al servicio activo en la Secretaría.

**Artículo 83.-** Las y los aspirantes a reingreso deberán cumplir, sin excepción alguna, al menos los siguientes requisitos:

- I.** Tener como máximo dos años de haber causado baja del servicio activo por renuncia voluntaria formalmente presentada a la Secretaría a la fecha de la solicitud de reingreso.
- II.** No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso.
- III.** Escolaridad mínima de bachillerato o equivalente concluido.
- IV.** Tener acreditado el Curso Básico de Formación Inicial.
- V.** Tener como máximo 40 años cumplidos.
- VI.** No haber sido destituido o inhabilitado como servidor público.
- VII.** Presentar y aprobar el proceso de evaluación de control de confianza practicado por el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

**Artículo 84.-** La Persona Titular de la Secretaría expedirá la regulación que contenga los procedimientos donde se establezcan los requisitos, causales de improcedencia y el procedimiento de selección para el reingreso de personal a la Secretaría.

## **CAPÍTULO XI DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 85.-** La conclusión del Servicio Profesional de Carrera es el acto mediante el cual el personal policial deja de pertenecer a la Institución por el término de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por los supuestos siguientes:

**I. Separación:** Por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia previstos en este Reglamento, en la Ley General y en la Ley del Sistema, o que en la promoción ocurran las siguientes circunstancias:

- a.** Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a la persona;
- b.** Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
- c.** Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia;

**II. Destitución:** por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

**III. Baja, por:**

- a.** Renuncia;
- b.** Muerte o incapacidad permanente, o
- c.** Jubilación o retiro

**Artículo 86.-** La conclusión del servicio del personal policial contará con reglamentación específica para su procedimiento, la cual deberá sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento, en la Ley General y en la Ley del Sistema, así como demás normatividad aplicable.

## TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 87.-** El Régimen Disciplinario tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la aplicación de sanciones por la comisión de las faltas previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudadana de México y demás disposiciones aplicables, en que incurra el personal policial en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 88.-** La Comisión de Honor y Justicia es la instancia colegiada facultada para conocer y resolver del procedimiento administrativo disciplinario, así como del recurso de rectificación interpuesto por la imposición de los correctivos disciplinarios previstos en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudadana de México.

**Artículo 89.-** Cuando con una sola conducta el personal policial cometa varias infracciones, se impondrá el correctivo disciplinario aplicable a la infracción que tenga la sanción mayor.

**Artículo 90.-** En caso de que el personal policial sancionado cometa otra infracción de la misma especie sin que hayan transcurrido treinta días naturales contados a partir de la fecha en que cometió la primera, se le aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior.

**Artículo 91.-** La aplicación de correctivos disciplinarios se notificará de manera personal y por escrito a la o el infractor, la duración y la causa de ésta. Tratándose de arresto, se deberá indicar el lugar, la fecha y hora para su cumplimiento.

**Artículo 92.-** Los correctivos disciplinarios serán aplicados de manera fundada y motivada por el superior inmediato en la línea o cadena de mando respectiva, mediante mecanismos ágiles y sencillos, sin que esto implique arbitrariedad en el ejercicio de esta facultad, por lo que su contravención podrá ser objeto de sanción en términos de la normatividad aplicable.

El personal policial que en ejercicio del mando policial aplique algún correctivo disciplinario está obligado a informar por escrito, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores, a la Dirección General de Asuntos Internos, para efectos de que se tome nota en el sistema de registro, clasificación y seguimiento de sanciones y correctivos disciplinarios.

**Artículo 93.-** Son circunstancias agravantes:

- I.** Incurrir simultáneamente, en dos o más infracciones;
- II.** La reincidencia;
- III.** El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva a aquélla cometida por dos o más integrantes que concierten para su ejecución;
- IV.** Afectar la imagen institucional con la conducta realizada;
- V.** Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;
- VI.** Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- VII.** Que la o el transgresor ostenten un nivel jerárquico superior;
- VIII.** Las consecuencias graves que haya producido la transgresión, y
- IX.** Posibles hechos delictivos.

**Artículo 94.-** Son circunstancias atenuantes para la imposición de los correctivos disciplinarios a que se refiere el artículo 98 del presente Reglamento:

- I.** La buena conducta de la o el infractor con anterioridad al hecho;
- II.** Los méritos acreditados;
- III.** La inexperiencia de la o el transgresor por ser de recién ingreso, únicamente en lo que respecta a las conductas referidas en las fracciones I y II del artículo 98 del presente Reglamento, e
- IV.** Incurrir en infracción derivado de la instrucción emitida por un superior.

**Artículo 95.-** Para efecto de lo dispuesto en el artículo 98 del presente Reglamento, son causas excluyentes de responsabilidad, las siguientes:

- I.** Que la acción se realice sin intervención de la voluntad del infractor;
- II.** Se demuestre la inexistencia de alguno de los elementos que integran la descripción de la falta o infracción cometida;
- III.** Se obre por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real, actual o inminente, no ocasionado dolosamente por el infractor, dañando otro bien de menor valor que el salvaguardado, siempre que el peligro no sea evitable por otros medios;
- IV.** La acción u omisión se realicen en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista la necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber, y que éste último no se realice con el sólo propósito de perjudicar a otro;
- V.** Cuando se cometa la falta o infracción actuando en legítima defensa;
- VI.** Se cometa la infracción bajo un error invencible sobre algunos de los elementos esenciales que integren la descripción de la falta o infracción cometida, y
- VII.** Cuando la infracción se produzca por caso fortuito.

## **CAPÍTULO II DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS**

**Artículo 96.-** Los Correctivos Disciplinarios, previstos en la fracción I del artículo 103 de la Ley del Sistema, son las sanciones a que se hace acreedor el personal policial que incurra en conductas que contravengan las disposiciones normativas aplicables en la materia, los cuales consistirán en:

- I.** Amonestación;
- II.** Arresto de 12 horas;
- III.** Arresto de 24 horas, y
- IV.** Arresto de 36 horas.

**Artículo 97.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría, a las personas Titulares de las Subsecretarías y de las Direcciones Generales de la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar y a la Dirección General de Asuntos Internos, aplicar e instruir la aplicación de los correctivos disciplinarios a que se refieren las fracciones I a IV del artículo 96 del presente ordenamiento.

Corresponde a los Titulares de la Dirección General de Asuntos Internos, de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo Policial de la adscripción del personal policial infractor, y a sus homólogos en la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar, así como al superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en servicio, respetando la línea de mando, aplicar los correctivos disciplinarios a que se refieren las fracciones I a IV del artículo 96 del presente ordenamiento.

**Artículo 98.-** Los correctivos disciplinarios se aplicarán con independencia de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el personal policial infractor y serán aplicables, en los casos siguientes:

**I.-** Se impondrá amonestación al personal policial que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- a.** Abstenerse de observar un trato respetuoso con todas las personas;
- b.** El extravío de la identificación oficial que le hubiera sido proporcionado por la institución para el ejercicio de sus funciones como integrante de esta;
- c.** Abstenerse de asearse o de usar el cabello y bigote debidamente recortado para hombres y cabello recortado o recogido para mujeres;
- d.** Alterar el uniforme institucional en la prestación del servicio;
- e.** Omitir firmar la fatiga de asistencia;
- f.** Omitir la entrega a su superior del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones que le sean encomendadas;
- g.** Presentarse con retardo al registro de asistencia;
- h.** Desconocer la escala jerárquica de la institución;
- i.** Faltar el respeto a los superiores, subordinados y homólogos;
- j.** Omitir dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;

- k.** Quitarse la gorra o kepi durante el servicio en lugares abiertos;
- l.** Por la falta de alguna insignia en el uniforme o los aditamentos, y
- m.** Las demás conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten la imposición de otro correctivo disciplinario.

La amonestación será verbal y constará por escrito, expresando el motivo que ocasionó el correctivo y el fundamento legal que lo sustenta; podrá realizarse en privado o de forma pública cuando el infractor se niegue a darse por notificado, levantando constancia del hecho. Quien amoneste lo hará de tal manera que ninguna persona de menor jerarquía a la del amonestado conozca de la aplicación de la medida y observará la discreción que exige la disciplina.

**II.-** Se impondrá arresto de 12 horas al personal policial que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- a.** Elaborar de manera incorrecta el Informe Policial Homologado, o las notas informativas o de remisión que le sean requeridas;
- b.** Abstenerse de informar oportunamente a los superiores de la inasistencia al servicio de sus subordinados;
- c.** Permitir que algún integrante policial falte a la formación sin causa justificada;
- d.** Abstenerse de ser amable y cortés con sus subordinados;
- e.** Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- f.** Fumar durante el servicio;
- g.** Mascar chicle o escupir frente a un superior;
- h.** Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- i.** Abstenerse de atender mandatos judiciales para desahogar diligencias;
- j.** Elaborar boleta de sanción del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México asentando datos incorrectos, falseando la conducta del infractor, o sin seguir el procedimiento establecido;
- k.** Acumular tres amonestaciones escritas, en un periodo de treinta días naturales, y
- l.** Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

**III.-** Se impondrá arresto de 24 horas al personal policial que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- a.** Acumular cinco amonestaciones en un periodo de treinta días naturales;
- b.** Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello;
- c.** Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- d.** Incumplir las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- e.** Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo el caso de flagrante delito;
- f.** Abstenerse de mencionar su número de placa o de mostrar su gafete cuando se le solicite;
- g.** Abstenerse de informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, u omitir información a la superioridad o dar novedades falsas;
- h.** Abstenerse de elaborar el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión;
- i.** Alterar o asentar datos incorrectos en fatigas de servicio, roles de firma o bitácoras;
- j.** Proferir palabras malsonantes o señas obscenas hacia sus superiores o subalternos;
- k.** Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- l.** Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro integrante policial;
- m.** Presentar la licencia médica que ampare una incapacidad con posterioridad a las setenta y dos horas de su expedición, en cuyo caso administrativamente no serán tomadas en cuenta para justificar las faltas, salvo que exista causa que lo justifique o fuerza mayor, y que oportunamente informará a su mando a través de medios electrónicos de la posesión de licencia médica o medida jurídica emitida por la autoridad correspondiente, que justifique su inasistencia;
- n.** Abstenerse de atender diligentemente a las personas;
- o.** Abstenerse de aplicar el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México estando autorizado para ello, cuando se cometa infracción en el lugar asignado para su servicio, o de elaborar la boleta de sanción cuando así corresponda, y
- p.** Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

**IV.-** Se impondrá arresto de 36 horas al personal policial que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- a.** Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello, habiendo sido sancionado por la



misma conducta dentro de los seis meses anteriores;

- b.** Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico, Radars Móviles o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio;
- c.** Salvar conductos al tratar asuntos oficiales sin causa debidamente justificada;
- d.** Omitir abastecer su arma de cargo o hacerlo fuera de los lugares indicados;
- e.** Utilizar en el servicio armamento que no sea de su cargo;
- f.** Abstenerse de entregar oportunamente al depósito el equipo de cargo;
- g.** Permitir que personas ajenas a la institución aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- h.** Hacer mal uso de sirenas, luces o similares, así como de los aparatos de comunicación policial;
- i.** Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- j.** Abstenerse de reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades;
- k.** Incumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México en la ejecución de sus obligaciones;
- l.** Presentar a cualquier persona ante un Juez Cívico sin que exista causa para ello;
- m.** No participar en los procesos de ascenso a los que sea convocado por causas imputables a su persona;
- n.** Difundir, por cualquier medio físico o electrónico información reservada o relacionada con el desempeño de sus servicios, con fines distintos a los estrictamente relacionados con el servicio, y
- o.** Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

Para la aplicación de los correctivos disciplinarios, así como para la calificación de la gravedad de la infracción se sujetará a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia y el mando o la instancia que deba aplicarlos tomará en consideración las causas excluyentes de responsabilidad, así como las circunstancias agravantes o atenuantes del hecho que dio origen a la sanción contempladas en la Ley o en la normatividad.

El personal policial al que se aplique algún correctivo disciplinario estará obligado a firmar de enterado la notificación, en caso de que se negare a recibirla se dará vista del hecho a la Dirección General de Asuntos Internos, para que determine lo procedente.

Los arrestos deberán cumplirse a partir de labores correspondientes al servicio que preste el personal policial al que se aplique dicho correctivo disciplinario u otras actividades dentro de su adscripción, siempre y cuando no se ponga en riesgo su vida y su integridad física, así como la de otras personas, exigiendo actividades que no correspondan a la función policial.

Será cumplido por el infractor a partir del momento que lo determine el mando superior, sin que rebase el término de cinco días naturales para su cumplimiento, contados a partir de la notificación correspondiente, si se negare a recibir la notificación, se procederá a levantar la constancia correspondiente con la presencia de dos testigos de igual o mayor jerarquía que el infractor.

El personal policial inconforme con el correctivo disciplinario impuesto podrá interponer el recurso de rectificación en término de lo previsto en el artículo 106 de la Ley del Sistema.

Cuando no exista inconformidad en el término señalado o si la resolución confirma el correctivo disciplinario, el superior jerárquico informará a la Dirección General de Asuntos Internos para efecto de que se realicen los registros correspondientes en su expediente.

