



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

27 DE OCTUBRE DE 2022

No. 968

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-152/TRANSP-22-SAF-12100D7 4

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el procedimiento para la obtención del certificado único de zonificación de uso de suelo de los lotes de los 21 asentamientos humanos que se indican ubicados en la demarcación territorial Tlalpan 5

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-167/COTECD-22-SEDEMA-1234AC7 9
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de marzo de 2022 23

Continúa en la pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Movilidad

- ◆ Aviso por el que se establecen las características técnicas que deberán cumplir los vehículos tipo autobús destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado en la Ciudad de México, para su sustitución obligatoria 24

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Lineamientos para la Operación de la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México 51
- ◆ Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Operación en Cementerios, Crematorios y Agencias de Servicios Funerarios de la Ciudad de México 57

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Servicios de Salud

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes al Programa Presupuestario E023 “Atención a la Salud” para el Ejercicio Fiscal 2021, “CONVENIO:PSP-E023-2021-CDMX-09” 62

Procuraduría Social de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo A/001/2022 por el que se delega en la persona titular de la Coordinación General Administrativa, el Ejercicio Directo de las Facultades y Atribuciones que se indican 63
- ◆ Acuerdo A/003/2022 por el que se delega en la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el Ejercicio Directo de las Facultades y Atribuciones que se indican 67
- ◆ Acuerdo A/002/2022 por el que se delega en la persona titular de la Coordinación General de Programas Sociales, el Ejercicio Directo de las Facultades y Atribuciones que se indican 70

ALCALDÍAS

Alcaldía en Benito Juárez

- ◆ Acuerdo por el que se habilitan días y horas inhábiles para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de bienes y servicios que se encuentren en trámite o inicien en la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, correlacionadas con la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento 74

Alcaldía en Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social “Apoyo Emergente para los habitantes del Edificio 21, de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo”, para el Ejercicio Fiscal 2022 76

Alcaldía en Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la modificación a la Convocatoria del Programa Social “Facilitadores Culturales y Deportivos 2022” (para el Fortalecimiento Social de las Familias de Iztacalco) publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de febrero de 2022, así como su Diverso publicado en la misma el 1º de julio de 2022 82

Alcaldía en Iztapalapa

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de la Acción Social “Ingreso Social Crearte: Ayuda Social para incentivar proyectos individuales y/o colectivos para difundir y presentar la creación artística en Iztapalapa Segunda Convocatoria” 84

Alcaldía en La Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Acción Social denominada “Juntos Contra el Cáncer” para el Ejercicio Fiscal 2022 93

Alcaldía en Venustiano Carranza

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Institucional “Suministro e Instalación de Kit’S Circuitos Cerrados de Televisión, para la Prevención Social de las Violencias y el Delito, Ejercicio 2022”. publicados el 29 de junio de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 96

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Administración y Finanzas.-** Licitación Pública número LPN/SAF/DGRMSG/01/2022.- Enajenación de diversos desechos de bienes muebles 97
- ◆ **Secretaría de Seguridad Ciudadana.-** Licitación Pública Nacional número 30001066-016-2022.- Convocatoria 12.- Adquisición de poncho impermeable para el personal operativo 99

EDICTOS

- ◆ Juicio Especial de Extinción de Dominio.- Expediente número 388/2022 (Segunda Publicación) 101
- ◆ Juicio Ejecutivo Mercantil Oral.- Expediente número 314/2021 (Segunda Publicación) 106
- ◆ **Aviso** 107

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, conforme a los artículos 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción II, 18, 20 fracciones IX y XXV, y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción II, 17 y 20 fracciones XI y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6 fracción VI, 88 y 90 fracción XIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, las personas titulares de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos. Estos manuales deberán remitirse a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro.

Que de conformidad con el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, una vez notificado el Registro del Manual correspondiente por parte de la CGEMDA, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del Registro y hacerlo de conocimiento a todas las áreas de dicho Órgano.

Que mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0948/2022 de fecha 15 de septiembre de 2022, se obtuvo el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas con número **MEO-152/TRANSP-22-SAF-12100D7**, emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, por lo que se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-152/TRANSP-22-SAF-12100D7.

ÚNICO.- Se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, con número de registro MEO-152/TRANSP-22-SAF-12100D7, en su versión digitalizada, la cual está disponible en el enlace electrónico:

https://transparencia.finanzas.cdmx.gob.mx/docs/894_MEO_152_TRANSP_22_SAF_12100D7.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación.

TERCERO. Se deja sin efectos el aviso publicado el 19 de junio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con número de registro MEO-032/270519-D-SEAFIN-02/010119.

CUARTO. Se nombra como responsable del enlace electrónico a la C. Mónica López Hurtado, Directora Ejecutiva de Desarrollo y Operación de Sistemas, con domicilio en calle Doctor Lavista No. 144, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México; y el teléfono 55 51 34 25 00 ext. 1556.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CARLOS ALBERTO ULLOA PÉREZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 apartado A, numerales 1 y 3, 5 apartado A, numeral 1, 7, 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2° de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, 2°, 11, 16 fracción VI, 18, 20 fracción IX y 31 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3° y 11 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 7 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estipula que toda persona gozará de los derechos humanos reconocidos en esta, por lo que todas las autoridades tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que el artículo 2 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano establece que todas las personas tienen derecho a vivir y disfrutar ciudades y asentamientos humanos en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivos, equitativos, justos, incluyentes, democráticos y seguros.

Que el Programa de Gobierno 2019-2024 se adhiere a cinco principios orientadores, entre ellos la sustentabilidad, la cual tiene como objetivo lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

Que el 13 de agosto de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del -entonces- Distrito Federal no. 904, Tomo II, el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tlalpan del Distrito Federal.

Que de acuerdo a dicho Programa se creó la Comisión de Regulación Especial de Tlalpan (CRET), ello con el objeto de dar atención integral a la problemática de los Asentamientos Humanos Irregulares en suelo de conservación y áreas naturales protegidas en la mencionada demarcación territorial.

Que en el mencionado Programa, en su Capítulo 4.4.3 Normas de Ordenación Particulares, se contempla la norma de Asentamientos Humanos Irregulares sujetos a regulación especial (con zonificación HR), aplicable para 21 Asentamientos Humanos Irregulares (AHI), la cual estipula que los asentamientos sujetos a la misma, que aparecen delimitados en el Plano de Zonificación y Normas de Ordenación, con la zonificación Habitación Rural (HR) deberán cumplir con la elaboración de un Estudio para determinar la afectación Urbana y Ambiental a que se refiere el Capítulo 6.2.4 Instrumentos de Control y Vigilancia.

Que los Estudios para determinar la afectación Urbana y Ambiental de los Asentamientos Humanos Irregulares que se enlistan a continuación, fueron revisados por la entonces Comisión de Regulación Especial de Tlalpan (CRET) y de acuerdo con dichos estudios el grado de consolidación y dotación de servicios es alto, mientras que el grado de riesgo y vulnerabilidad es bajo, por lo que la dictaminación y evaluación a la afectación urbana y ambiental resultó favorable para los siguientes AHI; en suelo de conservación: Tepetlica 12 de Diciembre, Carrasco, Valle Verde, Diamante San Andrés, Tecoantitla Xolalpa, Zacaton, Diamante Tepeximilpa, Dolores Tlalli, Cuchilla de Tepeximilpa y Bosques de Tepeximilpa; y en área natural protegida: Cerrada Porfirio Díaz, Cerrada Porfirio Díaz UH, Cda. Sierra San Juan, Tepetonto, Paraje Tetenco, Actopa, Actopa Sur, Tlalmille, Verano, Primavera y Lomas de Cuilotepec.

Que el 16 de marzo de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 29 Bis el “Decreto que contiene las observaciones al diverso por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco; del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sierra de Santa Catarina en la Delegación Iztapalapa y del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Cerro de la Estrella en la Delegación Iztapalapa”, en el cual se realizaron reformas a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como, entre otros, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Tlalpan (PDDU).

Que mediante la reforma referida, la CRET fue sustituida por la Comisión de Evaluación de los Asentamientos Humanos Irregulares integrada por la persona titular de la Alcaldía, las personas titulares de las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda, Medio Ambiente, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, del Sistema de Aguas y la del Consejo Ciudadano competente, la cual, dictamino la procedencia de la regularización de los asentamientos humanos citados.

Que en fecha 13 de agosto de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la *“Resolución de carácter General mediante la cual se condona el pago de los Aprovechamientos respecto a la Mitigación y Compensación por pérdida de Servicios Ambientales a las Personas que habitan los Asentamientos Humanos Irregulares que se Indican”*, cuyo objeto fue condonar el pago de aprovechamientos por la pérdida de servicios ambientales a que están obligadas las personas que habitan en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en la demarcación territorial Tlalpan antes descritos. Lo anterior, siempre que las personas habitantes de dichos asentamientos cumplan con las formas de participación social y se garantice, en corresponsabilidad a través de los instrumentos contractuales que para tal efecto se celebren, la ejecución de medidas para reducir los daños ambientales causados al territorio ocupado, para lo cual la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México brindará las facilidades técnico-administrativas para celebrar los convenios en las que se establezcan dichas medidas.

Que el 13 de septiembre de 2021, se suscribió el *“Convenio de Ejecución de Medidas de Mitigación, compensación y en los casos procedentes restauración”*, que celebraron el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA) y por otra parte los habitantes de los lotes de los Asentamientos Humanos Irregulares referidos, cuyo objeto es establecer las obligaciones a cargo de los habitantes de los lotes ubicados en los Asentamientos Humanos Irregulares mencionados, que permitan mitigar en la medida de lo posible los impactos ambientales, reducir la pérdida de los servicios ambientales, así como contener y evitar mayores afectaciones al ambiente, derivadas de la construcción o construcciones, incluidas las viviendas que se ubiquen dentro del asentamiento y que afecten al suelo de conservación o área natural protegida por el crecimiento del mismo.

Que en la Cláusula Décima, se estableció que la SEDEMA, expedirá una Constancia para cada lote del asentamiento, a la conclusión de las actividades para la ejecución de medidas de mitigación y compensación ambiental, que avala el cumplimiento de las obligaciones ambientales correspondientes al lote habitado.