Una vez cumplido el arresto, se entregará al personal policial una constancia por escrito en la que se señale que el arresto fue cumplido, consignando la fecha y hora de la liberación.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 99.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley del Sistema, tratándose de la comisión de faltas graves en contra de los principios de actuación policial, cometidas por integrantes de los cuerpos policiales adscritos a la Secretaría, corresponde a la Comisión de Honor y Justicia, conocer y resolver de aquellos asuntos que ameriten la imposición de las siguientes sanciones:

- A. Suspensión, y
- B. Destitución.

La calificación de la gravedad será determinada por la Comisión de Honor y Justicia, quien deberá de expresar las razones para emitirla, y deberá tomar en cuenta:

- I. La conveniencia de suprimir conductas que lesionen la imagen de la corporación o afecten a la ciudadanía;
- II. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- IV. La antigüedad en el servicio policial, y
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 100.-** La suspensión temporal de funciones podrá ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motiven.

**Artículo 101.-** La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra el personal policial que se encuentre sujeto a investigación administrativa o penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades o imputaciones y cuya permanencia en el servicio, a juicio de la Comisión de Honor y Justicia, pudiera afectar a las Instituciones de Seguridad Ciudadana o a la comunidad en general. Dicha suspensión subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente.

En caso de que el personal policial resulte sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, tomando en consideración el ingreso mínimo vital que hayan percibido con motivo de la suspensión preventiva y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar.

**Artículo 102.-** La suspensión temporal de carácter correctivo procederá contra el integrante que en forma reiterada ha incurrido en faltas cuya naturaleza no amerita la destitución. Dicha suspensión podrá ser de uno a treinta días naturales.

**Artículo 103.-** Las sanciones de suspensión correctiva y destitución se aplicarán en los casos siguientes:

**A.-** Se impondrá suspensión correctiva de uno a treinta días al personal policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- I. Abstenerse de responder, sobre la ejecución de órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer su cumplimiento;
- II. Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello, o que no le haya sido ordenado, habiendo sido sancionado por la misma conducta en dos ocasiones dentro de los seis meses anteriores;
- III. Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico, Radares Móviles, o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- IV. Permitir que personas ajenas a la institución aborden vehículos oficiales sin motivo justificado, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- V. Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior, habiendo sido sancionado en dos ocasiones por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- VI. Abstenerse de expedir por escrito las órdenes, cuando sea requerido con la forma, disciplina y subordinación debidas por un subalterno, con el objeto de salvaguardar la seguridad de éste, o por la naturaleza de estas;
- VII. Realizar el servicio sin portar el arma reglamentaria o equipo, siendo responsable también el Comandante del Servicio;
- VIII. Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación o Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- IX. Conducir vehículos al servicio de la Secretaría sin contar con licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de vehículo. La misma sanción se impondrá al superior jerárquico que teniendo conocimiento de que la o el integrante policial carece de licencia ordene que haga uso de la unidad;
- X. Elaborar boleta de sanción del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México de manera incorrecta sin seguir el

procedimiento establecido, habiendo sido sancionado por la misma conducta en dos ocasiones dentro de los seis meses anteriores;

**XI.** Causar daño por negligencia o falta inexcusable a los vehículos, equipo electrónico, Radars Móviles y demás equipo asignado, en los casos que se acredite que se ha reparado el daño, y

**XII.** Las demás que determine la Comisión de Honor y Justicia o establezcan otras disposiciones normativas.

**B.-** Se impondrá destitución al personal policial que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

**I.** Por ausentarse del servicio durante un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;

**II.** Abstenerse o negarse, en forma expresa o tácita, a recibir la notificación para participar, se abstenga de presentarse, o habiendo iniciado, abandone:

- a.** Los Programas de capacitación a los que sea convocado,
- b.** La evaluación de control de confianza, o
- c.** La evaluación del desempeño;

**III.** Sentencia condenatoria por delito doloso que haya causado ejecutoria;

**IV.** Por falta grave a los principios rectores y de actuación policial, así como a las obligaciones del personal policial establecidas en los artículos 4 y 59 de la Ley del Sistema, así como a las normas de disciplina que se establezcan en cada una de las Instituciones Policiales;

**V.** Por incurrir en faltas de probidad y honradez durante y fuera del servicio;

**VI.** Por portar o usar el arma de cargo fuera del servicio;

**VII.** Utilizar en el ejercicio de sus funciones un arma distinta a la que le fue proporcionada para el servicio;

**VIII.** Cuando por descuido o negligencia sea desapoderado o extravíe su arma de cargo;

**IX.** Por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;

**X.** No atender con la debida diligencia y celeridad la solicitud de auxilio de la ciudadanía;

**XI.** Introducir a las instalaciones de la Institución bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado;

**XII.** Por asistir a sus labores en estado de ebriedad, o bajo el influjo del alcohol, o por consumirlo durante el servicio o en su centro de trabajo;

**XIII.** Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los medicamentos controlados que le sean autorizados mediante prescripción médica avalada por los servicios médicos de la institución;

**XIV.** Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;

**XV.** Por revelar o divulgar de manera indebida asuntos reservados o confidenciales, de los que tenga conocimiento por razón del desempeño de su función;

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

**XVII.** Por presentar documentación alterada, apócrifa o carente de validez, determinada así por la autoridad o instancia que la emitió;

**XVIII.** Por aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;

**XIX.** Por obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo policía tiene derecho;

**XX.** Facilitar el vestuario, equipo de protección, equipo electrónico, placas, gafetes, chaleco con la leyenda "Autorizado para infraccionar" u otros elementos del uniforme para que los utilice otro elemento no autorizado para ello o persona ajena a la Corporación;

**XXI.** Causar daño por negligencia o falta inexcusable a los vehículos, equipo electrónico, Radars Móviles y demás equipo asignado, cuando el elemento operativo policial se niegue a reparar el daño;

**XXII.** Todo acto arbitrario o que limite indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

**XXIII.** Ordenar o realizar la detención de persona o vehículo sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

**XXIV.** Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

**XXV.** Omitir informar a su superior jerárquico sobre las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de

subordinados o iguales en categoría jerárquica; o no poner a disposición inmediatamente de la autoridad competente, a los elementos señalados como presuntos responsables de algún ilícito;

**XXVI.** Afectar por acción u omisión el lugar de los hechos delictivos sin que exista causa justificada, u ocultar la evidencia recabada;

**XXVII.** Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la institución;

**XXVIII.** Permitir que personas ajenas a la institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

**XXIX.** Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos que determine la autoridad competente;

**XXX.** Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia, y

**XXXI.** Por aquellas otras causas que determinen las disposiciones normativas en la materia.

**Artículo 104.-** Para efectos de la fracción II del artículo 103 de la Ley del Sistema, toda falta grave que contravenga los principios de actuación y que no constituya delito se harán del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Internos para que ésta a su vez, derivado del análisis del asunto, remita aquellas que considere ante la Comisión de Honor y Justicia por escrito, acompañando el expediente que contenga la información que presuntamente acredite los hechos que se imputan al personal policial.

**Artículo 105.-** Las faltas graves que cometa el personal policial en contravención a las obligaciones previstas en el artículo 59 de la Ley del Sistema, serán hechas del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Internos, anexando la información que presuntamente acredite los hechos que se le imputan para que ésta, en un plazo de ciento ochenta días naturales, emita opinión fundada y motivada sobre la presunta responsabilidad atribuible al o los integrantes de la policía relacionados con la misma; dicho plazo podrá ampliarse hasta por sesenta días naturales más, cuando la Dirección General de Asuntos Internos justifique fundadamente la necesidad de allegarse de mayores elementos de convicción para la debida integración de las carpetas de investigación.

En aquellos casos en que la complejidad de la investigación, derivado de las circunstancias de la conducta que se investiga, así como por el número de policías involucrados en la misma, dificulte concluir la investigación en los plazos establecidos en el párrafo que antecede, la Dirección General de Asuntos Internos podrá solicitar de manera fundada y motivada a la persona titular de la Secretaría, la autorización de ampliación del plazo, hasta por ciento veinte días naturales más, para concluir la investigación y emitir la opinión correspondiente.

En caso de encontrar elementos que presuman responsabilidad o la comisión de faltas graves a los principios de actuación policial por parte de los elementos policiales adscritos a la Secretaría, la Dirección General de Asuntos Internos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la investigación, remitirá a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia la carpeta de investigación correspondiente, para los efectos de los artículos 103 de la Ley del Sistema y 99 del presente Reglamento.

Agotados los plazos sin que existan elementos para acreditar la falta, la Dirección General de Asuntos Internos ordenará el archivo de las indagatorias, asentando en Registro de Correctivos Disciplinarios y Sanciones Impuestas a Elementos de la Policía, su conclusión por falta de elementos, notificando en los casos procedentes al elemento investigado de dicha determinación.

La Dirección General de Asuntos Internos entregará mensualmente a la Persona Titular de la Secretaría un informe que señale las indagatorias concluidas señalando aquellas en que se determinó sancionar a personal policial, las archivadas por falta de elementos y las turnadas a la Dirección General de la Comisión de Honor Justicia para los efectos correspondientes.

**Artículo 106.-** Cuando derivado de las faltas cometidas por personal policial se presuma la comisión de un delito, los hechos inmediatamente se harán del conocimiento de la autoridad correspondiente para los efectos que procedan conforme a derecho.

#### **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO**

**Artículo 107.-** Con independencia del Registro de Personal de Seguridad Ciudadana establecido en el artículo 136 de la Ley del Sistema, la Persona Titular de la Secretaría expedirá los lineamientos para el Registro de Correctivos Disciplinarios y

Sanciones Impuestas a las y los integrantes de la Policía a que se refiere la fracción III del artículo 11 de la Ley Orgánica, el cual contendrá las secciones siguientes:

- I. Quejas y Denuncias;
- II. Correctivos Disciplinarios y Sanciones, y
- III. Procedimientos instaurados ante la Comisión de Honor y Justicia.

La información contenida en la base de datos del Registro se considera confidencial de acceso restringido por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad de la materia.

**Artículo 108.-** La información que obra en el Registro será tomada en cuenta en la evaluación para el otorgamiento de ascensos, estímulos, condecoraciones, recompensas y reconocimientos de la Carrera Policial, dentro de los plazos que a continuación se establecen, los cuales se computarán a partir de la fecha en que aplicó formalmente la sanción o correctivo disciplinario:

	<b>Sanción o correctivo disciplinario</b>	<b>Plazo</b>
<b>I</b>	Arresto de 12 horas	Seis meses
<b>II</b>	Arresto de 24 horas	Nueve meses
<b>III</b>	Arresto de 36 horas	Doce meses
<b>IV</b>	Suspensión	Tres años

**Artículo 109.-** En los casos en que se determine la improcedencia de alguna sanción, deberá informarse a la Dirección General de Asuntos Internos para efectos de que se asiente en el Registro de Correctivos Disciplinarios y Sanciones Impuestas a Elementos de la Policía.

## **TÍTULO QUINTO DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 110.-** Las personas titulares de las Subsecretarías podrán aplicar u ordenar a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas Policiales y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial a su cargo, el cambio de adscripción de los integrantes de la policía con base en las necesidades del servicio.

**Artículo 111.-** Para efectos de la atribución de la Dirección General de Asuntos Internos, prevista en el artículo 21 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, inherente a recomendar cambios de adscripción del personal policial cuando en el cumplimiento del servicio o comisión, se cometieron actos que afecten la disciplina y buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, dicha recomendación deberá realizarse a la persona titular de la Subsecretaría que corresponda, para que ésta ordene lo conducente. Para el caso de las áreas que se encuentren adscritas a la oficina de la Secretaría, la recomendación se realizará directamente a la persona titular del área.

**Artículo 112.-** En todos los casos, y a efecto de garantizar los derechos del personal policial, los cambios de adscripción deberán verificarse en igualdad de funciones y condiciones.

## **TÍTULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 113.** De conformidad con el artículo 118 Ter de la Ley del Sistema, en contra de las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia, se podrá interponer el recurso de revisión ante la persona titular de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

**Artículo 114.** La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal para el Distrito Federal, serán de aplicación supletoria en la substanciación de los procedimientos administrativos de la Comisión de Honor y Justicia, y en el recurso de revisión.

**Artículo 115.** El recurso de revisión se iniciará a petición de parte y deberá sustentarse en los agravios que causa la resolución impugnada, así mismo deberá anexar copia simple de dicha resolución.

**Artículo 116.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, será el órgano revisor que conozca, substancie y resuelva el Recurso de Revisión.

**Artículo 117.** El recurso de revisión tendrá efectos suspensivos, lo cual impide la ejecución de la resolución impugnada hasta en tanto se resuelva el recurso interpuesto.

**Artículo 118.-** El recurrente podrá desistirse del recurso de revisión, lo cual deberá ser ratificado ante la autoridad que lo substancie.

**Artículo 119.** La resolución del recurso de revisión, no surtirá efecto extensivo respecto de los demás recurrentes cuya situación jurídica se haya resuelto en sentencia firme.

**Artículo 120.** El órgano revisor únicamente podrá pronunciarse sobre los agravios formulados por el recurrente.

## **CAPÍTULO II TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 121.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos recepcionará el escrito de impugnación y solicitará a la Comisión de Honor y Justicia para que, en el término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la solicitud, envíe el expediente administrativo.

## **CAPÍTULO III SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 122.** Una vez que obre en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el expediente administrativo por parte de la Comisión de Honor y Justicia, se pronunciará sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 123.** En caso de que el escrito del recurso de revisión presentara deficiencias o requiera aclaraciones, la Dirección General de Asuntos Jurídicos prevendrá al recurrente para que subsane aquellas, en un término de cinco días hábiles.

**Artículo 124.** De no subsanar las deficiencias o aclaraciones por parte del recurrente en el término antes señalado, se tendrá por no interpuesto el recurso de revisión.

**Artículo 125.** Una vez que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tenga por subsanadas las deficiencias o aclaraciones, o bien, el escrito cumpla con los requisitos, admitirá a trámite el recurso de revisión.

**Artículo 126.** Admitido el recurso, se dará vista al recurrente para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

**Artículo 127.** Una vez integrado el expediente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá su resolución debidamente fundada y motivada dentro de los diez días hábiles siguientes.

**Artículo 128.** La resolución del recurso de revisión es definitiva en sede administrativa.

## TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** - Se abrogan las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 14 de septiembre del 2012, el Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 1984, así como aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** - Las disposiciones de otros ordenamientos legales que beneficien al Servicio Profesional de Carrera y a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Ciudadana, conservarán su vigencia, hasta en tanto emitan las que las sustituyan.

**QUINTO.** - Los trámites y procedimientos de la Carrera Policial iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán hasta su total conclusión conforme a la normatividad vigente durante su inicio.

**SEXTO.** Los asuntos y procedimientos relacionados con la aplicación de correctivos disciplinarios y sanciones derivados de faltas cometidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán hasta su total conclusión conforme a la normatividad vigente durante la comisión de la falta.

**SÉPTIMO.** Los grados e insignias del personal policial se actualizarán únicamente en cuanto a su denominación conforme a la escala de jerarquías establecida en la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**OCTAVO.** La Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con un término no mayor a 120 días naturales para actualizar la normatividad complementaria que asegure el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los 13 días del mes de noviembre de dos mil veinte.**LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH.- FIRMA.**

---

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**M. EN I. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA**, Secretario de Obras y Servicios de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, numerales 1 y 2, inciso a), 4, 5, apartado A, numeral 1, 10, apartado B, numeral 5, inciso e) y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 2, 11, fracción I, 12, 14, 16, fracción XIII, 20, fracción IX, y 38, fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 7, fracción XVII, y 20, fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

Que el pasado 17 de septiembre del año dos mil veinte, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el cual se da a conocer la acción social, “Mejorando la Ciudad, nuestra casa” y sus Lineamientos, el cual tiene como objetivo general contribuir a reducir el impacto por la pérdida del ingreso laboral en aquellas personas que perdieron su empleo formal antes y durante las medidas tomadas por el gobierno por la emergencia sanitaria derivada de la pandemia SARS-COV2 (COVID-19) y que en este momento no se encuentran en condiciones de realizar la búsqueda de empleo.

Que durante el desarrollo de las actividades de esa Acción Social se han incorporado personas que perdieron su empleo o su actividad que les genera ingresos y que, conforme a los derechos establecidos en la Constitución Política de la Ciudad de México y en la Ley de Desarrollo Social, pudieron haber sido apoyadas por algún Programa o Acción Social enfocadas a atender los efectos de esa problemática, y que debido a que la afectación persiste derivado de que aún no se normalizan todas las actividades económicas y se encuentra en proceso la fase de recuperación económica, se están ajustando los requisitos para posibilitar la entrega de este apoyo a esas personas que cumplan con las características de la población objetivo y con las actividades establecidas en la presente Acción Social.

Que el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México autorizó las modificaciones propuestas a la Acción Social “Mejorando la ciudad, nuestra casa”, mediante oficio CDMX/CEDS/DG/780/2020 de fecha 13 de noviembre del 2020, considerando que son en beneficio de la población de la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACCIÓN SOCIAL “MEJORANDO LA CIUDAD, NUESTRA CASA” Y SUS LINEAMIENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 432 BIS, EL PASADO 17 DE SEPTIEMBRE DE 2020.**

**EN LA PÁGINA 7 EN EL PUNTO 8.2 REQUISITOS DE ACCESO**

**DICE:**

#### **8.2. Requisitos de acceso**

Ser residente en la Ciudad de México.

Actitud de servicio hacia la comunidad.

Disponibilidad de tiempo para cubrir 30 horas a la semana en la labor que le sea encomendada.

No haber recibido o estar recibiendo los apoyos del Programa Seguro de Desempleo durante 2020.

En el caso de los Facilitador “A” y Facilitador “B”, acreditar estudios de bachillerato concluido o licenciatura trunca.

**DEBE DECIR:**

#### **8.2. Requisitos de acceso**

Ser residente en la Ciudad de México.

Actitud de servicio hacia la comunidad.

Disponibilidad de tiempo para cubrir 30 horas a la semana en la labor que le sea encomendada.

En el caso de los Facilitador “A” y Facilitador “B”, acreditar estudios de bachillerato concluido o licenciatura trunca.



**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - La presente nota aclaratoria entra en vigor el día de su publicación.

**TERCERO.** - Se queda sin efecto todo lo que se contraponga a las modificaciones que en la presente se realizan.

**Ciudad de México a 13 del mes de noviembre de 2020**

(Firma)

**M. EN I. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA  
SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

## SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

El Lic. Miguel Ángel Monroy Aranda, Subdirector General de Administración y Finanzas del Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 1, 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 y 20 Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 4, fracción I, 17 y 105 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, 1 del Código Fiscal de la Ciudad de México y el artículo 30, fracciones V, IX, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, por lo que el Gobierno de México tiene la obligación de garantizar y realizar todas las acciones necesarias para ello. Asimismo, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, ha enfatizado en que para hacer efectivo este derecho, los Estados deben procurar que todos los establecimientos, bienes y servicios de salud deben adaptarse en función de circunstancias como las que la presente pandemia plantea con apego al principio «pro persona», a fin de que prevalezca el debido y oportuno cuidado a la población por sobre cualquier otro interés de naturaleza pública o privada.

Que el Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los días 19, 20, 23, 24, 30 y 31 de marzo, 20, 29 y 31 de mayo, 05 y 12 de junio, 03, 10, 13, 17, 24, 28 y 31 de julio, 03, 14, 21 y 28 de agosto, y 04, 11, 18 de septiembre de 2020, diversos instrumentos encaminados para los fines a que se refiere el considerando anterior, que medularmente refiere a los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México.

Que el Sistema de Transporte Colectivo instituido por Decreto Presidencial del 19 de abril de 1967 como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo dicho Organismo como Entidad Paraestatal goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, el cual es proporcionar un servicio de transporte colectivo de pasajeros rápido, económico, puntual y seguro. El cumplimiento de este objetivo, ha permitido al Organismo constituirse como la columna vertebral del transporte público en la Ciudad de México y sus zonas conurbadas.

Que las características de diseño de algunas estaciones de las distintas líneas que conforman la Red de Servicio, han posibilitado el óptimo aprovechamiento de sus espacios y áreas libres, explotándolos comercialmente, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones financieras del Organismo; no obstante los beneficios económicos que pueda aportar la explotación de los módulos, espacios y locales comerciales, el Organismo tiene bajo su responsabilidad la seguridad y salud del usuario desde que ingresa por la estación de origen, su transportación, hasta su salida por la estación de destino, siendo ésta la función principal para la cual fue creado.

Que el artículo 1º del Código Fiscal de la Ciudad de México, establece la obligación para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los ciudadanos, por lo que resulta necesario efectuar acciones tendientes a apoyar, impulsar y fortalecer la economía tanto de las familias, como de los comercios instalados al interior de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, en congruencia con las políticas sociales de la actual administración, razón por la cual este Organismo, otorga alternativas para que los permisionarios, locatarios y poseedores, gocen de los beneficios derivado de la contingencia del COVID-19.

Que en relación con lo anterior, esta Subdirección General de Administración y Finanzas del Sistema de Transporte Colectivo, cuenta con facultades para definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico - administrativo, presupuestal y financiero del Sistema, así como planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 fracciones V y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 06 de noviembre de 2007.

Que el pasado 2 de abril de 2020, esta Subdirección General de Administración y Finanzas adscrita al Sistema de Transporte Colectivo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se determina la suspensión temporal de actividades de los módulos, espacios y locales comerciales ubicados al interior de las estaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, con el propósito de evitar el contagio del COVID-19, cuyo propósito se circunscribió en determinar la suspensión temporal de actividades comerciales hasta el día 30 de abril de 2020.

Que el día 17 de abril de 2020, esta Subdirección General de Administración y Finanzas adscrita al Sistema de Transporte Colectivo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se determina la condonación de pagos por concepto de contraprestación y/o aprovechamiento por el uso comercial de módulos, espacios y locales comerciales ubicados al interior de las estaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, con motivo del COVID-19; cuyo propósito se circunscribió en determinar la condonación de los pagos por concepto de contraprestación y/o aprovechamiento derivados de la explotación comercial de módulos, espacios y locales comerciales, de los meses abril y mayo de 2020, así como la suspensión de todas las actividades en los módulos, espacios y locales comerciales hasta el día 30 de mayo 2020.

Que el pasado 29 de mayo de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Jefatura de Gobierno publicó el sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y conforme al cual se pondrá en marcha la Nueva Normalidad de manera paulatina y progresiva de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y gubernamentales en la Ciudad de México.

Que el día 16 de junio de 2020, esta Subdirección General de Administración y Finanzas adscrita al Sistema de Transporte Colectivo, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Segundo Acuerdo por el que se determina la Condonación de Pagos por concepto de contraprestación y/o aprovechamiento por el uso comercial de Módulos, Espacios y Locales Comerciales ubicados al interior de las estaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, con Motivo del COVID-19.

Que en ese sentido, se hace necesario contar con una estrategia para la reanudación de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema que permita evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reanudación de actividades de una manera gradual, ordenada, cuidadosa y eficiente, así como establecer acciones extraordinarias adicionales a las ya establecidas.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México faculta a las autoridades para que en caso de riesgo a la integridad física y salubridad de las personas, proceda directamente a la ejecución de los trabajos necesarios; por lo que, con la finalidad de implementar acciones de prevención dirigidas a controlar y combatir el contagio y propagación del COVID-19 al interior de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, se tiene a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA REAPERTURA DE LOCALES COMERCIALES UBICADOS AL INTERIOR DE LAS ESTACIONES DE LA RED DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRO.**

**PRIMERO.** Con el propósito de garantizar los derechos humanos de los permisionarios de locales comerciales ubicados al interior de las estaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, en ejercicio de las facultades, se determina la reapertura de los locales comerciales al interior de las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

**SEGUNDO.** Dicha reapertura, será aplicable a todos los permisionarios que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas y documentales.

**TERCERO.** Se podrán reaperturar a partir de la entrada en vigor de la presente publicación, aquellos giros a los que hace referencia el capítulo Octavo de los Giros en Locales y/o Espacios Comerciales, Regla Cuadragésima Primera del Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Seguridad de Locales y/o espacios comerciales asignados y/o Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de Julio de 2020.

**CUARTO.** Los permisionarios deberán acatar los Lineamientos, Normas, Guías y/o Protocolos de Protección a la Salud emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a los "Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México" que les sean aplicables conforme al giro comercial que realicen, mismas que se encuentran disponibles en la siguiente liga: <https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>, atendiendo principalmente a las Normas básicas de protección a la salud que deberá cumplir los pequeños establecimientos de venta de abarrotes, alimentos y artículos esenciales para reanudar actividades hacia un regreso seguro a la nueva normalidad en la Ciudad de México y los Lineamientos de medidas de protección a la salud que deberá cumplir los comercios con menos de 5 empleados en colonias, barrios y pueblos para reanudar actividades hacia un regreso seguro a la nueva normalidad en la Ciudad de México.

Asimismo, los permisionarios deberán leer el contenido y alcance de los lineamientos, normas, guías y/o protocolos de medidas de protección a la salud establecidos por el GCDMX, de acuerdo al giro al que pertenece, y aceptar a través de la plataforma el estricto cumplimiento y observancia de todas y cada una de las medidas sanitarias contenidas en los mismos, con lo que deberán generar Carta Compromiso para reanudar actividades, a fin de garantizar la protección de trabajadores, usuarios y personas con las que interactúen en el desarrollo de estas.

Se deberá mantener en un lugar visible la Carta Compromiso que se emita para hacer del conocimiento del Sistema de Transporte Colectivo y usuarios, que se cumplen con todas las medidas sanitarias establecidas por el gobierno local y con las condiciones, que se establezcan en los Lineamientos, Normas, Guías y/o Protocolos de Protección a la Salud de acuerdo al sector que correspondan.

Por lo que, de manera enunciativa mas no limitativa, deberán acatar lo siguiente:

#### **-MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS:**

**1. Para Público Usuario.** - Se tomará temperatura que permita la identificación de temperatura. Las personas con temperatura de arriba de 37.5 grados, con signos de enfermedades respiratorias, tos, flujo nasal o dificultad para respirar, serán remitidas a su domicilio en aislamiento voluntario o remitidas a un centro de salud. En caso de ser necesario, se coloca al cliente/a toalla limpia y capa protectora desechable o de un solo uso, las cuales al terminar el servicio se colocarán en un bote para ropería tapado. Los insumos desechables se pondrán en un bote específico para ello.