Que el Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México emitió oficio CJSL/447/2021 de fecha 16 de noviembre de 2021, dirigido al entonces titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) en el que se señaló lo siguiente: *“a) Las normas a aplicar, así como el procedimiento a seguir para la conclusión de la regularización de los asentamientos humanos irregulares que nos ocupan debe ser el vigente al momento en que las autoridades iniciaron el procedimiento respectivo, por lo que deberá apegarse a lo previsto en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Tlalpan, publicado el 13 de Agosto de 2010 en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal (previo a las reformas del 16 d marzo de 2017). b) En atención a lo anteriormente fundado y motivado, se desprende que no es procedente continuar con el procedimiento previsto para tales efectos en la fracción VIII del artículo 24 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda vigente, relativo a su remisión al Congreso de la Ciudad, ya que este es aplicable para los procedimientos que iniciaron con posterioridad a la entrada en vigor de las reformas del 16 de marzo de 2017 citadas. c) Bajo esa tesitura y con la finalidad de concluir con el procedimiento de regularización de los asentamientos humanos que nos ocupan, así como en apego a la normativa vigente al momento de iniciar su procedimiento; se remiten a la Dependencia a su digno cargo los planos correspondientes para su inscripción en el Registro de Planes y Programas”*. En atención a lo anterior, dicho planos quedaron inscritos con fecha 21 de febrero de 2022.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción VII de la citada Ley Orgánica, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, la SEDUVI cuenta con la atribución de expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS).

Que de conformidad con el artículo 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, y 7 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría aplicar dicha Ley y demás disposiciones en materia de desarrollo urbano, para lo cual emitirá dictámenes, circulares, criterios, recomendaciones o cualquier otro acto administrativo, los cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública.

Que conforme al artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México el Gobierno de la Ciudad deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de trámites y servicios.

Que es necesario crear acciones en favor de las personas habitantes de los 21 Asentamientos mencionados tendientes a la regularización de la propiedad de la superficie ocupada, como lo es la expedición de los CUZUS respectivos y así brindar a sus habitantes certeza jurídica respecto la misma, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO ÚNICO DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO DE LOS LOTES DE LOS 21 ASENTAMIENTOS HUMANOS QUE SE INDICAN UBICADOS EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL TLALPAN

PRIMERO.- Con la finalidad de dar facilidades administrativas a los habitantes de los Asentamientos Humanos con el objeto de que estos continúen con los trámites correspondientes ante la instancia o instancias competentes para la regularización de la propiedad del lote de que se trate, se establece el procedimiento para la presentación de las solicitudes ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) para la expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo (CUZUS) correspondientes a los lotes que ocupan los habitantes de los siguientes Asentamientos Humanos:

- 1.- En suelo de conservación: Tepetlica 12 de Diciembre, Carrasco, Valle Verde, Diamante San Andrés, Tecoantitla Xolalpa, Zacaton, Diamante Tepeximilpa, Dolores Tlalli, Cuchilla de Tepeximilpa y Bosques de Tepeximilpa; y
- 2.- En área natural protegida: Cerrada Porfirio Díaz, Cerrada Porfirio Díaz UH, Cda. Sierra San Juan, Tepetonto, Paraje Tetenco, Actopa, Actopa Sur, Tlalmille, Verano, Primavera y Lomas de Cuilotepec.

SEGUNDO.- Las personas que habitan en los Asentamientos Humanos descritos en el numeral PRIMERO de este Aviso, interesados en obtener el Certificado Único de Zonificación y Uso de Suelo respectivo, deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

1.- La persona interesada, por sí o a través de representante, deberá presentar su solicitud al Área de Atención Ciudadana de la SEDUVI con los siguientes datos y documentos:

I. Formato de solicitud del trámite denominado “Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo”, el cual se encuentra disponible en la página: <https://cdmx.gob.mx/public/InformacionTramite.xhtml?idTramite=806> , requisitado en lo que sea aplicable.

II. Escrito en el que solicite la emisión del “Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo” como parte de los Asentamientos Humanos ubicados en la Demarcación Territorial Tlalpan, respecto de los cuales se dictaminó procedente su regularización, en el que señale lo siguiente:

- a) Datos Generales de la persona interesada, anexando copia de su identificación oficial vigente;
- b) Nombre del asentamiento;
- c) Datos del predio: manzana y lote que corresponda, así como su superficie.

Cuando se actúe en representación, original y copia del documento con el que se acredite tal circunstancia, como puede ser Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público o Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite o Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado.

III. Original y copia simple para su cotejo del documento en el que conste que la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México (SEDEMA) avala que el lote referido en el Dictamen o Determinación cumplió con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el “*Convenio de ejecución de medidas de mitigación, compensación y, en los casos*

procedentes, restauración”, el cual deberá ser emitido por la persona titular de dicha Dependencia, o en su caso, por la persona titular de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (DGCORENADR) y contener cuando menos:

- a) Fecha;
- b) Nombre del Asentamiento Humano, y
- c) Manzana y Lote que corresponda.

IV. Original y copia simple para cotejo del Comprobante de pago de derechos correspondiente.

2.- Al momento de recibir la solicitud, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) revisará que se haya ingresado la información y documentación enunciada y verificará que la misma coincida con los datos del documento a que se hace mención en la fracción III del punto 1 del numeral Segundo de este Aviso.

Para el caso que, la información y documentación proporcionada este completa y coincida con el documento a que se hace mención en la fracción III del punto 1 del numeral Segundo de este Aviso, se acusará de recibida la solicitud y se le asignará un folio de ingreso.

En el supuesto que no se ingrese toda la documentación y/o los datos señalados, se prevendrá a la persona interesada para que, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, subsane la omisión, en caso de no hacerlo en dicho periodo se tendrá por no presentada la solicitud. Para el caso de que, exista contradicción con el documento a que se hace mención en la fracción III del punto 1 del numeral Segundo de este Aviso, se tendrá por no presentada la solicitud.

3.- Una vez asignado el folio de ingreso, la SEDUVI dentro de los 3 días siguientes, emitirá y notificará a la persona interesada el CUZUS respectivo, en el cual se hará constar la Zonificación HR (Habitacional Rural).

Para lo anterior, se tomará en consideración la información señalada en el documento a que se hace mención en la fracción III del punto 1 del numeral Segundo de este Aviso, así como, la superficie que corresponda al lote de que se trate especificada en el documento que al efecto remita la SEDEMA a la SEDUVI.

Emitido el CUZUS, las personas interesadas quedarán regularizadas respecto al uso de suelo de los lotes respectivos, y podrán realizar las gestiones correspondientes para la regularización de la tenencia de la tierra del lote de que se trate.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a los 25 días del mes de octubre de 2022.

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

MTRO. CARLOS ALBERTO ULLOA PÉREZ

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA, en mi calidad de Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, y con fundamento en los artículos; 7 apartado D, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción X, 20 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6 fracción II de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 16, 17, 20 fracciones II y V, 106 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como los lineamientos Décimo, numeral 5, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México y:

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1055/2022, de fecha 06 de octubre de 2022 suscrito por la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se otorgó el registro al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, con número de registro MEO-167/COTECD-22-SEDEMA-1234AC7.

Que en atención el numeral Décimo Segundo de los “Lineamientos para el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” publicados el 24 de julio de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, señala que una vez que se notifique el Registro del Manual por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría del Medio Ambiente deberá de gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del Registro. MEO-167/COTECD-22-SEDEMA-1234AC7.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-167/COTECD-22-SEDEMA-1234AC7

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.
11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y 116 fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en los numerales 9.4.7, y 9.4.11 fracción I, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
I. Coordinación de Archivos	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente
II. Planeación y/o mejora continua	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental
III. Área Jurídica	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
IV. Tecnologías de la Información	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

V. Unidad de Transparencia	Subdirección de Normatividad y Consulta
VI. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente
VII. Unidades Administrativas	Asesor "A" Dirección General de Calidad del Aire Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental Dirección General de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México
VIII. Representantes	Subdirección de Administración de Capital Humano Subdirección de Finanzas Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
IX. Asesoras/es	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (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 archivística, establecida 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.

De conformidad con el Numeral 9.4.13, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;

V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHDF.

V. FUNCIONES

DE LA CORRDIACIÓN DE ARCHIVOS

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

DE LA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinadora de Archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización del área Coordinadora de Archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar al área Coordinadora de Archivos del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en la Orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y el área de la Coordinación de Archivos;

DEL ÁREA JURÍDICA Y DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA

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

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

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

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como Unidades Administrativas, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.

3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el área de Planeación y Mejora Continua y sean considerados en las sesiones del Comité.

5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las Unidades Administrativas.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar: Planeación y/o Mejora continúa

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

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

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

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

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del área de Planeación y/o Mejora Continua.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al área de Planeación y/o Mejora Continua, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

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

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como suplentes dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Coordinación de Archivos, al área de Planeación y/o Mejora Continua tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Área Jurídica en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre las Unidades Administrativas quien lo va a sustituir, para apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en la sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

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

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

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

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

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

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

DE LA VOTACIÓN

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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al área de la Coordinación de Archivos la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, el área de Planeación y/o Mejora Continua levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, la cual será enviada a revisión y aprobación mediante oficio a los integrantes del Comité, en los 5 días hábiles posteriores a la celebración.

2. El acta será enviada a firma de los integrantes del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación de la misma.