**2. Para Personas Trabajadoras.** - Las personas trabajadoras deberán limpiar sus instrumentos de trabajo en su totalidad después de cada cliente, antes de usarlo con un cliente diferente. Será obligatorio el lavado de manos y aplicación de gel hidroalcohólico/desinfectante antes y después de atender a un cliente. La persona trabajadora no tendrá acercamiento cara a cara con el cliente/a. El contacto lo hará a través del espejo para acordar el diseño de corte, color de tinte, etc, la persona trabajadora únicamente puede brindar atención a un cliente a la vez. No se permite brindar atención simultánea a dos personas o más, con el fin de controlar los contactos.

**3. Para las Áreas de Recepción / Venta / Caja.** - Se evitará que haya gente en el área de recepción en la medida de lo posible y se respetará la sana distancia de 1.5 metros. El cliente/a puede esperar su turno guardando sana distancia respetando las señalizaciones para ello (marcadas sobre el piso).

#### **-USO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):**

**1. Para Público Usuario.**- Sólo se permitirá la entrada al establecimiento si el cliente porta cubrebocas, se recomienda también el uso de careta, El EPP deberá portarse todo el tiempo que sea posible y mientras no impida que se le preste el servicio que solicitó, El cliente deberá limpiarse las manos con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70% al momento de entrar al establecimiento, Se habilitará y comunicará a los clientes sobre los sistemas que promuevan el pago sin contacto (tarjetas de crédito, plataformas virtuales, etc.) en la medida de lo posible.

**2. Para Personas Trabajadoras.**- El uso de Elementos de Protección Personal (EPP) deberá ser obligatorio para todas las personas trabajadoras de los establecimientos, se deberá distribuir entre las personas trabajadoras con funciones de atención al público el siguiente equipo: 1. Cubrebocas, de preferencia que sea lavable a fin de ser empáticos con el medio ambiente (capacitar sobre su limpieza y reemplazo), y 2. Careta o en su defecto protector facial/ goggles / lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos.

La persona trabajadora deberá portar el equipo de protección personal correctamente todo el tiempo, evitando su mal uso, Evitar compartir entre las personas trabajadoras: celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal (EPP), papelería, plumas, etc, El uso de guantes no deberá sustituir el lavado de manos en ningún momento, se recomienda exclusivamente su uso para el manejo de dinero.

**3. Para las Áreas de Recepción / Venta / Caja.-** El uso de Elementos de Protección Personal (EPP) deberá ser obligatorio para todas las personas trabajadoras que se encuentren en áreas de recepción, ventas y caja de los establecimientos, Se deberá distribuir entre las personas trabajadoras que se encuentren en estas áreas: 1. Cubrebocas, de preferencia que sea lavable a fin de ser empáticos con el ambiente (capacitar sobre su limpieza y reemplazo), y 2. Careta o en su defecto Protector facial/ goggles/ lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos. La persona trabajadora de esta área deberá portar el equipo de protección personal correctamente todo el tiempo, evitando su mal uso. Evitar compartir: celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal (EPP), papelería, plumas, etc. El uso de guantes no deberá sustituir el lavado de manos en ningún momento, se recomienda exclusivamente su uso para el manejo de dinero.

**QUINTO.** El permisionario previamente a la reapertura del local comercial, deberá solicitar por escrito a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, la Autorización a la que se refiere el numeral Tercero fracción I y Décimo del Reglamento para la instalación, funcionamiento y seguridad de locales y/o espacios comerciales asignados y/o propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, para realizar trabajos de limpieza, sanitización, desinfección, acondicionamiento, mantenimiento, o en su caso el ingreso o retiro de mobiliario y equipo, de lo contrario se hará acreedor de las sanciones que corresponda conforme al mismo Reglamento.

**SEXTO.** El permisionario que incumpla con lo dispuesto en la presente circular, se le aplicara una suspensión de actividades indefinida, reanudando su actividad comercial hasta que se subsane dicha infracción previo consentimiento de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

**SÉPTIMO.-** Se deja sin efectos el beneficio económico publicado en el Segundo Acuerdo por el que se determina la Condonación de Pagos por concepto de contraprestación y/o aprovechamiento por el uso comercial de Módulos, Espacios y Locales Comerciales ubicados al interior de las estaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, con Motivo del COVID-19 de fecha 16 de junio de 2020, por lo que los permisionarios deberán pagar su contraprestación mensual de manera regular a partir del mes de enero dentro de los primeros cinco días, de lo contrario se hará acreedor a las multas y recargos por el pago extemporáneo de la contraprestación.

## **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.** El presente surtirá efectos a partir del día de su publicación.

**CIUDAD DE MÉXICO A 4 DE NOVIEMBRE DE 2020.**

(Firma)

**LIC. MIGUEL ÁNGEL MONROY ARANDA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

## ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

**VIDAL LLERENAS MORALES** Alcalde en Azcapotzalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracciones VI, XI, y XXI y 12 fracciones VIII y XV, apartado B numerales 1 y 3 a) fracciones I, XXXIV y XXXVII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 16, 20 fracciones I, VI, XI y XXIV, 29 fracción VIII, 35 fracciones I, II y IV y 176 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 3 fracción I y 4 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México); 129 de la Ley Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11, 12, 13, 14 y 121 fracción XLI de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en donde pueden ser consultados los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de diciembre de 2019, y

### CONSIDERANDO

**I.-** Que la Constitución Política de la Ciudad de México, establece en su artículo 11 “Ciudad Incluyente”, a las Personas con discapacidad como uno de los grupos de atención prioritaria, por lo que las autoridades adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar integralmente el ejercicio de sus derechos y respetar su voluntad, garantizando en todo momento los principios de inclusión y accesibilidad.

**II.-** Que la Constitución Política de la Ciudad de México, establece en su artículo 11 “Ciudad Incluyente”, a las Mujeres como uno de los grupos de atención prioritaria, por lo que reconoce y protege los derechos de las mujeres para promover la igualdad sustantiva y paridad de género, así como erradicar la discriminación, la desigualdad de género y toda la forma de violencia contra las mujeres.

**III.-** Que la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México señala en su artículo 176 que es obligación de las Alcaldías propiciar en el ámbito de su competencia, la igualdad de oportunidades para todas las personas, en términos de la “Ciudad Incluyente” contemplada en la Constitución Local, para consolidar la igualdad de oportunidades y permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y el acceso a servicios básicos.

**IV.-** Que la Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México en su artículo 67 establece que autoridades de la Ciudad, en el marco del Programa de Derechos Humanos, eliminarán progresivamente las barreras y obstáculos que mantienen las desigualdades estructurales e impiden el ejercicio pleno de los derechos y libertades fundamentales de los grupos de atención prioritaria, para lo cual adoptarán las medidas necesarias que promuevan y garanticen su inclusión efectiva en la sociedad.

**V.-** Que la Alcaldía Azcapotzalco establece en su Programa Provisional de Gobierno 2019-2020, en su Eje 4 Alcaldía de Todas y Todos, la Estrategia 4.5 Personas con discapacidad, Línea de Acción 6: Fortalecer la cultura del respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad.

**VI.-** Que la Alcaldía Azcapotzalco establece en su Programa Provisional de Gobierno 2019-2020, en su Eje 4 Alcaldía de Todas y Todos, la Estrategia 4.2 Igualdad de Género, Línea de Acción 7: Divulgar y educar sobre los derechos de las mujeres. Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL APOYO EMERGENTE A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA: PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MUJERES MADRES JEFAS DE FAMILIA, “AZCAPOTZALCO INCLUYENTE Y SOLIDARIO.”**

**1.- Nombre de la Acción.-** Apoyo Emergente a Grupos de Atención Prioritaria: Personas con Discapacidad y Mujeres Madres Jefas de Familia, “Azcapotzalco Incluyente y Solidario”.

**2.-Tipo de Acción Social.-** Esta acción se realizará mediante la entrega de un apoyo económico por \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N) a cada persona beneficiaria por entrega única, dicho monto se entregará en una única exhibición con la finalidad de contribuir a reducir los efectos negativos que puede provocar la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 en la economía de las personas de los Grupos de Atención Prioritaria: Personas con Discapacidad y Mujeres Jefas de Familia que residan en la Alcaldía Azcapotzalco.

**3.- Entidad Responsable.-**Alcaldía Azcapotzalco a través de la Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión será la encargada de conducir el diseño e implementación de la Acción Social para garantizar su ejecución desde la perspectiva de Derechos Humanos e Inclusión, para lo cual se podrá apoyar en sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.

#### **4.- Diagnóstico**

##### **4.1 Antecedentes**

La presente Acción Social es de nueva creación en la Alcaldía Azcapotzalco, surge como respuesta a la declaratoria de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), que restringe las actividades y la movilidad de la población para evitar la propagación de esta enfermedad y con ello genera una disminución en el consumo local de insumos de primera necesidad y en los ingresos de la población y los comercios, teniendo un mayor impacto adverso en los grupos de atención prioritaria.

##### **4.2 Problema o necesidad social que atiende la acción**

El 28 de febrero de 2020 las autoridades sanitarias del país confirmaron el ingreso del virus SARS-CoV-2 a México, el cual ocasiona la enfermedad infecciosa y altamente contagiosa COVID-19. Esta enfermedad, originada en Wuhan, China, alcanzó la categoría de pandemia el 11 de marzo de 2020, por parte de la Organización Mundial de la Salud. Para contrarrestar los efectos del COVID-19 el Gobierno de México implementó la Jornada Nacional de Sana Distancia del 23 de marzo al 30 de abril, posteriormente extendiéndose hasta el 30 de mayo. Además, el 30 de marzo se declaró a nivel nacional como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y un día después el 31 de marzo de 2020 el Gobierno de la Ciudad de México emitió la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por Causa de Fuerza Mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la Emergencia Sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19.

Estas medidas si bien han contribuido a reducir el número de contagios por el nuevo virus, también han provocado un efecto negativo en las actividades económicas que se han visto limitadas a lo esencial, lo cual implica una disminución en el ingreso de las personas trabajadoras, principalmente de aquellas que no son asalariados o que laboran en actividades no esenciales.

De acuerdo con la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, se prevén entre otros los siguientes impactos económicos derivados de la emergencia sanitaria COVID-19: aumento en la pobreza, si los efectos del COVID-19 llevan a la pérdida de ingresos del 5% de la población económicamente activa de la región, la pobreza podría aumentar 3,5 puntos porcentuales, mientras que se prevé que la pobreza extrema aumente 2,3 puntos porcentuales. Mayores deterioros de los ingresos implicarán aumentos aún mayores de la pobreza.

En tanto que de acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo esta pandemia podría generar: más trabajadores en situación de pobreza; con respecto a los casos hipotéticos de incidencia media o elevada de contagio, habrá de 20,1 a 35,0 millones de trabajadores en situación de pobreza más que antes de las previsiones realizadas para 2020 con anterioridad al brote del COVID-19. Disminución de los ingresos: se prevé que las pérdidas globales de ingresos por el trabajo oscilen entre 860 y 3.440 millones de dólares (USD)

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) estimó que el impacto inicial en México por los paros parciales o totales en los diversos sectores productivos es de 30% del PIB a precios constantes. Este mismo organismo estimó que se perderá hasta 2% del crecimiento del PIB anual por cada mes de paralización económica.

De acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 del INEGI, la Alcaldía Azcapotzalco tiene 400,161 habitantes, de los cuales 53.2% (212,830) son mujeres, mientras que 46.8% (187,331) son hombres. De las 130,259 mujeres de entre 18 y 59 años que habitan en Azcapotzalco el 36.5% son solteras, 36.9% casadas, 12.6 % viven en unión libre y 13.5 % son separadas, viudas o divorciadas. **En Azcapotzalco existen 119,027 hogares de los cuales 44,774 (38%) están encabezados por una mujer.**

En Azcapotzalco existe una población de 79,027 mujeres económicamente activas que se encuentran ocupadas, de este total el 77.9% (61,562) son trabajadoras asalariadas (empleadas, obreras, jornaleras, peones o ayudantes con pago) y un **20.5% (16,200) son trabajadoras no asalariadas** (empleadoras, trabajadoras por cuenta propia y trabajadoras sin pago).

De ese mismo total de mujeres ocupadas el 53.1 % son funcionarias, profesionistas, técnicas y administrativas, 5.7% trabajadoras en la industria y un 39.8 % (31, 453) comerciantes y trabajadoras en diversos servicios. Respecto a su nivel de ingresos 8.9% de mujeres ocupadas perciben hasta un salario mínimo mensual, el 20% entre 1 y 2 salarios mínimos y el 50% percibe más de 2 salarios mínimos.

La Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) 2016, menciona que en nuestro país las mujeres de 15 años y más, el 66.1% ha sufrido al menos un incidente de violencia emocional, económica, física, sexual o discriminación a lo largo de su vida en al menos un ámbito, como puede ser familiar, escolar, laboral, comunitario, o en relación de pareja. El 49.0% manifestó haber sufrido violencia emocional, el 41.3% haber sufrido violencia sexual, el 34.0% violencia física y el 29% violencia económica o patrimonial en el trabajo.

De acuerdo con el informe “Delitos de Violencia de Género contra las Mujeres en la alcaldía Azcapotzalco” de la Fiscalía General de Justicia (FGJ), del 05 de diciembre de 2018 al 27 de septiembre de 2020, se han abierto 1,782 carpetas de investigación por el delito de violencia familiar, 192 por abuso sexual, y 101 por lesiones dolosas, donde la víctima es mujer.

Los efectos se ven reflejados en la vida de las mujeres de manera inmediata en una economía precaria que en muchas ocasiones se extiende a condiciones de pobreza familiar o de dependencia económica que puede ocasionar situaciones de violencia debido al condicionamiento de los recursos económicos lo cual merma y dificulta la toma de decisiones de las mujeres, coartando su libertad y posibilidades de desarrollo. La incompetencia profesional o de capacitación hace a las mujeres vivir en situaciones de mayor vulnerabilidad a cifras de desempleo o empleos informales por la falta de capacidades para acceder a espacios de trabajo formales o de auto emplearse, lo que provoca que su autonomía económica se vea limitada y su nivel de empoderamiento sea bajo. Sumado a esta problemática la constante normalización de la violencia que impone a las mujeres ciertos roles sociales, y el desconocimiento de sus propios derechos las hace vulnerables a la violencia por razón de género.

Esta situación replica la condición de dependencia económica, patrimonial, así como su posición de subordinación en la estructura familiar o de pareja, que limita su participación en la toma de decisiones sobre el control y acceso a los bienes y recursos, y que en suma reproduce la desigualdad entre mujeres y hombres, con efectos adversos para ellas cuya expresión más palpable es la violencia que por razón de género se ejerce contra ellas.

Respecto de las personas con discapacidad que viven en Azcapotzalco se tiene que en total de acuerdo con el Censo 2010 habitaban 17 mil 918 personas con alguna limitación. De las cuales la mayoría 57.6% (es decir un total de 10 mil 319 personas) dicen tener una discapacidad al caminar; seguidas de ellas se encuentran las personas que tienen una discapacidad para ver y escuchar, con un 25.3% y un 12.4% respectivamente.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a través de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID) 2018, del total de personas con discapacidad, 4.1 millones de personas presentan discapacidad para caminar o usar sus piernas; 3.1 millones para ver aun usando lentes; 1.4 millones para mover o usar sus brazos o manos; 1.5 millones para aprender, recordar o concentrarse; 1.4 millones para escuchar; 1.1 millones para bañarse, vestirse o comer por sí solos; 0.8 millones para hablar o comunicarse y; por último, 0.9 millones presenta problemas emocionales o mentales.



La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), manifiesta que existen algunos sectores de la población que sufren un prejuicio desproporcionado respecto de cualquier violación de sus derechos humanos, entre estos sectores se encuentran: los sectores de pocos ingresos, las personas con discapacidad, las personas adultas mayores, entre otros (Directrices de Maastricht, 2000). De acuerdo con las estimaciones del CONEVAL, en 2016 existían en la Ciudad de México 526,593 personas con discapacidad; de éstas, 142,590 personas con discapacidad se encuentran en situación de pobreza.

En línea con estos datos, la intersección entre las deficiencias físicas, psicosociales, intelectuales o sensoriales y la situación de pobreza de las personas con discapacidad, puede implicar una condición crítica que limita el acceso a un nivel de vida adecuado, provocado por los altos costos en medicamento, rehabilitación, adecuaciones espaciales y la falta de oportunidades laborales así como el limitado acceso a servicios y programas.

Además de la vulnerabilidad social que provoca la pobreza material, las personas con discapacidad enfrentan una serie de barreras: físicas, comunicacionales, de actitud, programáticas y políticas cuyo origen se encuentra en una visión homogeneizante de la normalidad que a su vez dificulta el goce y ejercicio pleno de sus derechos, entre ellos los derechos económicos, sociales y culturales (DESC); donde se considera el derecho a un nivel de vida adecuado, que incluye alimentación, vestido y vivienda adecuados, y a la mejora continua de sus condiciones de vida (Artículo 28, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad).

Al tener un acceso limitado a sus derechos, especialmente los derechos económicos, sociales y culturales, las personas con discapacidad quedan inmersas en un ciclo de pobreza que ocasiona la perpetuación de su dependencia de terceras personas.

### 4.3 Justificación y análisis de alternativas

De acuerdo con la Comisión Interamericana de Mujeres de la OEA en su documento **Covid-19 en la vida de las mujeres, la pandemia** está provocando impactos específicos sobre las mujeres y profundizando las desigualdades de género existentes, tanto al interior de los hogares como fuera de ellos (...) globalmente, las mujeres son más pobres que los hombres y ya están sintiendo los efectos en el ámbito económico y en el mercado de trabajo, también segmentado por género. Las mujeres representan una gran proporción de la economía informal en todos los países y los datos indican que los sectores de la economía más perjudicados por las medidas de aislamiento social afectan de modo importante a las mujeres. Con independencia del sector, la efectiva participación de las mujeres en el trabajo remunerado que se recupere post COVID-19 será necesario para su empoderamiento económico y para la reactivación económica de los países.

En su apartado “Los cuidados y los derechos económicos de las mujeres” mencionan que las mujeres parten en peores condiciones para enfrentar esta crisis, presentan una menor participación laboral, les afecta más el desempleo y se concentran más en sectores vulnerables y de baja productividad. En la región, la participación laboral de las mujeres es de 50,3%, 25 puntos porcentuales por debajo de los hombres. La tasa de desempleo en 2017 fue de 10,4% para las mujeres frente al 7,6% para los hombres. El 51,84% de las mujeres en nuestra región están ocupadas en sectores de baja productividad, y de estas 82,2% no están afiliadas o cotizando en un sistema de pensiones. Existe un vínculo fuerte entre la informalidad y la pobreza, por lo que el alto porcentaje de mujeres en el sector informal contribuye a su situación de pobreza.

De acuerdo con la investigación “Evidencia de las Afectaciones Económicas del Covid-19 en la Mujer” emitido por el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. destacan entre otros los siguientes factores que sugieren que esta crisis afecta económicamente más a las mujeres:

-Aunque se percibe una ligera recuperación económica desde junio, los hombres están regresando al mercado laboral más rápido que las mujeres. Las mujeres están regresando a trabajos con condiciones desventajosas y sin seguridad social. De abril a julio de 2020, las trabajadoras propias aumentaron del 14% al 23%, mientras que la tasa de las trabajadoras no remuneradas se duplicó, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2020.

-El 53% de las mujeres trabajadoras se concentra en sectores que han sido más afectados por la pandemia y cuya recuperación podría ser más lenta. De acuerdo con la ENOE 2020, el 53% de las mujeres ocupadas trabajan en alguna actividad de servicio, mientras que en hombres ocupados el porcentaje es del 36%. El trabajo a distancia favorece más a los hombres que a las mujeres, así como a los empleados con mayor nivel de ingreso.

De acuerdo con el informe “Las dos pandemias: Violencia contra las mujeres en México en el contexto de COVID-19”, presentado por la organización Equis: Justicia para las Mujeres, la Red Nacional de Refugios y la organización Intersecta, durante la pandemia por COVID-19, algunos tipos de violencia contra la mujer como la violencia familiar, los asesinatos y las llamadas de auxilio se han intensificado,

Con base en información emitida en los reportes mensuales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), se detectó que, en el mes de abril de 2020, se registró un total de 103 mil 117 llamadas relacionadas con violencia sexual, familiar y contra las mujeres, lo que significó aproximadamente un promedio de 143 llamadas por hora, de ese total de llamadas el 57.2% fueron por violencia familiar, el 19.3% por violencia de pareja, el 22% por violencia contra la mujer y el 1.4% por violencia sexual.

En el caso de llamadas al 911 relacionadas con “violencia contra la mujer”, sólo en el mes de abril de 2020, se recibieron 21 mil 722 llamadas, en promedio 30 llamadas por hora. Esa cifra representa un aumento del 42% respecto del mes de abril de 2019.

Al analizar las llamadas a la “Línea Mujeres” de la Ciudad de México relacionadas con violencia familiar también puede verse un aumento. Tanto las llamadas de abril de 2020, como las de mayo de 2020, superan a las registradas en esos mismos meses en años previos. Por ejemplo: si se compara la incidencia de llamadas en mayo de 2019 (968), con las de mayo de 2020 (1,739), el aumento fue del 97%. Durante los meses de abril y mayo, en promedio, se recibieron en la Ciudad de México alrededor de 397 llamadas a la semana por motivos relacionados con incidentes de violencia familiar, contando con un acumulado de 3,463

Entre marzo y mayo de 2020, la Red Nacional de Refugios, A.C (RNR) ha visto un aumento en las atenciones, acompañamientos y orientaciones brindadas. En este periodo, la RNR brindó atención a 12,710 mujeres, niñas y niños a través de las llamadas y mensajes de auxilio, así como mediante los espacios de prevención y protección entre marzo y mayo. La RNR ha proporcionado, entre enero y mayo de 2020, 7,975 atenciones a través de sus redes sociales y líneas telefónicas. Esto representa un aumento del 48% si se comparan con las atenciones brindadas en el mismo periodo en el 2019 (donde proporcionaron un total de 5,377 atenciones).

De acuerdo con el Informe Mundial sobre la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Banco Mundial, la discapacidad afecta de manera desproporcionada a las poblaciones vulnerables. Los resultados de la Encuesta Mundial de Salud indican que la prevalencia de la discapacidad es mayor en los países de ingresos bajos que en los de ingresos más elevados.

Las personas en el quintil más pobre, las mujeres y las personas adultas mayores, también presentan una mayor prevalencia de la discapacidad. Las personas con pocos ingresos, la población económicamente activa no empleada, con nula o escasa formación educativa, infantes de familias de bajos recursos, los pueblos indígenas y afromexicanos, presentan un riesgo significativamente mayor de discapacidad.

La situación económica, social, cultural y de salud en la que se encuentran las personas con discapacidad, constituye un fenómeno concreto y complejo determinado por la relación recíproca entre ellas y las condiciones materiales y sociales que pueden limitar o permitir su desarrollo integral y el disfrute y la realización de los derechos y libertades fundamentales. La falta de acceso a servicios básicos como salud, agua potable, vivienda digna y accesible, etc., así como de la garantía al ejercicio del derecho a la salud, educación y trabajo incrementan las condiciones de vulnerabilidad de las personas que viven con discapacidad.

De acuerdo con el documento “Personas con discapacidad ante la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en América Latina y el Caribe: situación y orientaciones” de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, 2020) en la región residen más de 70 millones de personas con discapacidad (CEPAL, 2014), que son diversas y experimentan discriminaciones múltiples y simultáneas debido a su situación socioeconómica, su género, edad, lugar de residencia, condición étnico-racial y estatus migratorio, entre otras. Las personas con discapacidad ya se encontraban entre las más excluidas en nuestras sociedades antes de la pandemia del COVID-19 y con la llegada de esta crisis sanitaria y sus devastadores impactos sociales y económicos estarán entre las más afectadas, junto con sus familias, lo que profundizará su situación de exclusión y marginación. Por lo que emite entre otras las siguientes recomendaciones:

-Respetar los derechos fundamentales e inalienables de todas las personas en el contexto de la crisis y en el período de recuperación, independientemente de su situación de discapacidad, y atender en particular a subgrupos de la población que pueden estar en especial situación de desventaja, como mujeres, niños, niñas y adolescentes con discapacidad.

-Reforzar las prestaciones de protección social no contributivas para las personas con discapacidad y sus familias.

Por lo tanto, en el contexto actual, la entrega de apoyos emergentes económicos directos, contribuye a la resiliencia económica de las personas con discapacidad permanente y de las mujeres madres jefas de familia.

#### **4.4 Participación Social.**

No existe participación social en la presente Acción Social

#### **4.5 Análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del Gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías**

##### **4.5.1 Gobierno de la Ciudad de México**

**4.5.1.1 Apoyo a Mujeres en Situación de Violencia de Género 2020** implementado por la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México el cual busca contribuir a que las mujeres que viven contexto de violencia de género y que presenten condición de vulnerabilidad tengan apoyo, económico y emocional para que puedan darle seguimiento a los procedimientos en el acceso de justicia, de forma que salgan del patrón de impunidad estructural, mediante la entrega de un apoyo económico equivalente a un salario mínimo mensual de \$3,690 pesos (tres mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)

##### **4.5.2 Alcaldía de Azcapotzalco**

**4.5.2.1 Acción Social “Apoyo Económico Emergente a Mujeres Microempresarias en Azcapotzalco”** para mitigar el impacto de la emergencia sanitaria por la epidemia de COVID-19, el cual tiene como objetivo brindar un apoyo económico emergente a las mujeres microempresarias de Azcapotzalco más vulnerables, para aumentar su resiliencia económica ante la emergencia sanitaria por enfermedad de COVID-19, mitigar los efectos económicos negativos de la pandemia y reducir el riesgo de cierre permanente de las empresas y pérdida de empleos.

Dirigido a mujeres y mujeres trans que lideran una microempresa (hasta 10 empleados) ubicada en Azcapotzalco, de giros considerados no esenciales durante la emergencia sanitaria, consiste en un apoyo económico único de \$4,000 a las mujeres y mujeres trans más vulnerables de Azcapotzalco.