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

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del área de la Coordinación de Archivos del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- Del Acta o en su caso, actas de las Sesiones anteriores firmadas para conocimiento;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

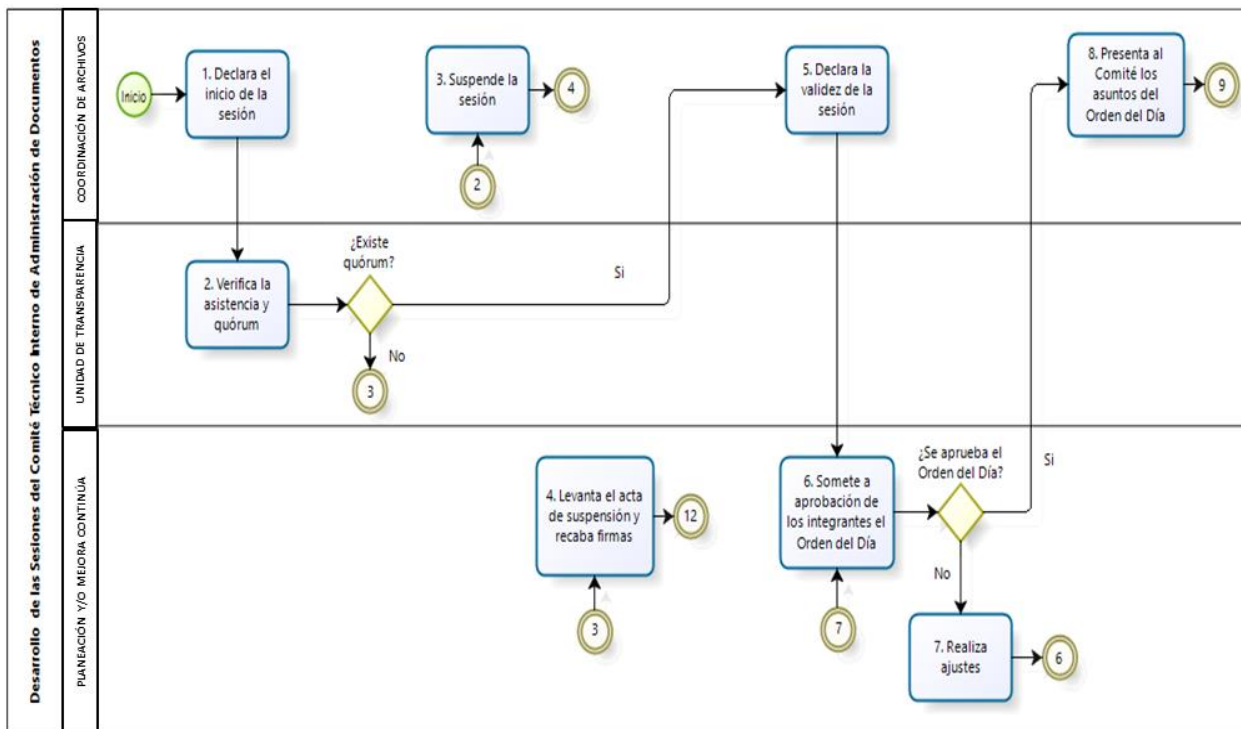
No.	Actor	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Unidad de Transparencia	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de quórum.
4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

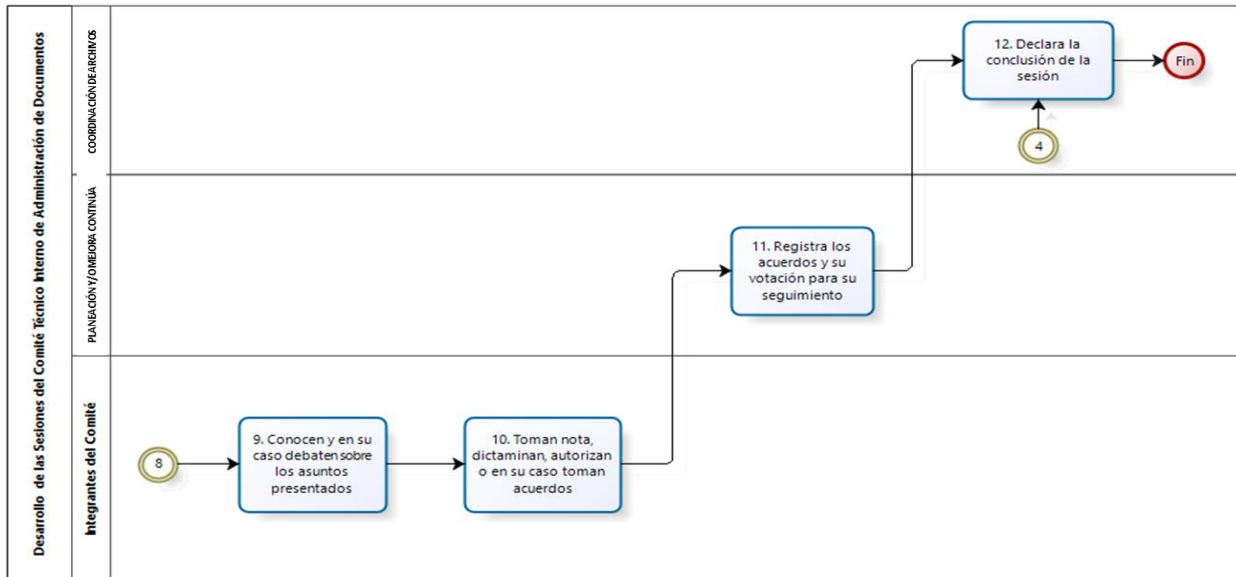
Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

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

Diagrama de Flujo:





VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

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.

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

Lic. Raúl Pérez Durán
Director General de Administración y Finanzas en
la Secretaría del Medio Ambiente

Planeación y/o Mejora Continua

C. Andrés Israel Carrasco Eleno
Jefe de Unidad Departamental de Control de
Gestión Documental

Unidad de Transparencia

Lic. Juan Antonio Bustos Carrera
Subdirector de Normatividad y Consulta

Órgano Interno de Control

Lic. Rubén González Ruíz
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría del Medio Ambiente

Unidades Administrativas

Lic. Julio César García Vergara
Director General de Evaluación de Impacto y
Regulación Ambiental

Área Jurídica

Mtra. Rosaura Martínez González
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Tecnologías de la Información

Ing. Alan Rene López Bengoa
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Unidades Administrativas

Ing. Fernando Rubio Quiroz
Asesor "A"

Unidades Administrativas

Mtra. Claudia Hernández Fernández
Directora General de Coordinación de Políticas y
Cultura Ambiental

Unidades Administrativas

MVZ. Fernando Gual Sill
Director General de Zoológicos y Conservación
de la Fauna Silvestre

Unidades Administrativas

Ing. Sergio Zirath Villaseñor
Director General de Calidad del Aire

Unidades Administrativas

Dr. Tomás Camarena Luhrs
Director General de Inspección y Vigilancia
Ambiental

Representante

Lic. Raúl Valencia González
Subdirector de Finanzas

Representante

Lic. Juan Carlos Yopez Cano
Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Unidades Administrativas

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de la Comisión de Recursos
Naturales y Desarrollo Rural

Unidades Administrativas

Ing. Rafael Obregón Viloría
Director General del Sistema de Áreas Naturales
Protegidas y Áreas de Valor Ambiental

Unidades Administrativas

Dr. Carlos Fernando Esquivel Lacroix
Director General de la Agencia de Atención
Animal de la Ciudad de México

Representante

Mtro. Francis Zaith Jiménez Sánchez
Subdirector de Administración de Capital
Humano
Asesor

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de
Administración y Finanzas

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México a los veintiún días de octubre del año dos mil veintidós.

(Firma)

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 129 fracción XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 796 Bis de fecha 23 de febrero de 2022, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 23 DE MARZO DE 2022.

CONSIDERANDO

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer las modificaciones de las Cuotas en el Centro Generador **Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec**, dichas modificaciones se realizan derivado de la actualización de la cuota.

En la página 44, en el numeral 1.4.1.2.1.3

Dice:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.3	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Uso de espacios para el Restaurante Bistró	Mes	\$232,734.00	No Aplica

Debe decir:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.3	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Uso de espacios para el Restaurante Bistró	Mes	\$285,830.00	No Aplica

En la página 45, en el numeral 1.4.1.2.1.29

Dice:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.29	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Del Bosque Restaurante	Mes	\$169,444.00	No Aplica

Debe decir:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.29	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Del Bosque Restaurante	Mes	\$207,137.00	No Aplica

TRANSITORIOS

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

Segundo. - La presente Nota Aclaratoria entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2022.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, base V, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, apartado A, numeral 2 y apartado E, 16, apartado H y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 11, fracción I, 16, fracción XI, 18 y 36, fracciones I, VII, XI, XII y XXV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción I, 7, fracciones I, II, III, IV, V, VIII y X, 9, fracciones XX, XXI, LX, LXI, LXXXVII, y XCIX, 12, fracciones I, V, VI, XVI, XIX, XXII, XXV, XXVIII, XXIX y XLI, 55, fracción I, 56, fracción I, inciso b), 58, 61, 62, párrafo segundo, 80, párrafos primero y segundo, 85, fracción II, 89, párrafo primero, 96, 97, 110, fracciones I, III, V, X, XVI, XXI, XXII y XXV y 115, fracción IX, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 2, 3, fracciones I y II, 5, fracción I, 7, fracción XI, inciso A), numeral 2, 20, fracciones XI y XVIII y 36, fracciones I, XI, XII, 193, fracciones I, III, XIV, XVI, XXVI, 196, fracción XV, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y; 48, 107 y 110, fracciones I, II, X y XX del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 13, apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México establece que toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad, y las autoridades adoptarán las medidas necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho, impulsando el transporte de bajas emisiones contaminantes.

Que lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, define a la prestación de los servicios públicos de transporte en esta ciudad como de utilidad pública e interés general y la obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea en forma directa o mediante concesiones a particulares.

Que los artículos 5 y 6 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México establecen el derecho a la movilidad, que es el que tiene toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder, mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en el citado ordenamiento, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo, por lo que en todo caso el objeto de la movilidad será la persona.

Que como establece el artículo 12 fracciones I y VI de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, esta Secretaría de Movilidad, en adelante la Secretaría, fomentará, impulsará, ordenará y regulará el desarrollo de la movilidad en la Ciudad de México, realizando las acciones necesarias para que los servicios públicos, además de ser eficientes y eficaces, garanticen la seguridad de las personas usuarias, los derechos de los permisionarios y concesionarios y el cumplimiento de sus obligaciones.