**4.5.2.2 Programa Social “Empoderamiento Mujeres Azcapotzalco”** el cual consiste en brindar capacitación a 100 mujeres través de la impartición de talleres que les brindaran los conocimientos básicos sobre la elaboración de productos de fácil producción y distribución para lograr una autonomía económica inmediata, otorgándoles 4 ministraciones de \$4,200 cada una.

#### **5. Definición de Población Objetivo, beneficiarias y/o usuarias**

**5.1 Población objetivo:** De acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 del INEGI en Azcapotzalco existen 44,774 hogares encabezados por una mujer.

Las personas con discapacidad que viven en Azcapotzalco se tiene que en total de acuerdo con el Censo 2010 habitaban 17 mil 918 personas con alguna limitación.

**5.2 Población beneficiaria:** Se considerará poder beneficiar hasta 198 personas: hasta 99 personas con discapacidad permanente y hasta 99 mujeres madres jefas de familia que vivan en la Alcaldía Azcapotzalco

#### **6. Objetivos Generales y Específicos**

##### **6.1 Objetivos Generales**

La presente acción social se concibe como una acción afirmativa que busca contribuir en forma de transferencias económicas y de alivio inmediato para las personas con discapacidad permanente y mujeres madres jefas de familia, que radiquen dentro de la demarcación territorial de Azcapotzalco, para que puedan hacer frente a las adversidades económicas derivadas de la emergencia sanitaria derivada del COVID-19.

## 6.2. Objetivos Específicos.

- Contribuir a garantizar los siguientes derechos sociales: a una vida digna, a la protección social, a la igualdad y a la no discriminación, y a una vida libre de violencia motivada por el género.
- Contribuir a reducir los efectos negativos de la emergencia sanitaria por COVID-19 en la economía de las personas con discapacidad permanente y mujeres madres jefas de familia.
- Contribuir a la resiliencia económica de las personas con discapacidad permanente y mujeres madres jefas de familia.

## 7.- Meta Física

Beneficiar hasta 198 de las personas: hasta 99 con discapacidad permanente y hasta 99 mujeres madres jefas de familia. Con un apoyo económico por única ocasión con un valor de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N)

## 8.- Presupuesto

Total de personas beneficiarias	Monto unitario	Frecuencia de ministración	Presupuesto Anual Total
Beneficiar hasta 198 personas: hasta 99 personas con discapacidad permanente y hasta 99 mujeres madres jefas de familia. Con un apoyo económico por única ocasión con un valor de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N)	\$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)	Única exhibición Diciembre	\$594,000.00 (Quinientos noventa y cuatro mil pesos 00/100 M.N.)

9.- **Temporalidad:** del 17 de noviembre al 10 de diciembre de 2020

## 10.-Requisitos de acceso.

### 10.1 Requisitos de acceso.

#### En el caso de Personas con Discapacidad Permanente

- Vivir con algún tipo de discapacidad permanente
- Residir en Azcapotzalco
- No ser persona beneficiaria de ningún programa o acción social del Gobierno de México, Gobierno de la Ciudad de México o Alcaldía Azcapotzalco durante 2020.
- En el caso de personas con discapacidad permanente que se encuentren inscritas en alguna institución educativa presentar documentación que avale la inscripción

#### En el caso de Mujeres Madres Jefas de Familia

- Tener hijos y/o hijas entre 0 y 15.
- Residir en Azcapotzalco.
- Ser jefa de familia.
- No ser persona beneficiaria de ningún programa o acción social del Gobierno de México, Gobierno de la Ciudad de México o Alcaldía Azcapotzalco durante 2020.
- En el caso de mujeres jefas de familia que se encuentren inscritas en alguna institución educativa presentar documentación que avale la inscripción.

### 10.2 Documentos a presentar.

#### En el caso de las personas con discapacidad permanente

Tendrán que presentar su solicitud de ingreso en la Subdirección de Atención y Fomento a los Derechos Humanos e Inclusión, debiendo presentar en original (para cotejo) y copia los siguientes documentos:

- Identificación oficial vigente (credencial para votar, expedida por el IFE o INE, en caso de no contar con credencial de elector, el documento emitido por el INE donde se especifica que se encuentra en trámite por reposición, extravío o cambio de domicilio, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de Servicio Militar).
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses en el que se compruebe su residencia en la Alcaldía Azcapotzalco (recibo de luz, agua, teléfono, internet, gas)
- Constancia o certificado médico emitido por alguna institución del sector salud que certifique la discapacidad permanente.

-CURP

-Llenar la solicitud de acceso a la acción social que les será proporcionado por personal de la Alcaldía Azcapotzalco.

-En el caso de personas con discapacidad permanente que se encuentren inscritas en alguna institución educativa presentar documentación que avale la inscripción.

En el caso de las personas que por su condición de salud o discapacidad no puedan salir de casa o vivan con una discapacidad mental, intelectual o conductual y estén impedidas para el llenado y firma de solicitud de ingreso a la acción social, el padre, madre o tutor podrá realizar el trámite a su nombre, siempre y cuando presente la documentación solicitada de la persona con discapacidad permanente.

#### **Para el caso de mujeres madres jefas de familia**

Tendrán que presentar su solicitud de ingreso en la Subdirección de Atención y Fomento a los Derechos Humanos e Inclusión, debiendo presentar en original (para cotejo) y copia los siguientes documentos:

-Identificación oficial vigente (credencial para votar, expedida por el IFE o INE, en caso de no contar con credencial de elector, el documento emitido por el INE donde se especifica que se encuentra en trámite por reposición, extravío o cambio de domicilio, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de Servicio Militar).

-Comprobante de domicilio no mayor a tres meses en el que se compruebe su residencia en la Alcaldía Azcapotzalco (recibo de luz, agua, teléfono, internet, gas).

-Acta (s) de nacimiento de hijo (s) y/o hija (s)

-En el caso de mujeres madres jefas de familia que **se encuentren inscritas en alguna institución educativa** presentar documentación que lo avale la inscripción.

Será responsabilidad de cada persona el llevar su cubrebocas el día en que se presente a la entrega de documentación, por su parte personal de la Alcaldía Azcapotzalco garantizará se cumpla con las medidas de sana distancia y brindará gel antibacterial a cada persona.

**10.3** No se podrán solicitar requisitos adicionales a los establecidos en los lineamientos de operación

#### **11.- Criterios de selección de la población beneficiaria.**

**11.1** La acción social no podrá cumplir el principio de universalidad, debido a que no se cuenta con el presupuesto suficiente para dicho fin, por lo que se dará cobertura correspondiente sólo a los alcances presupuestales determinados para la demarcación, dando prioridad a las solicitudes de personas que cumplan con los requisitos señalados en los numerales 10.1 y 10.2.

**11.2** En **ambas modalidades** se dará prioridad a personas que se encuentren inscritas en alguna institución educativa.

**11.3** En el caso de **las personas con discapacidad permanente**, se tomará como base la Clasificación de tipo de Discapacidad – Histórica generada por el INEGI, que puede ser consultada en: [https://www.inegi.org.mx/contenidos/clasificadoresycatalogos/doc/clasificacion\\_de\\_tipo\\_de\\_discapacidad.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/clasificadoresycatalogos/doc/clasificacion_de_tipo_de_discapacidad.pdf)

**11.4** En **ambas modalidades** se dará prioridad a aquellas personas que residan en alguna de las colonias consideradas con un Índice de Desarrollo Social bajo o muy bajo de acuerdo al IDS CDMX 2010.

**11.5** En el caso de **mujeres madres jefas de familia** se dará prioridad si además viven en alguna **de las 10 colonias determinadas por la Alcaldía como de mayor índice de violencia familiar y de género contra las mujeres de acuerdo con el proyecto “Violencia familiar y de Género” del FORTASEG** que está desarrollando actualmente la Alcaldía.

**11.6** En el caso de **las personas con discapacidad permanente**, se procurará que la cantidad total de personas beneficiarias cumpla con la paridad de género.

**11.7** No ser persona beneficiaria de ningún programa o acción social del Gobierno de México, Gobierno de la Ciudad de México o Alcaldía Azcapotzalco durante 2020, con excepción de las acciones sociales: Azcapo te Acompaña y #NiViolenciaNiEmbarazoEnAzcapo

## 12. Operación de la acción

Las personas interesadas en ser beneficiarias y que cumplan con los requisitos de acceso, podrán solicitar mayores informes de manera presencial en la oficina de la Subdirección de Atención y Fomento a Derechos Humanos e Inclusión, o podrán enviar un correo electrónico a [derechos.humanos@azcapotzalco.cdmx.gob.mx](mailto:derechos.humanos@azcapotzalco.cdmx.gob.mx), o podrán enviar un mensaje de texto vía whatsapp a la línea 55-1112-0230 habilitada para brindar información sobre acciones sociales.

Una vez que cuenten con la información necesaria, se presentarán con la documentación solicitada en la oficina de la Subdirección de Atención y Fomento a los Derechos Humanos e Inclusión donde llenarán la solicitud de acceso a la acción social y entregarán la documentación solicitada.

Al no poder cumplir con el principio de universalidad solo se podrá recibir un máximo 115 solicitudes de ingresos para cada modalidad (personas con discapacidad permanente y mujeres madres jefas de familia), para de ahí poder realizar la selección de personas beneficiarias. Las personas interesadas en ser beneficiarias de la presente acción social suscribirán la solicitud referida, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México y la “Declaratoria bajo protesta de decir verdad” de que los datos y documentos proporcionados son verdaderos, ciertos y legítimos, siendo apercibidos que de proporcionar datos o documentos falsos se cancelará el trámite y, en su caso, se dará vista a las autoridades competentes.

Son causas de incumplimiento por parte de los beneficiarios:

1. Proporcionar datos o documentos falsos para ser elegidos en el apoyo.
2. El incumplimiento o inobservancia de cualquiera de los deberes establecidos en los apartados 10.1. y 10.2. Si la alcaldía tuviera información de cualquier incumplimiento hasta antes de hacer efectivo el apoyo, el beneficio será cancelado automáticamente.

Para la entrega de apoyos económicos se citaran a grupos no mayores de 15 personas con horarios escalonados y pidiéndoles porten debidamente su cubrebocas, el personal de la Alcaldía Azcapotzalco garantizará se cumpla estrictamente las medidas de sana distancia y uso de gel antibacterial durante la entrega.

La determinación de la persona beneficiaria de la presente Acción Institucional, no otorga ningún derecho adicional más que a recibir el Apoyo Económico Emergente, los beneficiarios no podrán exigir se les incluya en alguna otra acción, programa o padrón.

Los datos personales de las personas participantes y la información adicional generada y administrada, se registrará 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.

De acuerdo con el artículo 38 de Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el artículo 60 de su Reglamento, todos los formatos utilizados deberán contener la siguiente leyenda impresa:

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

**12.1** Los servicios de atención y orientación otorgados a través de la presente acción social serán gratuitos, por ningún motivo se solicitará algo a cambio de recibirlos. En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en los lineamientos de la acción social.

**12.2** Procedimientos internos de control. La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Subdirección de Atención y Fomento a Derechos Humanos e Inclusión, a través de la base de datos de las personas beneficiarias, y en caso de así considerarlo mediante llamadas telefónica de seguimiento.

La Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión será responsable de la validación final de cada una de las etapas definidas en la operación del programa.

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los procedimientos de acceso pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

### **13. Difusión**

La Alcaldía de Azcapotzalco dará a conocer la Acción Social a través de los siguientes medios:

- a) Publicación de los Lineamiento de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
- b) Publicación de los Lineamiento de Operación en la página web de la Alcaldía Azcapotzalco.
- c) Publicación de los Lineamientos de Operación en las redes sociales oficiales de la Alcaldía Azcapotzalco.

### **14. Padrón de beneficiarios y facilitadores de servicios y/o listado de identificación de personas usuarias**

La presente acción social, presentará la relación de personas finales a través de un listado capturado en formato electrónico que contará con al menos los siguientes campos:

Nombre completo

Lugar y fecha de nacimiento

Sexo

Edad

Pertenecía étnica

Grado máximo de estudios

Tiempo de residencia en la Ciudad de México

Domicilio

Ocupación

CURP

Respecto al padrón de mujeres madres jefas de familia dado que se trata de un tema sensible y que las beneficiarias pudieran correr algún tipo de peligro por lo que la Alcaldía Azcapotzalco tiene la obligación de garantizar su protección, con el fin de asegurar la integridad física de las mujeres beneficiarias y de sus hijas e hijos. Por tal motivo, su identidad no puede hacerse pública, lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México en su artículo 3 fracción II y 5, fracción X, así como el artículo 6, fracciones XII y XXII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Por lo que no se hará público el nombre completo de las beneficiarias, pero sí estará disponible para los efectos de fiscalización

### **15. Criterios de exigibilidad, inconformidad y rendición de cuentas.**

En caso de existir quejas, inconformidades y denuncias por incumplimiento de la garantía de acceso a las acciones, sobre el trato, acto, hecho u omisión de las o los servidores públicos responsables de las acciones sociales, la ciudadanía podrá interponer una queja directamente ante la Subdirección de Atención y Fomento a Derechos Humanos e Inclusión, enviando un correo electrónico a la siguiente dirección [derechos.inclusion@azcapotzalco.cdmx.gob.mx](mailto:derechos.inclusion@azcapotzalco.cdmx.gob.mx), mediante escrito libre. Y podrá dar seguimiento llamando al número 5354-9994 ext. 1396

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

\*Nombre, domicilio, número(s) telefónico(s), y en su caso, correo electrónico de la solicitante que presenta la queja.

\*Motivo de la queja.

\*Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

La respuesta a la queja presentada se dará en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción, por escrito o por correo electrónico. Asimismo, en caso de no ser resuelta su queja o inconformidad se podrá acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien podrán hablar al Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), quien deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De igual manera ante la Contraloría General de la Ciudad de México.

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

### **16. Evaluación y Monitoreo**

La evaluación interna y seguimiento de la presente acción social, correrá a cargo de la propia Alcaldía de Azcapotzalco, guiándose por los siguientes indicadores.

Nivel de objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia/ periodo de cálculo	Meta	Medio de verificación
Propósito	Contribuir a reducir los efectos económicos negativos producidos por la	Porcentaje de personas	(Número de personas beneficiarias que responden que esta acción contribuye	Eficacia	Porcentaje	Cuando finalice la acción.	90%	Encuesta de satisfacción
	pandemia de COVID 19 entre los grupos de atención prioritaria: personas con discapacidad y mujeres madres jefas de familia que habitan en Azcapotzalco		a reducir los efectos negativos producidos por el COVID 19 en su economía personal / Número total de personas beneficiarias que responden la encuesta de satisfacción ) * 100					
Componente	Beneficiar hasta 198 personas de los grupos de atención prioritaria: personas con discapacidad y mujeres madres jefas de familia que residen en esta Alcaldía, para contribuir a hacer frente a las adversidades	Porcentaje de cobertura de la acción social con respecto a la población de personas con discapacidad y mujeres madres jefas de familia que viven en Azcapotzalco e ingresaron a la acción social	(Número de personas los grupos de atención prioritaria: personas con discapacidad permanente y mujeres madres jefas de familia que habitan en la Alcaldía Azcapotzalco que solicitan y reciben el apoyo de la Acción Social / Número de	Eficacia	Porcentaje	Cuando finalice la acción.	80%	Registro administrativo. Acuse de recibo firmado por parte de las personas beneficiarias por la Acción Social.



Componente	económicas derivadas de la emergencia sanitaria derivada del COVID-19.		personas los grupos de atención prioritaria: personas con discapacidad y mujeres madres jefas de familia que ingresan solicitud a la acción social) *100					
------------	--	--	---	--	--	--	--	--

Por su parte la evaluación externa podrá ser realizada en cualquier momento durante la implementación de la acción o posteriormente por el EVALÚA.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, entrando en vigor el día de su publicación

Azcapotzalco, Ciudad de México, 06 de noviembre de 2020

(Firma)

**VIDAL LLERENAS MORALES**  
Alcalde en Azcapotzalco

---

## ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

**PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS**, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; y 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones VIII y XIII, numeral 12 fracción VIII, apartado B numerales 1, 3 inciso a) fracciones XXXIV y XXXVII; así como del Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 4, 6 fracción X, 11 fracción II párrafo 2 y Noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 4, 6, 9, 20 fracciones II y XIII, 29 fracción VIII, 30 y 35 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 3 fracción I, 4 fracción XIII, 7 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como en el Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 12 de diciembre de 2019; he tenido a bien emitir el siguiente:

**Aviso por el cual se dan a conocer las Modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción Social denominada “Contreras te Cuida: Cenas Navideñas” para el Ejercicio Fiscal 2020 a cargo de la Dirección General de Bienestar Social de la Alcaldía la Magdalena Contreras, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 30 de octubre de 2020**

### ARTÍCULO ÚNICO.

**Se modifican los numerales del 5 al 8 para quedar de la siguiente manera**

#### **5. Definición de poblaciones objetivo, beneficiarias y/o usuarias.**

5.1. La población objetivo la integran 85,710 personas en situación de pobreza habitantes de la Demarcación La Magdalena Contreras que tiene dificultades incluirse en celebraciones tradicionales decembrinas.

La población beneficiaria de la acción social se establece en una meta de hasta 7,000 familias en situación de pobreza (aproximadamente 28,000 personas).

5.2. La focalización para la incorporación a la Acción Social se atenderá mediante la priorización de población en situación de pobreza y en segundo lugar al preponderar a la población habitante de las colonias de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social, de acuerdo a los datos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA).

#### **6. Objetivos generales y específicos.**

##### 6.1. Objetivo general.

Contribuir con la mejora en la calidad de vida y la salud de las personas en situación de pobreza en habitantes de la Demarcación La Magdalena Contreras.

##### 6.2. Objetivos específicos.

Promover la Inclusión y No discriminación de la población con mayores carencias y promover su integración a las festividades populares con medidas de sanidad mediante la transferencia en especie de un Pavo congelado natural o ahumado y Aguinaldo de dulces, seleccionado aquellos que contengan bajo contenido en azúcares y grasas, para familias de 4 integrantes.

#### **7. Metas.**

Otorgar un estimado de hasta 7,000 apoyos de transferencias en especie:

#### **8. Presupuesto.**

Apoyo	Beneficiarios	Frecuencia	Monto Unitario Aproximado	Monto Presupuestal
Transferencia en especie	7,000	Única	\$637.00	\$4,465,177.44 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS 44/100)

### TRANSITORIO

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

**SEGUNDO. -** Las presentes modificaciones comenzarán a surtir sus efectos jurídicos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Ciudad de México a los 09 días de noviembre de 2020**

**Patricia Jimena Ortiz Couturier**  
**Alcaldesa de la Magdalena Contreras**  
 (Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 Apartado D, 44, Apartado A numerales 2 y 3, 46 Apartado A, inciso c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 21, 22, 24, fracciones IV y XIV, y 93 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 55 párrafo cuarto, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, 10, 36, fracción XLII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, y

### **CONSIDERANDO**

Que a través de los Acuerdos FGJCDMX/06/2020, FGJCDMX/14/2020, FGJCDMX/19/2020, FGJCDMX/21/2020, FGJCDMX/23/2020, FGJCDMX/26/2020, y FGJCDMX/31/2020 publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los días 31 de enero, 6 de abril, 8 de mayo, 5 y 29 de junio, 21 de agosto y 23 de octubre, todos del presente año, respectivamente, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México declaró días inhábiles para efectos de los trámites de transparencia y protección de datos personales.

Que de conformidad con el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que se cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el color del Semáforo Epidemiológico en la Ciudad de México, permanece en naranja.

Que, atendiendo al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México, es necesario ampliar los días inhábiles para los efectos de los trámites de transparencia y protección de datos personales.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO FGJCDMX/33/2020 POR EL QUE SE DECLARAN DÍAS INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS TRÁMITES DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES, FONDO PARA LA ATENCIÓN Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO Y FONDO DE APOYO A LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA**

**Artículo 1.** Se declaran como días inhábiles para efectos de recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, competencia de las Unidades de Transparencia de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, del Fondo para la Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito (FAAVID) y del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia (FAPJUS), del 04 al 30 de noviembre de 2020.

**Artículo 2.** Cualquier actuación, promoción o solicitud que sea realizada en los días declarados como inhábiles en el presente Acuerdo, surtirá efectos a partir del día 01 de diciembre de 2020.

### **TRANSITORIOS**

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

**Ciudad de México, 03 de noviembre de 2020**

(Firma)

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

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
I LEGISLATURA**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMUNICA:**

**SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL VIRUS COVID-19.**

**COMUNICADO**

**POR EL QUE SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL VIRUS COVID-19.**

Con fundamento en los artículos 29, Apartado E, numeral 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México, del artículo 29 fracción XVII y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, se emite el presente COMUNICADO POR EL QUE SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL VIRUS COVID-19, al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDO**

- I. Que el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la Ciudad de México adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, democrático y laico, dividiéndose el poder público de la Ciudad de México para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; el ejercicio del Poder Legislativo se deposita en la Legislatura de la Ciudad de México;
- II. Que de conformidad al artículo 29, letra E, de la Constitución Política de la Ciudad de México, el Congreso de la Ciudad de México contará con una Mesa directiva y un Órgano de Coordinación Política que reflejarán en su composición la pluralidad y proporción de los grupos parlamentarios que integren al pleno, sus presidencias serán rotativas cada año y no podrán depositarse simultáneamente en representantes del mismo partido político. En ningún caso se podrán desempeñar cargos en el órgano de coordinación política y en la Mesa Directiva al mismo tiempo;
- III. Que el artículo 29, fracción XVII de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, determina que la Mesa Directiva representa jurídicamente al Congreso, a través de su presidenta o presidente en todos los procedimientos jurisdiccionales en que este sea parte, y ejercer de manera enunciativa más no limitativa todas las acciones, defensas y recursos necesarios en los juicios: civiles, penales, administrativos, mercantiles o electorales, así como los relativos a los medios de control de constitucionalidad en todas sus etapas procesales. La Mesa Directiva podrá delegar dicha representación de forma general o especial, sin perjuicio de la que recaiga en diversos servidores públicos por ministerio de ley;
- IV. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, letra D, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural, suficiente y oportuna, así como a producirla, buscarla, recibirla y difundirla por cualquier medio;
- V. De conformidad con el artículo 92, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los Sujetos Obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe, debiendo hacer del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia;

- VI. Que los principios estratégicos que rigen los actos del Congreso de la Ciudad de México, son parlamento abierto, certeza, legalidad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas, profesionalismo, interés social, subsidiariedad, proximidad gubernamental y el derecho a la buena administración de carácter receptivo eficaz y eficiente, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y los ordenamientos de la materia.
- VII. Que, en diciembre de dos mil diecinueve en la ciudad de Wuhan de la República Popular China, inició un brote de neumonía denominado COVID-19 que se ha expandido y consecuentemente está afectando diversas regiones de otros países, entre los que se encuentra México. La enfermedad infecciosa pone en riesgo la salud y, por tanto, la integridad de la población en general, en razón de su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus o por tocar objetos o superficies que rodean a dichas personas y llevarse las manos a los ojos, nariz o boca.
- VIII. Que, ante los niveles de propagación registrados, el once de marzo del dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud declaró que el COVID-19 pasa de ser una epidemia a una pandemia. A fin de procurar la seguridad en la salud de sus habitantes y eventualmente de sus visitantes, diversos países, entre ellos México, han adoptado diversas acciones para contener el COVID-19 entre las que se encuentran: medidas de higiene, suspensión de actos y eventos masivos, filtros sanitarios en las escuelas, centros de trabajo y aeropuertos, así como la suspensión o restricción en la entrada y salida de su territorio o algunas regiones del mismo.
- IX. Que el 05 de agosto de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el CUARTO ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19, emitido por Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México, través del cual se decretó la ampliación de la suspensión de términos y plazos para efectos de los actos y procedimientos en materia de transparencia del Congreso de la Ciudad de México en el periodo comprendido del 10 de agosto al 30 de septiembre del año 2020,
- X. Que el 25 de septiembre de 2020, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de esa Ciudad, el VIGÉSIMO SEGUNDO AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL COLOR DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LA MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO; a través del cual, modificó el numeral QUINTO de los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, indicando que las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, continuarán laborando a distancia hasta que el Comité de Monitoreo determine que el Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México **se encuentre en color Verde**, salvo el personal necesario para la atención de las materias señaladas en el numeral SEGUNDO, inciso d) del Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, así como de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC)
- XI. Que el 02 de Octubre de 2020, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emitió el “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, mediante el cual determinó reanudar los plazos y términos de conformidad con el calendario de reanudación gradual, relacionados con, la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las solicitudes de datos personales que son presentadas y tramitadas ante el Instituto y demás sujetos obligados de la ciudad; determinando para el Congreso de la Ciudad de México, el 04 de Noviembre de 2020 como fecha de dicha reanudación de plazos.
- XII. Que, con el objeto de garantizar la salud del personal de este Órgano Legislativo y de los usuarios en general, es necesario decretar las medidas preventivas y la suspensión de plazos y términos derivados de la contingencia sanitaria relacionada con el COVID-19, mediante el siguiente:

## COMUNICADO

**PRIMERO.** Se determina la suspensión de términos y plazos para efectos de los actos y procedimientos en materia de transparencia del Congreso de la Ciudad de México hasta que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, determine que el Semáforo Epidemiológico de la Ciudad se encuentre en color Verde.

**SEGUNDO.** Como consecuencia de la suspensión antes descrita, no correrán plazos y términos relacionados con:

1. La recepción, registro, trámite, respuesta y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto; de la Plataforma Nacional de Transparencia; de manera verbal o vía telefónica oficial de la Unidad de Transparencia, por fax, por correo postal o telégrafo, correo electrónico, por escrito o en forma personal;
2. El seguimiento y trámite a los recursos de revisión notificados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
3. La recepción y atención de notificaciones de resoluciones y seguimiento de denuncias derivadas de posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia.
4. La recepción y atención de notificaciones de resoluciones y seguimiento de denuncias derivadas de posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales. Y
5. Las actividades de recepción y atención de notificaciones derivadas del “Programa Anual de Verificación 2020 de los sistemas de datos personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México”, llevado a cabo por el Órgano Garante.
6. Se exceptúa de la suspensión referida con antelación todos los asuntos relacionados al proceso parlamentario.
7. Para efectos de comunicación con la Unidad de Transparencia se señala el correo electrónico: [unidad.transparencia@congresociudaddemexico.gob.mx](mailto:unidad.transparencia@congresociudaddemexico.gob.mx)

**TERCERO.** Notifíquese al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**CUARTO.** La Oficialía Mayor, la Coordinación de Servicios Parlamentarios y la Unidad de Transparencia, serán las encargadas de proporcionar las condiciones necesarias para dar cumplimiento del presente comunicado.