Que el artículo 12 fracción XVII de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México establece que, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, la Secretaría en el ámbito de sus respectivas atribuciones, puede promover, impulsar y fomentar el uso de vehículos limpios y/o eficientes, lo cual es parte de los objetivos que se atienden a través del Plan de Reducción de Emisiones del Sector Movilidad en la Ciudad de México el cual fue presentado el 03 de junio de 2019 y se encuentra disponible en la liga electrónica <http://bit.ly/planemisiones>; dicho plan considera como uno de sus ejes el de “Mejorar la tecnología existente para reducir emisiones” y como una de sus metas se plantea renovar el 50% de autobuses concesionados con tecnología Euro V (estándar “1AA” o “2AA” de la NOM-044-SEMARNAT-2017) o mayor.

Que el artículo 12 fracción XXV de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México faculta a esta Secretaría para establecer y promover políticas públicas para impulsar que los servicios públicos de transporte de pasajeros sean incluyentes para personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, así como instrumentar los programas y acciones necesarias que les faciliten el libre desplazamiento con seguridad en las vialidades.

Que el artículo 61 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, establece que las unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte de pasajeros, se sujetarán a los manuales y normas técnicas que en materia de diseño, seguridad y comodidad expida la Secretaría, tomando en consideración las alternativas más adecuadas que se desprendan de los estudios técnicos, sociales, antropométricos y económicos correspondientes de la población mexicana, incluyendo la

perspectiva de género y para personas con discapacidad, sujetándose a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y normas oficiales mexicanas de la materia.

Que el artículo 81 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, dicta que la Secretaría, en coordinación con el resto de la Administración Pública Local, impulsará estrategias, programas, servicios especiales, o cualquier otro mecanismo que permita hacer más eficiente el servicio de transporte de pasajeros público individual y colectivo para las personas con discapacidad y con movilidad limitada, cuya implementación gradual resulte en la satisfacción de las necesidades de transporte de este grupo vulnerable.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 36 fracción VII, faculta a la Secretaría para formular y conducir la política y programas para el desarrollo de la movilidad, así como autorizar los cambios de las unidades y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos.

Que la Secretaría elaboró el Plan Estratégico de Movilidad 2019 el cual se encuentra disponible en la liga electrónica <https://semovi.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/plan-estrategico-de-movilidad-2019.pdf>, cuyo objetivo es establecer una estrategia para mejorar el estado de los servicios de transporte público existentes, vigilando, como principios transversales a todos los programas y proyectos, la sustentabilidad, la innovación, la equidad, el género, la transparencia y la calidad.

Que en fecha 21 de septiembre del 2020, la Secretaría publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Aviso por el que se establecen las características técnicas que deberán cumplir los vehículos tipo autobús destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado en la Ciudad de México, para su sustitución obligatoria mediante los programas de financiamiento del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público”, con el objeto de determinar las características técnicas que deberán cumplir los vehículos destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado para el proceso de sustitución obligatoria, que deberá acreditarse ante la Secretaría, mediante el trámite denominado “Sustitución de Unidad para Vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado”, sujeto de los programas de financiamiento del año 2020 que para el caso emitió la Secretaría y de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Que en virtud de la emergencia sanitaria declarada en el “Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 31 de marzo de 2020, derivado de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19), resultó necesario que la Secretaría lleve a cabo acciones tendientes a hacer frente a la crisis económica que repercute tanto a la Ciudad como a sus habitantes, garantizando en todo momento que la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado se llevará a cabo de manera uniforme, regular, permanente e ininterrumpida, con las mejores condiciones de seguridad, comodidad, higiene, eficiencia, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas actuales- y plena observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

Que de acuerdo con datos del Sistema de Movilidad Integrada, la demanda de transporte público durante 2021 disminuyó en un 35% (treinta y cinco por ciento), aproximadamente, respecto a lo registrado hasta marzo de 2020, antes de la emergencia sanitaria mencionada y, a la fecha, resulta difícil pronosticar si durante 2022 se presentará una tendencia de recuperación completa respecto a la demanda previa hasta marzo de 2020.

Que la Secretaría considera de utilidad pública e interés general, realizar acciones tendientes a evitar que se transfiera a las personas usuarias del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado el costo de los menores ingresos obtenidos por los concesionarios.

Que en fecha 26 de noviembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se modifica la vigencia del periodo establecido en las notas al pie de las tablas 1, 2 y 4, de los numerales 4.1 y 4.2, únicamente en lo que se refiere a los estándares AA, de la Norma Oficial Mexicana NOM-044-SEMARNAT-2017, que establece los límites máximos permisibles de emisión de monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, hidrocarburos no metano, hidrocarburos no metano más óxidos de nitrógeno, partículas y amoníaco, provenientes del escape de motores nuevos que utilizan diésel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos, así como del escape de vehículos automotores nuevos con peso bruto vehicular

mayor a 3,857 kilogramos equipados con este tipo de motores", con el cual se extiende la vigencia de los estándares AA hasta el 31 de diciembre de 2024.

Que derivado de todo lo anterior, esta Secretaría consideró prioritario modificar y extender el cumplimiento de diversas disposiciones contenidas en el "Aviso por el que se establecen las características técnicas que deberán cumplir los vehículos tipo autobús destinados al servicio de transporte de pasajeros público colectivo concesionado en la Ciudad de México, para su sustitución obligatoria mediante los programas de Financiamiento del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en 21 de septiembre de 2020; a fin de permitir que los concesionarios den cumplimiento, bajo el contexto económico, ambiental y social actual, por lo que emitió los Avisos Modificatorios al antes señalado, en el número 792 del 17 de febrero y en el número 824 el 5 de abril, ambos del año 2022, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por lo anterior, para brindar mayor claridad a los interesados, al respecto de las características técnicas que deberán cumplir los vehículos tipo autobús destinados al servicio de transporte de pasajeros público colectivo concesionado en la Ciudad de México, para su sustitución obligatoria, derivado o no de los programas de financiamiento aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS VEHÍCULOS TIPO AUTOBÚS DESTINADOS AL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO COLECTIVO CONCESIONADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SU SUSTITUCIÓN OBLIGATORIA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Aviso es de orden público e interés general y tiene por objeto determinar las características técnicas que deberán cumplir los vehículos destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado para el proceso de sustitución obligatoria, que deberá acreditarse ante esta autoridad mediante el trámite de 'Sustitución de Unidad para Vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado', sujeto o no a los programas de financiamiento que para el caso emita la "Secretaría" y de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Lo anterior, con base en la obligación establecida de sustituir las unidades destinadas a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado cada diez años, tomando como referencia la fecha de fabricación de cada vehículo, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de seguridad, accesibilidad, calidad en el servicio y contribuir a la disminución de emisiones contaminantes.

Quedan excluidos de lo anterior, aquellas unidades eléctricas y de tecnologías sustentables, las cuales se regirán por su manual de referencia.

SEGUNDO. Para efectos del presente Aviso, se entiende como vehículos destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado sujetos de sustitución, aquellos que operan bajo un título de concesión, expedido por la "Secretaría".

TERCERO. Los vehículos deberán cumplir con las normas nacionales obligatorias e internacionales correspondientes, en cuanto a funcionamiento, seguridad y medio ambiente, necesarias para la operación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado.

CUARTO. Las unidades que se incorporen al servicio, a partir de la publicación del presente Aviso, deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en el mismo, presentando para tal efecto ante la "Secretaría" las unidades prototipo necesarias y la documentación técnica pertinente y suficiente para acreditar el cumplimiento de las características requeridas y así como para garantizar una vida útil mínima de 10 años para las mismas; en los plazos que para tal efecto se establezcan en los programas de sustitución y de financiamiento para la sustitución que para cada caso emita la "Secretaría".

QUINTO. Todo vehículo que a partir de la entrada en vigor del presente Aviso se incorpore a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado, deberá cumplir con la cromática, rótulos y medios de identificación oficiales, cumpliendo lo establecido por el Aviso por el que se emiten los Lineamientos Técnicos y Especificaciones de Cromática, Rótulos y Medios de Identificación Oficiales, del Sistema Integrado de Transporte Público, que de manera obligatoria deberán aplicarse en los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de colectivo de ruta, de Corredores de pasajeros concesionados y Servicio Zonal, publicado en el número 685 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2021.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

SEXTO. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Movilidad, su Reglamento, y las diversas disposiciones jurídicas aplicables, para los efectos de este Aviso, se entiende por:

Año modelo: Periodo comprendido entre el inicio de la producción de determinado tipo de vehículo automotor y el 31 de diciembre del año calendario con que dicho fabricante designe al modelo en cuestión.

Altura Suelo-Piso (ASP): Altura del piso del autobús con respecto a la superficie de rodadura.

Autobús: Vehículo automotor de seis o más llantas, de estructura integral o convencional con capacidad de más de 30 pasajeros.

Autobús de Piso Bajo: Modelo de autobús que no tiene escalones entre el suelo y el piso del autobús, en sus accesos ni en el habitáculo de pasajeros.

Autobús de Entrada Baja: Modelo de autobús que no tiene escalones entre el suelo y el piso del autobús en uno o más de sus accesos, sin embargo, cuenta con escalones en la parte trasera del habitáculo de pasajeros.

Autobús de Piso Alto: Modelo de autobús que cuenta con uno o más escalones para acceder o descender completamente del piso del vehículo.

Barandal: Dispositivo de un autobús en forma tubular, generalmente de sección circular ubicado en posición horizontal, por lo regular instalado en el vestíbulo y los delantales o cubre piernas, el cual sirve de apoyo y como elemento que delimita el desplazamiento voluntario o involuntario de los usuarios.

Capacidad: Número máximo de personas, más peso del equipaje y paquetería, que un autobús destinado al servicio de pasajeros puede transportar y para el cual fue diseñado por el fabricante y/o ensamblador del vehículo.

Carga útil: Peso máximo de la carga que un autobús puede transportar en condiciones de seguridad y para el cual fue diseñado por el fabricante.

Concesionario: Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por la Secretaría, para prestar el servicio de transporte público de pasajeros.

Corredor de Transporte: Transporte público de pasajeros colectivo, con operación regulada, controlada y con un recaudo centralizado, que opera de manera preferencial o exclusiva en una vialidad, total o parcialmente confinada, que cuenta con paradas predeterminadas y con una infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales.

Dimensiones: Alto, ancho y largo máximo, expresado en milímetros, de un autobús en condiciones de operación incluyendo su carga.

Entrevía delantera: Distancia entre los centros de las superficies de rodamiento de las ruedas del eje delantero.

Entrevía trasera: Distancia entre los centros de las superficies de rodamiento de las ruedas del eje trasero.

Escaleras: Conjunto o serie de escalones (incluyendo el estribo) que sirve para ascender y descender de un nivel a otro.

Escalón: Peldaño que sirve como apoyo para ascender o descender de un nivel a otro.

Escotilla o falleba: Abertura con compuerta, situada en el toldo del autobús, que sirve como ventilación natural y salida de emergencia.

Gálibo: Figura ideal en los autobuses cuyo perímetro marca las dimensiones máximas de la sección transversal de la carrocería para poder pasar por túneles, arcos, etc., así como para la identificación de su volumen cuando es de noche.

Habitáculo: Espacio interior de un autobús que alberga a los pasajeros y al conductor, así como a los dispositivos para viajar y conducirlo.

Mampara: Accesorio a modo de cancel que se instala en vehículos de transporte, para separar el área del conductor de aquella en la que viajan las personas usuarias.

Mancuerna: Nombre con el que se denomina un conjunto de dos asientos individuales o un asiento para dos personas.

Nariz de escaleras: Filo extremo de las escaleras formado por la intersección entre el peralte y la huella.

Operador: Persona que se dedica a conducir un autobús para transportar pasajeros desde un punto origen a un punto de destino.

Pasamanos: Dispositivo generalmente de forma tubular y sección circular, ubicado en las escaleras en sentido de alguna de éstas y en los pasillos, cuya función es la de prestar apoyo a los pasajeros en las operaciones de ascenso y descenso por los escalones y desplazamientos al interior del autobús.

Peso Bruto Vehicular (P.B.V.): Suma del peso vehicular y el peso de la carga, en el caso de autobús de pasajeros es la suma del peso vehicular, el peso de los pasajeros, el operador, los líquidos y combustible a nivel máximo de operación.

Peralte: Altura entre huella y huella de un escalón.

Plataforma: Dispositivo mecánico para el ascenso y descenso de personas usuarias de silla de ruedas, salvando el desnivel entre el piso del habitáculo y la banqueta o el arroyo vehicular.

Pasillo: Sección del piso de un autobús, destinada a la circulación y estadía de pasajeros de pie.

Piso: Superficie principal del habitáculo para la circulación y estadía de pasajeros de pie.

Poste: Dispositivo de forma tubular y sección circular, colocado en sentido vertical que sirve de apoyo a pasajeros para guardar el equilibrio y la posición durante el viaje.

Sección: Corte longitudinal, transversal u oblicuo de un autobús.

Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado: Se refiere al descrito en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Tren motriz: Conjunto de sistemas y elementos de un autobús que permiten su propulsión, tales como: motor, transmisión, flecha cardán y llantas.

Unidad modelo: Vehículo representativo de la producción.

Ventanilla: Claro libre de la carrocería de un autobús, generalmente recubierto de cristal, que permite la visibilidad de sus ocupantes hacia el exterior.

Vida útil: Número de años, con base en el parámetro del año modelo, que se estima que la unidad podrá funcionar normalmente, aplicando su programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

Volado delantero: Sección del autobús que va desde el centro del eje delantero, a la parte más extrema de su parte delantera.

Volado trasero: Sección del autobús que va desde el centro del eje trasero, a la parte más extrema de su parte posterior.

CAPÍTULO III CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS VEHÍCULOS

SÉPTIMO. Las características generales que deben cumplir los vehículos que se presenten para el trámite de sustitución, destinados para la prestación del servicio antes referido se enuncian a continuación. Los criterios enunciados son obligatorios a excepción de los señalados como opcionales:

(*) Los criterios marcados con asterisco, serán considerados como obligatorios para las unidades que se presenten para el trámite de sustitución mediante los programas y acciones sociales correspondientes, en aquellos corredores en los cuales, derivado del análisis técnico y financiero lo ameriten de acuerdo a lo que la Secretaría defina en cada caso, lo cual deberá obrar en las constancias documentales del expediente correspondiente del programa en cuestión.

Nota: Todas las cotas de los esquemas están dadas en milímetros (mm).

Tabla 1. CRITERIOS TÉCNICOS GENERALES DE DISEÑO, ERGONOMÍA Y FUNCIONALIDAD		
No.	CRITERIO	DEFINICIÓN DE CRITERIO
1	Vehículos Tipo de Autobús. (Criterio Obligatorio)	Encontrarse dentro del supuesto de la definición de Autobús contenida en el presente Aviso. Clasificación definida por longitud: Autobús corto: longitud total menor a 8,559 mm. Autobús mediano: longitud total entre 8,560 y 11,999 mm. Autobús largo: longitud total entre 12,000 y 13,200 mm.
2	Ubicación de Motor.	De aplicación trasera o delantera.
3	Tipo de Entrada.	Piso alto: modelo de autobús que cuenta con uno o más escalones para acceder o descender completamente del piso del vehículo. Piso semi-bajo: unidades de piso alto con un máximo de 700 mm de ASP (de un escalón). (*) Entrada baja: modelo de autobús que no tiene escalones entre el suelo y el piso del autobús en uno o más de sus accesos, sin embargo cuenta con escalones en la parte trasera del habitáculo de pasajeros. (*) Piso bajo: modelo de autobús que no tiene escalones entre el suelo y el piso del autobús, en sus accesos ni en el habitáculo de pasajeros. (*)
4	Estructura. (Criterio Obligatorio)	Garantizar vida útil mínima de 10 años en la estructura de carrocería. Acreditar documentalmente la durabilidad presentando análisis y cálculos de la estructura con método de elementos finitos (estático y acelerado).
5	Sistema de arrodillamiento. (Criterio Opcional)	Preferente que cuente con un sistema incorporado en la suspensión que permite reducir la altura del piso del vehículo para facilitar el acceso de las personas usuarias. (*)
6	Altura del piso al toldo. (Criterio Obligatorio)	La altura del piso al toldo deberá ser de 2,000 mm mínimo, medido en la zona de tránsito de pasajeros.
7	Ancho del habitáculo. (Criterio Obligatorio)	Medido a 800 mm de altura del piso de la unidad: a) 2,280 mm mínimo para autobús corto. b) 2,320 mm para autobús mediano y largo.
8	Ancho del pasillo de circulación entre puertas delantera y trasera. (Criterio Obligatorio)	Dimensiones de pasillo mínimo para circulación entre puertas de ascenso y descenso: a) 850 mm para autobús corto. b) 900 mm para autobús mediano y largo.

		Dimensiones de pasillo mínimo con mancuerna doble en zona posterior (solo permitido en caso de autobús con puerta de descenso entre ejes): a) 430 mm para autobús corto. b) 450 mm para autobús mediano y largo.
9	Asientos de pasajeros. (Criterio Obligatorio)	Asientos de plástico con dimensiones ergonómicas, con materiales retardantes al fuego y asidera integrada. Arreglo de mancuerna del lado del conductor y fila individual del lado opuesto. Su fijación debe realizarse directamente en la estructura del autobús, para garantizar su estabilidad y evitar su manipulación.
10	Número y dimensiones de escotillas o fallebas. (Criterio Obligatorio)	Escotillas o fallebas con salida de emergencia, selladas en todo su perímetro para evitar filtraciones hacia el interior del habitáculo: a) 2 escotillas para autobús corto y mediano. b) 3 escotillas para autobús largo.
11	Iluminación. (Criterio Obligatorio)	Deberá ser a base de LED, colocadas a lo largo de la unidad, en ambos lados del habitáculo en forma alternada. Blanca y continua (no intermitente). Mínimo 80 luxes (lúmenes por metro cuadrado) acreditarlo documentalmente. No deberán producir reflejos o deslumbramientos.
12	Pasamanos. (Criterio Obligatorio)	Con color de contraste amarillo, con recubrimiento plástico (PVC), o en caso de ser pintado, se debe presentar el estudio que acredite la durabilidad mínima de 10 años en el acabado. Su fijación debe realizarse directamente en la estructura del autobús, para garantizar su estabilidad y evitar su manipulación. Al interior del habitáculo de pasajeros, se deben disponer pasamanos continuos en ambos lados, así como un pasamanos central y continuo entre las escotillas o fallebas: Diámetro de pasamanos: 31.8 a 40 mm. Altura de 1,700 a 1,800 mm del piso al centro del pasamanos. No se debe disponer de estos elementos en el sentido perpendicular al eje longitudinal del vehículo. Contar con mínimo un pasamanos en las escaleras (del lado derecho) para asistir el ascenso y descenso de pasajeros, preferentemente pasamanos en ambos lados de las escaleras. Altura de 850 mm mínimo (con respecto a la línea imaginaria tangente que toca la nariz de los escalones). Nota: Estos pasamanos son elementos independientes a las barras de apoyo para ascenso y descenso ubicadas en las puertas, (ver características de dichos elementos en el numeral 25 de esta tabla).
13	Postes. (Criterio Obligatorio)	Disponer de postes verticales ubicados del lado de la fila de asientos individuales. Con color de contraste amarillo (mismo acabado de los pasamanos). Colocados a cada 1,400 mm máximo, o distribuidos equitativamente acorde con la longitud del habitáculo y fijados a la estructura.