### Disposiciones Transitorias

**PRIMERA.** Publíquese en la Gaceta Parlamentaria y en la Gaceta Oficial Gobierno de la Ciudad de México, para mayor difusión, así como a través de las redes sociales del Congreso.

**SEGUNDA.** Las disposiciones del presente comunicado entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los tres días del mes de octubre del año dos mil veinte.

### POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ**  
PRESIDENTA

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO****SECRETARÍA EJECUTIVA**

Ciudad de México, a 3 de noviembre de 2020

**CIRCULAR No. 72****CC. TITULARES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA,  
CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIONES EJECUTIVAS,  
UNIDADES TÉCNICAS Y ESPECIALIZADA, ASÍ COMO  
PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO Y  
TITULARES DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTES.**

Me refiero al Acuerdo del Consejo General **IECM/ACU-CG-031/2020**, por el que se aprueba la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivos para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) con motivo del COVID-19; así como al Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (InfoCDMX), identificado con la clave alfanumérica **1289/SE/02-10/2020**, aprobado en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 2 de octubre del año en curso.

Al respecto, toda vez que prevalecen las condiciones por las cuales el Consejo de Salubridad General reconoció la epidemia ocasionada por el SARS-CoV2 (COVID-19) en México como una **emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor**, y de que las autoridades sanitarias federales han señalado la continuidad de dichas causas, en alcance a la **Circular No. 63** de esta instancia ejecutiva, hago de su conocimiento que para efecto de los asuntos en materia de transparencia, datos personales, solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, competencia de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del IECM; así como de los recursos de revisión y denuncias derivadas de posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia, tramitados ante el órgano garante, continuarán suspendidos los plazos y términos en el período del **4 al 30 de noviembre del año en curso** o, de ser el caso, **hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitan la reanudación completa de las actividades presenciales**, de conformidad con lo señalado en la **Circular No. 36**, emitida por esta Secretaría Ejecutiva el 29 de mayo de la presente anualidad.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 84, párrafo primero y 86, fracciones I, IX y XIX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 13 del Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México; 68, segundo párrafo del Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas; en relación con el diverso 33, párrafo segundo de los Lineamientos para la Gestión de solicitudes de Información Pública de Datos Personales en la Ciudad de México.

Por último, en atención al principio de máxima publicidad previsto en el artículo 2, párrafo tercero del Código, la presente Circular será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, de manera inmediata, en el sitio de Internet del Sistema INFOMEX, en la página oficial de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx) y en las redes sociales del IECM; asimismo, en los estrados de este Instituto Electoral ubicados en oficinas centrales, y en su oportunidad, en los estrados de sus Órganos Desconcentrados.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**Atentamente**

(Firma)

**Lic. Rubén Geraldo Venegas**

Secretario Ejecutivo

**CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONSOLIDADA**

**Convocatoria: 07**

Mtra. Yesica Luna Espino, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 23, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 116, fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional consolidada para la Adquisición de Vales relativos al estímulo de fin de año para los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, correspondiente al ejercicio fiscal 2020, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Fecha límite de entrega de preguntas	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Propuestas	Fallo
SAF-DGRMSG-LP-07-20	\$2,000.00	20/11/20	20/11/20 a las 20:00 horas	23/11/20, 14:00 horas	26/11/20, 10:30 horas	30/11/20, 10:30 horas
Partida	Descripción.	Monto Mínimo		Monto Máximo		Unidad de Medida
1	Vales relativos al Estímulo de Fin de Año para los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020	\$1,834,654,739.30		\$3,669,309,478.59		Vale
2	Vales Complementarios 2020	\$268,390,015.50		\$536,780,031.00		Vale

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: <http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/notificaciones/licitaciones-consolidadas>, o bien en Viaducto Río de la Piedad No. 515, Séptimo Piso, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México (acceso por Añil No. 168), los días 18, 19 y 20 de noviembre de 2020 en horario de 9:00 a 18:00 horas.

\* El pago de las bases será mediante depósito en Banco Santander, S.A., a nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México (para efectos del pago deberá conservar la denominación Secretaría de Finanzas), al número de cuenta 65501123467 y con la siguiente Referencia: 1201SAFDGRMSGGLP0720 seguido de la clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado, (EJEMPLO: 1201SAFDGRMSGGLP0720ABC900101Q09) o en el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México (para efectos del pago deberá conservar la denominación Secretaría de Finanzas). **NOTA IMPORTANTE:** El pago mediante depósito bancario deberá contener la referencia completa. **No habrá devolución por pago mal referenciado.**

\* Las propuestas deberán formularse en idioma español.

\* La propuesta económica (bonificación) deberá presentarse en pesos mexicanos.



- \* No se otorgará anticipo.
- \* El suministro de los bienes se efectuará en los lugares y plazos establecidos en las bases de la licitación.
- \* El periodo de contratación será de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
- \* Los pagos se efectuarán de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
- \* La firma del contrato se efectuará de conformidad con lo establecido en bases.
- \* Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Viaducto Río de la Piedad No. 515, Séptimo Piso, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México (acceso por Añil No. 168).
- \* Los plazos señalados en la presente convocatoria se computarán a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 17 DE NOVIEMBRE DE 2020.**

(Firma)

**MTRA. YESICA LUNA ESPINO  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Licitaciones Públicas Nacionales**

**Convocatoria Múltiple No: 007/2020**

**Mtra. Nora Elsa Castillo García**, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 43 y 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 129 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; convoca a personas físicas y morales a participar en las Licitaciones Públicas Nacionales **LPN-SIBISO-010-2020 “ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DENTALES Y CONSULTORIOS MÉDICOS DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** y **LPN-SIBISO-011-2020 “ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DE GRANJA INTEGRAL SOSTENIBLE EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**, con conforme a lo siguiente:

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Dictamen y Fallo
<b>LPN-SIBISO-010-2020</b>		\$3,000.00	20/11/2020	23/11/2020 11:00 horas	26/11/2020 11:00 horas	30/11/2020 11:00 horas
Partida	Descripción:				Cantidad	Unidad de Medida
1	Escritorio				45	Pieza
2	Silla secretarial				45	Pieza
3	Estante de acero industrial				264	Pieza
4	Librero metálico				6	Pieza
5	Silla plegable				102	Pieza
6	Lockers de tres puertas				772	Pieza
7	Mesa de trabajo de acero				134	Pieza
8	Juego de consultorio medico				36	Juego
9	Banco giratorio tapizado				57	Pieza
10	Escalerilla de dos peldaños				46	Pieza
11	Lámpara de chicote pantalla grande, base pesada				43	Pieza
12	Biombo dos hojas para consultorio medico				73	Pieza
13	Báscula mecánica de fundición con altímetro				35	Pieza
14	Esterilizador dental				36	Pieza
15	Mesa para exploración universal				2	Pieza
16	Gabinete para consultorio medico				35	Pieza
17	Unidad dental				5	Pieza
18	Cama manual hospitalaria de 4 posiciones y silla cardiaca				81	Pieza
19	Litera individuales metálica doble				400	Pieza

20	Colchón tipo hospital seccionado en tres partes para cama individual	3,100	Pieza
21	Masajeador portátil mango ajustable y calor infrarrojo	55	Pieza
22	Grúa hidráulica elevador para traslado de paciente enfermos	2	Pieza
23	Mesa cuadrada 46" exterior metálica	16	Pieza
24	Fregadero industrial tres tarjas	2	Pieza
25	Campana de extracción para cocina industrial	1	Pieza
26	Fogón industrial	2	Pieza
27	Cámara frigorífica	1	Pieza
28	Sistema de purificación de agua, a base de osmosis inversa de 5 etapas	2	Pieza
29	Lavadora industrial de montaje rígido 60 kg	3	Pieza
30	Secadora industrial de 60 kg digital	3	Pieza
31	Pantalla de televisión de 75 pulgadas 4k ultra hd smart tv led	13	Pieza
32	Mobiliario de gimnasios para adultos mayores en área exterior	2	Pieza
33	Cama tubular tamaño individual de 6 patas, con colchón	100	Pieza
34	Silla de ruedas	360	Pieza

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Dictamen y Fallo
LPN-SIBISO-011-2020	\$3,000.00	20/11/2020	24/11/2020 11:00 horas	27/11/2020 11:00 horas	01/12/2020 11:00 horas
Partida	Descripción:			Cantidad	Unidad de Medida
1	Congelador horizontal industrial			2	Pieza
2	Lavabo industrial con tarja			2	Pieza
3	Fregadero con tarja en acero inoxidable			2	Pieza
4	Frigobar 5 pies cúbicos			2	Pieza
5	Horno crematorio mascotas			1	Pieza
6	Desplumadora de pollo			2	Pieza
7	Lámpara de calefacción para codorniz			2	Pieza
8	Báscula electrónica multifunciones / bar-7			3	Pieza
9	Bebadero tipo campana			6	Pieza
10	Comedero para gallina			7	Pieza
11	Calentador de titanio 500 w con termostato			3	Pieza
12	Nidal 10 huecos			5	Pieza
13	Fumigadora con motor a gasolina de sólidos y líquidos			1	Pieza
14	Fumigador profesional			2	Pieza
15	Percha para gallina			3	Pieza
16	Jaula codorniz 5 pisos para 200 codornices			10	Pieza
17	Tijeras para poda de 8 pulgadas de acero templado			4	Pieza
18	Sopladora de 52 cc, tipo profesional			1	Pieza

19	Escalera de aluminio tijera doble de 232 cm	1	Pieza
20	Escalera plegable de tijera 1.83 m	2	Pieza
21	Charola de germinación de 200 cavidades	6	Pieza
22	Carretilla 6 ft <sup>3</sup> (120 litros), concha plástica, llanta neumática reforzada	1	Pieza
23	Rastrillo p/césped, acero, púa. 16 dientes	1	Pieza
24	Mesa cuadrada de plástico	1	Pieza
25	Caja agrícola cerrada 51x33x29 cm	2	Pieza
26	Bomba de aire de 2 salidas	4	Pieza
27	Medidor de pared combo de ph y electro conductividad de 110 volts	1	Pieza
28	Medidor tipo pluma de orp (materia orgánica disuelta en agua)	1	Pieza
29	Placa de polifoam 1 espesor medidas 1.22m x 2.74m	10	Pieza
30	Pizarrón blanco de 120cm x 150cm	1	Pieza
31	Mesa de trabajo metálica para oficina	4	Pieza
32	Silla con brazos en tela color negro	16	Pieza
33	Aspersor sanitizante	4	Pieza
34	Paquete completo de medidores para hidroponía	1	Paquete

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de internet de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social: [www.sibiso.cdmx.gob.mx](http://www.sibiso.cdmx.gob.mx) bien para consulta y/o venta en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, ubicada en: Diagonal 20 de Noviembre número 294, segundo piso, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06800, en la Ciudad de México, Teléfono 5555226790 y 5555226721.
- Venta de bases: las bases estarán a la venta los días miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de noviembre de 2020, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, en el domicilio de la convocante.
- Pago de bases: Dentro de las fechas y horarios establecidos, presentar en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el comprobante del depósito bancario a la cuenta número 00101258122, de la Institución Bancaria Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima; a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, será requisito indispensable que el recibo expedido en la ventanilla bancaria, contenga el número de referencia 08010514 (Venta de Bases de Licitación Pública), en caso contrario no será posible realizar la compra de las bases, dicho recibo se deberá canjear por el “Recibo de Compra de Bases” emitido por la convocante. El depósito en efectivo se efectuará únicamente en la sucursal bancaria. No se aceptarán pagos en efectivo en el domicilio de la convocante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo Sala de Junta de las oficinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, sita en: Diagonal 20 de Noviembre Número 294, Tercer Piso, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06800, en la Ciudad de México.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- Plazo para la entrega de los bienes y/o servicios: Será el indicado en las bases.
- Lugar de entrega de los bienes y/o servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de las licitaciones, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

- Nombre del Servidor Público designado como responsable de la licitación: Mtra. Nora Elsa Castillo García, Directora General de Administración y Finanzas; Lic. Jessica Rodríguez Cañete, Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; C. Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, todos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.
- En el presente procedimiento de licitación pública está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia externa o cualquier otra análoga, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5.1.2 de la Circular Uno 2019.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 11 DE NOVIEMBRE 2020.**

(Firma)

---

**MTRA. NORA ELSA CASTILLO GARCÍA**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**EN LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**NÉSTOR VARGAS SOLANO**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ**

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

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

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana .....	\$ 704.50

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](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Calle General Victoriano Zepeda 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](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

**IMPORTANTE**

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

(Costo por ejemplar \$42.00)