		<p>Contar con postes adyacentes a las puertas de ascenso y descenso, preferentemente con un refuerzo lateral.</p> <p>Diámetro de postes: 31.8 a 40 mm.</p>
14	Timbres y aviso de parada. (Criterio Obligatorio)	<p>Los timbres deben estar ubicados de forma visible en:</p> <p>a) El poste adyacente a la puerta de descenso.</p> <p>b) El poste adyacente al espacio para usuario de perro de asistencia.</p> <p>c) El barandal del área de vestíbulo que está habilitado para uso de personas usuarias de silla de ruedas.</p> <p>La altura de colocación debe ser entre 1,250 mm a 1,400 mm sobre el nivel de piso al centro del timbre (con excepción de los ubicados adyacentes a los asientos y en los espacios designados para personas con discapacidad, ver tabla 4, numeral 7).</p> <p>Incluir preferentemente un aviso visual de parada que esté coordinado con el accionamiento de los timbres, que puede ser: (*)</p> <p>a) Letrero luminoso con la leyenda “parada solicitada” en la parte frontal del autobús (en zona del conductor) que sea visible desde la puerta de descenso, que esté coordinada con el accionamiento de los timbres. (*)</p> <p>b) Indicador de “parada solicitada” con aviso luminoso en el tablero del conductor (*). Se debe evitar indicar la parada al operador o conductor con el sonido del timbre o permitir regular la intensidad de la fuente sonora cercana al operador.</p>
15	Piso. (Criterio Obligatorio)	<p>Toda su superficie deberá ser uniforme, continua, sin obstáculos y libre para el desplazamiento de los pasajeros con excepción de la zona de escalones, pasallantas y plataformas para asientos.</p> <p>Contará con una pendiente máxima de 6° y sólo en caso de pasillos que unen una plataforma con la sección principal del piso con 8° de pendiente máxima.</p> <p>Piso con recubrimiento de alta resistencia (alto tráfico); deberá incluir sellador en todas las uniones o juntas, así como superficie y accesorios impermeables.</p>
16	Mampara del conductor. (Criterio Obligatorio)	Elemento delimitador entre el conductor y los asientos de pasajeros, a modo de cancel conformado de una estructura de marco tubular y acrílico transparente o cristal templado, con espesor mínimo de 5 mm.
17	Asiento de operador. (Criterio Obligatorio)	Con cabecera y ajuste mecánico (debe ser deslizable en 4 sentidos: atrás-adelante, izquierda-derecha).
18	Cinturón de seguridad para el conductor. (Criterio Obligatorio)	Cinturón de seguridad de 3 puntos, anclado a la estructura de la carrocería con altura ajustable o anclaje garantizado por el fabricante.
19	Espejos retrovisores. (Criterio Obligatorio)	<p>Los espejos exteriores serán planos y convexos en una proporción de superficie total reflejante 70% plana y 30% convexa.</p> <p>Los espejos interiores: Espejo retrovisor central y espejo delantero derecho planos, así como, un juego de espejos convexos para visibilidad del descenso de la puerta trasera.</p>
20	Parabrisas y sistema limpiaparabrisas. (Criterio Obligatorio)	<p>De cristal inastillable y transparente claro, con una transmitancia del 80% como mínimo, en un espesor no menor de 6 mm (laminado).</p> <p>Incluir sistema de limpia parabrisas.</p>
21	Letrero de ruta. (Criterio Obligatorio)	<p>Letreros luminosos y electrónicos a base de LED:</p> <p>a) Un letrero frontal, ubicado en la parte superior, de tamaño compatible con el parabrisas o integrado en la parte superior del autobús. Queda prohibido colocarlo en la parte baja del parabrisas.</p>

		b) Un letrero lateral, ubicado en la ventanilla contigua a la puerta de ascenso, de tamaño compatible con la misma.
22	Aire Acondicionado. (Criterio Opcional)	En tal caso, las ventanillas deberán ser selladas y no podrán abrirse desde el interior.
23	Ventanillas. (Criterio Obligatorio)	Con marco de aluminio o pegadas a la estructura con adhesivo estructural.
		El espesor del cristal debe ser de entre 4 a 6 mm y de 50% a 60% de transmitancia.
		Deberá contar con sistemas de apertura solo en la parte superior de la ventanilla, en el caso que el vehículo no cuente con sistema de aire acondicionado.
		Su operación debe estar libre de vibraciones y garantizar el sellado en todo el borde para evitar filtraciones hacia el interior del habitáculo.
		La altura del borde inferior de ventanillas será de entre 720 a 820 mm.
		La altura del borde superior de ventanillas será de 1,700 mm mínimo.
24	Salidas de emergencia en ventanillas. (Criterio Obligatorio)	El sistema se operará sin recurrir a herramientas especiales, de fácil accionamiento y accesible a los pasajeros sin interferencia alguna.
		Deben estar señalizadas, incluyendo las instrucciones de uso correspondientes.
		Dimensiones de la salida de 800 x 950 mm libres mínimo.
		Número y ubicación de ventanillas: 2 de lado izquierdo y una de lado derecho.
25	Puertas de ascenso y descenso. (Criterio Obligatorio)	El accionamiento del mecanismo del sistema de las puertas de ascenso y descenso, deberá ser del tipo electroneumático.
		Debe ser silencioso y el control de apertura-cierre solo debe estar al alcance del operador del autobús.
		Ancho de puerta delantera: con claro libre de mínimo 900 mm, medido en la parte central de la altura de la puerta, con puertas abiertas en todo su vano.
		Puerta trasera:
		a) En caso de puerta detrás del segundo eje, debe tener un claro libre mínimo de 800 mm, medido en la parte central de la altura de la puerta, con puertas abiertas en todo su vano.
		b) En caso de puerta ubicada entre los ejes del autobús, con claro libre de entre 1,000 a 1,200 mm, medido en la parte central de la altura de la puerta, con puertas abiertas en todo su vano.
		En caso de incluir sistemas contadores de ascenso y descenso de pasajeros, estos deben instalarse en la parte superior de la puerta, no se permiten aquellos dispositivos que reducen el ancho del claro libre o que obstaculicen el uso de los pasamanos (barras contadoras).
		Se debe contar con barras para asistir el ascenso y descenso de los pasajeros en ambas hojas de las puertas.
		Las barras en puertas deben tener un ancho de entre 31.8 mm a 40 mm, deben ser de acero inoxidable con acabado natural o con color de contraste amarillo.
		Para autobús de piso alto los escalones de ascenso y descenso deberán:

		a) Estar alineados a la puerta
		b) Peralte máximo de 280 mm.
		c) Profundidad de huella de 300 mm preferentemente (incluido el remetimiento).
		d) Ancho de huella debe ser correspondiente al ancho de la puerta.
		e) La huella de todos los escalones debe ser de forma rectangular y tener superficie metálica antiderrapante.
		f) La nariz de todos los escalones debe contar con material antiderrapante y color de contraste amarillo.
26	Rack para bicicletas. (Criterio Opcional)	Las unidades de motor trasero deberán contar, preferentemente, con racks para anclaje y transporte de 2 bicicletas de hasta rodada 28", el cual estará instalado en la parte frontal de la unidad.

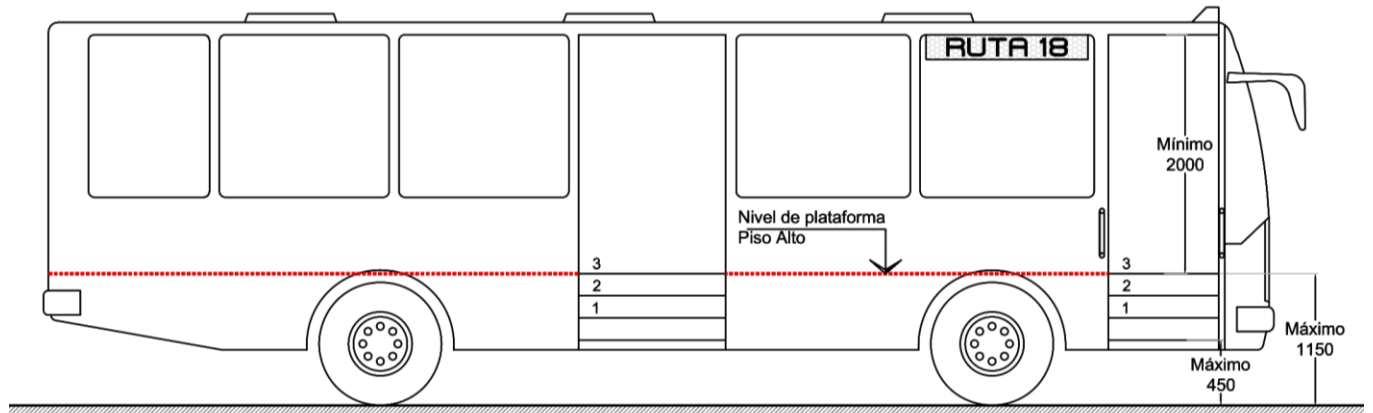


Imagen 1. Vista explicativa lateral: Autobús de Piso Alto con ASP máximo de 1150 mm, con puerta trasera central.

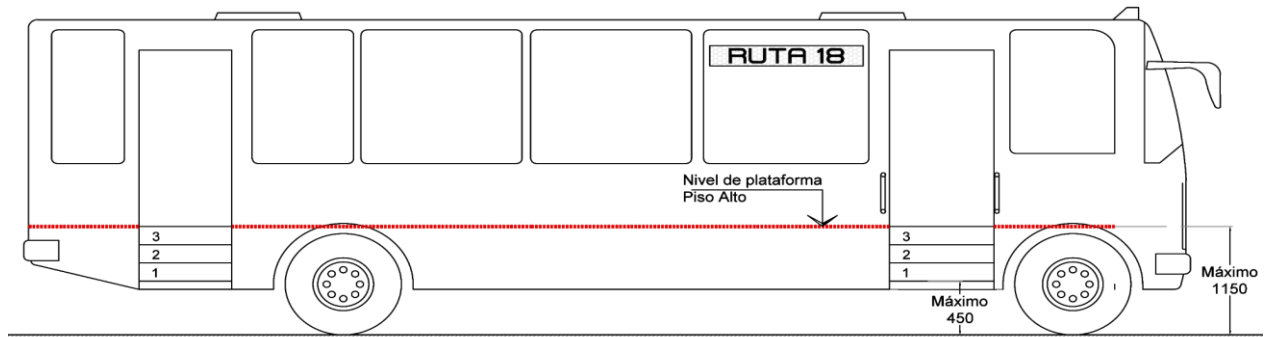


Imagen 2. Vista explicativa lateral: Autobús de Piso Alto con ASP máximo de 1150 mm con puerta trasera detrás del segundo eje.

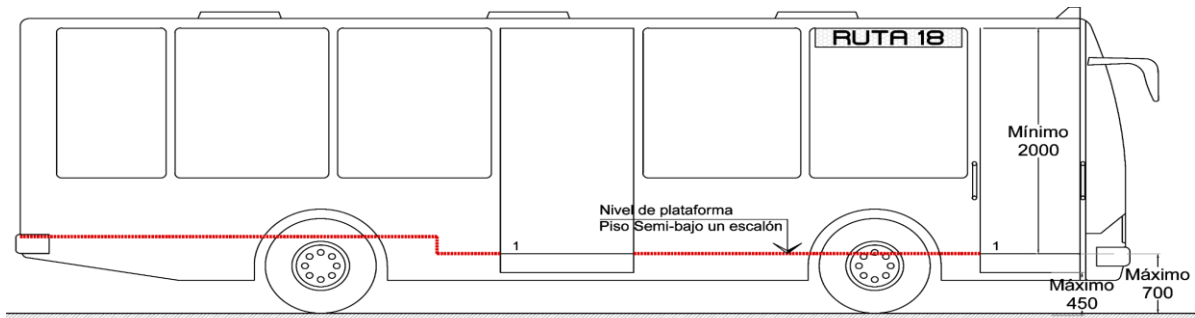


Imagen 3. Vista explicativa lateral: Autobús de Piso Semi-bajo con ASP máximo de 700 mm (con un escalón en accesos).

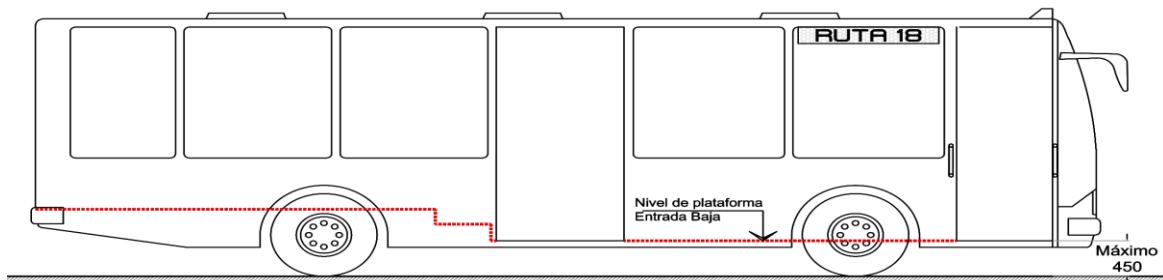


Imagen 4. Vista explicativa lateral: Autobús de Entrada Baja con ASP máximo de 450 mm.

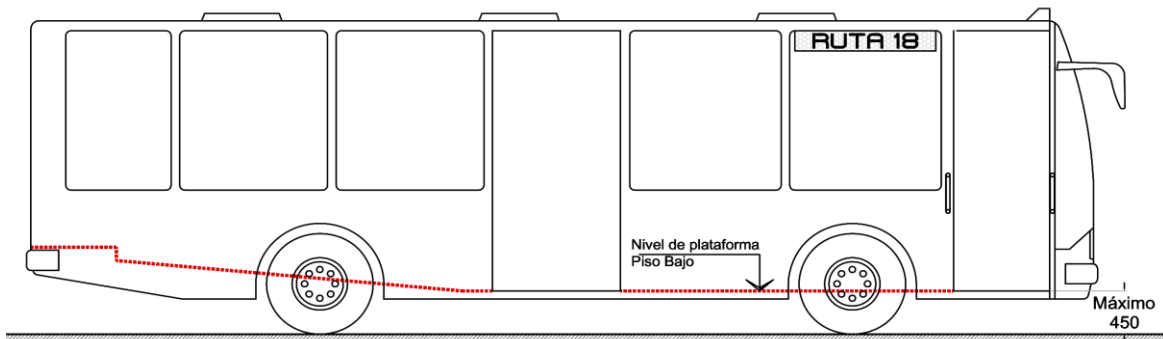


Imagen 5. Vista explicativa lateral: Autobús de Piso Bajo con ASP máximo de 450 mm.

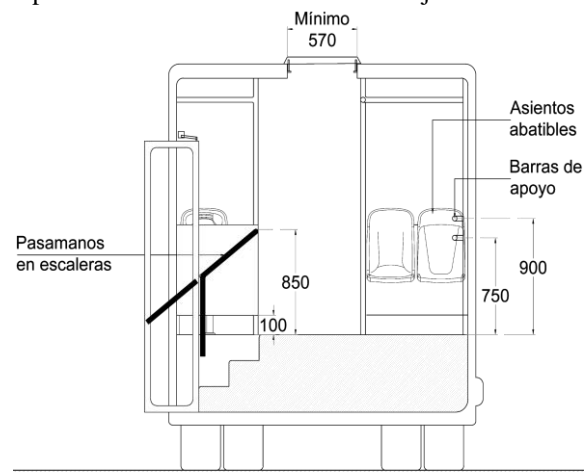


Imagen 6. Vista explicativa del interior del habitáculo en corte transversal, puerta de ascenso frontal, ubicación de pasamanos, dimensión de mampara y escotilla.

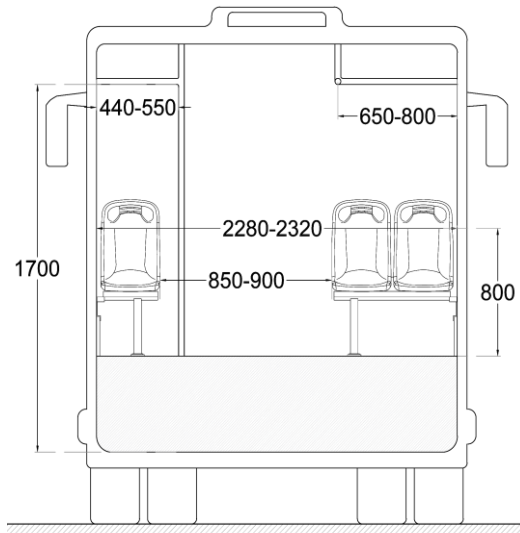


Imagen 7. Vista explicativa del interior del habitáculo en corte transversal, dimensiones del arreglo de asientos (2x1) y pasillo.

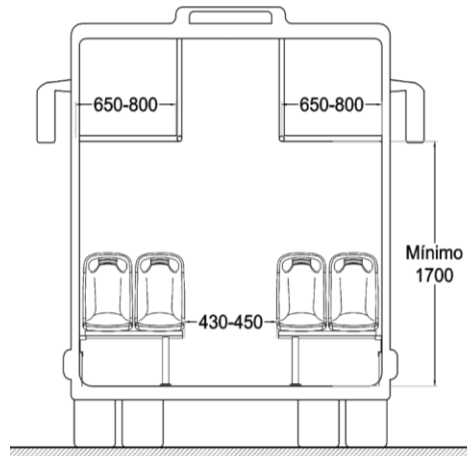


Imagen 8. Vista explicativa del interior del habitáculo en corte transversal, dimensiones de pasillo mínimo entre mancuernas, solo para autobús con puerta trasera entre ejes (zona posterior del habitáculo).

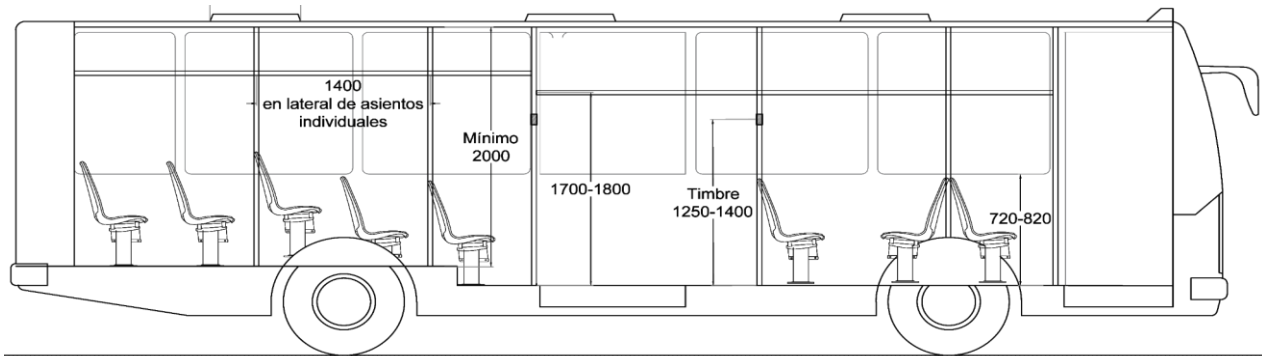


Imagen 9. Vista explicativa lateral del interior del habitáculo, dimensiones de postes y timbres de parada, autobús entrada baja.

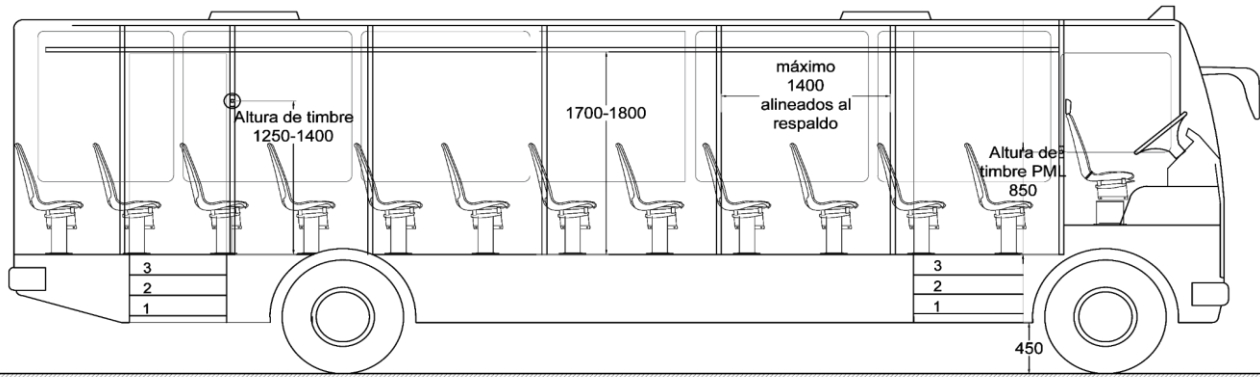


Imagen 10. Vista explicativa lateral del interior del habitáculo, dimensiones de postes y timbres de parada, autobús piso alto.

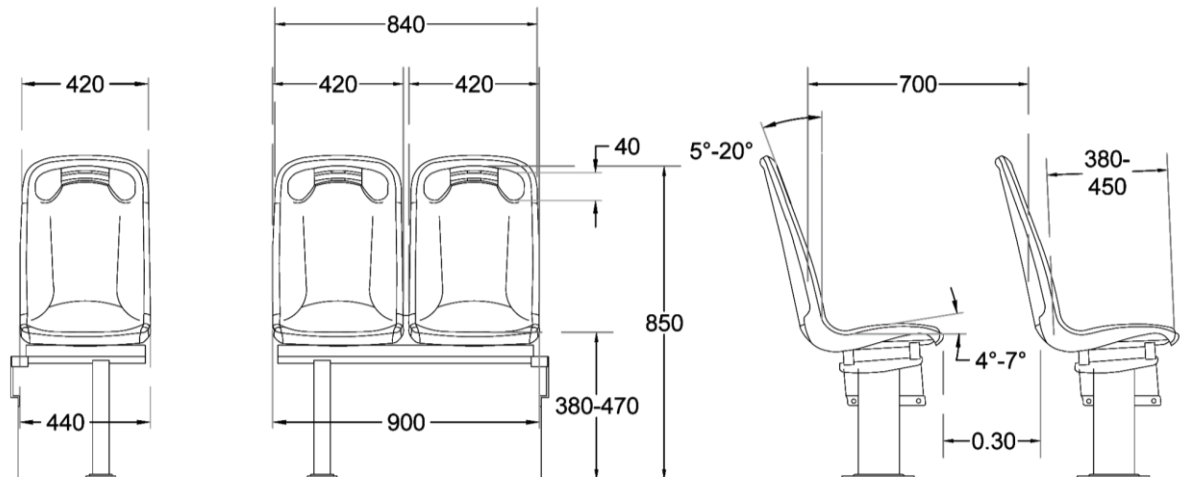


Imagen 11. Detalles frontales y laterales de asientos de pasajeros, dimensiones, arreglo y proporciones.

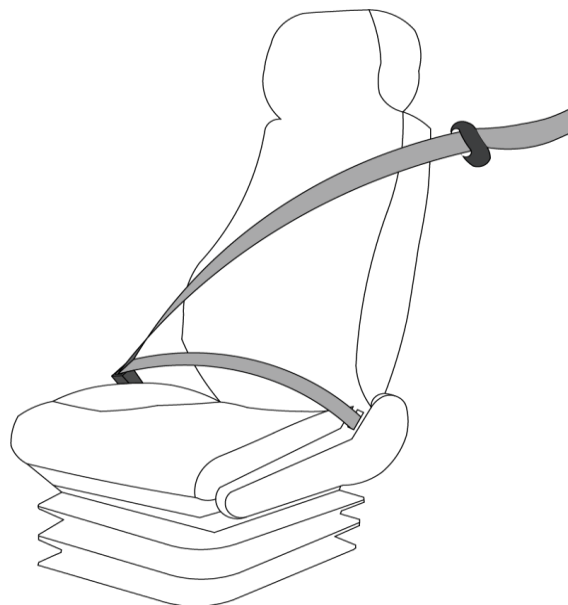


Imagen 12. Vista explicativa en isométrico de cinturón de seguridad de tres puntos para el asiento del operador de la Unidad.

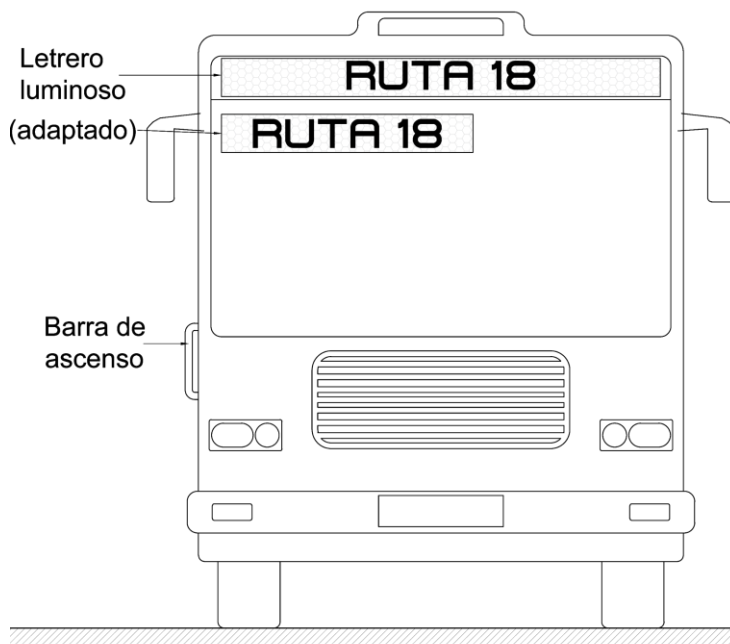


Imagen 13. Vista explicativa frontal: Opciones de ubicación del letrero frontal luminoso de ruta y ubicación de barras o asideras para apoyo al ascenso de pasajeros.

OCTAVO. Los criterios de seguridad que deben cumplir los vehículos que se presenten para el trámite de sustitución, destinados para la prestación del Servicio antes referido, se enuncian a continuación. Los criterios enunciados son obligatorios a excepción de los señalados como opcionales:

(*) Los criterios marcados con asterisco, serán considerados como obligatorios para las unidades que se presenten para el trámite de sustitución mediante los programas y acciones sociales correspondientes, en aquellos corredores en los cuales, derivado del análisis técnico y financiero lo ameriten de acuerdo a lo que la Secretaría defina en cada caso, lo cual deberá obrar en las constancias documentales del expediente correspondiente del programa en cuestión.

Nota: Todas las cotas de los esquemas están dadas en milímetros (mm).

Tabla 2. CRITERIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD		
No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
1	Sistema de Posicionamiento Global GPS. (Criterio Obligatorio)	Preparación para la instalación del sistema (para el seguimiento puntual a las trayectorias durante los recorridos de las diferentes rutas). Acreditar documentalmente.
2	Cámaras de video de circuito cerrado. (Criterio Obligatorio)	Preparación para la instalación de 4 cámaras de video de circuito cerrado como mínimo (3 interiores y una exterior), ver ubicación señalada en las imágenes 14 y 15. Acreditar documentalmente y anexar las imágenes captadas por las cámaras que muestran la cobertura y el ángulo de visión para que se otorgue el visto bueno.
3	Espacio para el sistema de peaje. (Criterio Obligatorio)	Preparación para la instalación de un sistema de cobro al alcance del conductor; compatible con los ya existentes en el transporte público o con lo que para el caso determine la Secretaría. Ver imagen 16.

		La ubicación de este sistema no debe obstruir: El área del operador, los controles del puesto de conducción, los equipos para el conteo de pasajeros, los asientos para los pasajeros y debe permitir la libre circulación en el pasillo de acceso, con un ancho libre de al menos 800 mm.
4	Extintor de polvo químico tipo ABC. (Criterio Obligatorio)	Un extintor de 4 kg como mínimo, alojado cerca del conductor.
5	Triángulos de seguridad. (Criterio Obligatorio)	Contar con al menos tres triángulos de seguridad que sean visibles de día y de noche con reflectividad visible a una distancia entre los 30 y 180 m.
6	Elementos reflejantes. (Criterio Obligatorio)	Elementos reflejantes delanteros (color amarillo, una a cada extremo de la parte frontal a una altura de 450 a 1,500 mm). Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos a los que se hace mención en el numeral Quinto del presente Aviso.
		Elementos reflejantes posteriores (color rojo) y en los costados (rojo-blanco) a cada extremo, a una altura de 600 a 1,500 mm. Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos a los que se hace mención en el numeral Quinto del presente Aviso.
7	Transmisión. (Criterio Opcional)	Automática. (*)
8	Suspensión. (Criterio Opcional)	Suspensión neumática en ambos ejes (*)
9	Sistema de frenos. (Criterio Obligatorio)	El sistema principal deberá contar con frenos ABS de operación neumática y estar diseñado de acuerdo con las condiciones de operación a la que se destinan, tomando en cuenta el peso bruto vehicular de la unidad.
		Freno auxiliar.
		Freno estacionario.
10	Torreta estroboscópica. (Criterio Obligatorio)	El autobús deberá contar con una torreta rectangular en color ámbar, con iluminación a base de LED localizada en la parte delantera superior.

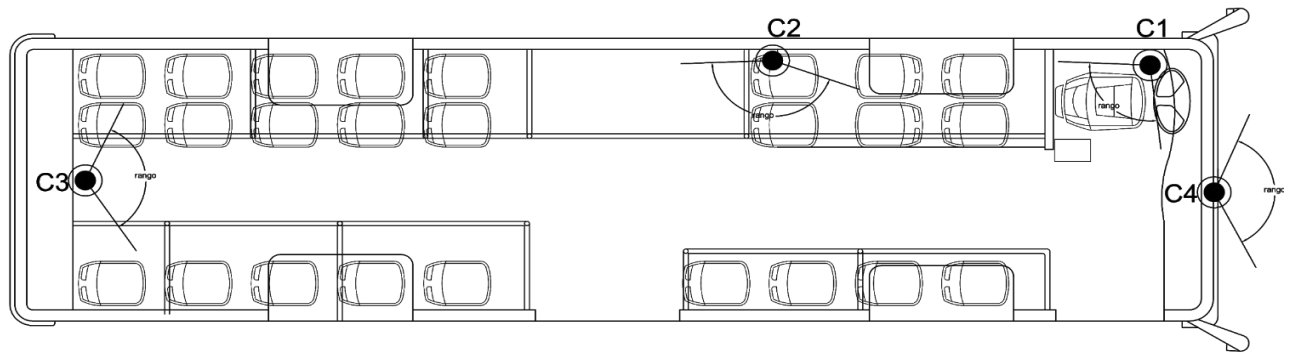


Imagen 14. Vista explicativa en planta: Ubicación de preparación para cámaras de video de circuito cerrado, autobús con puerta trasera entre ejes.

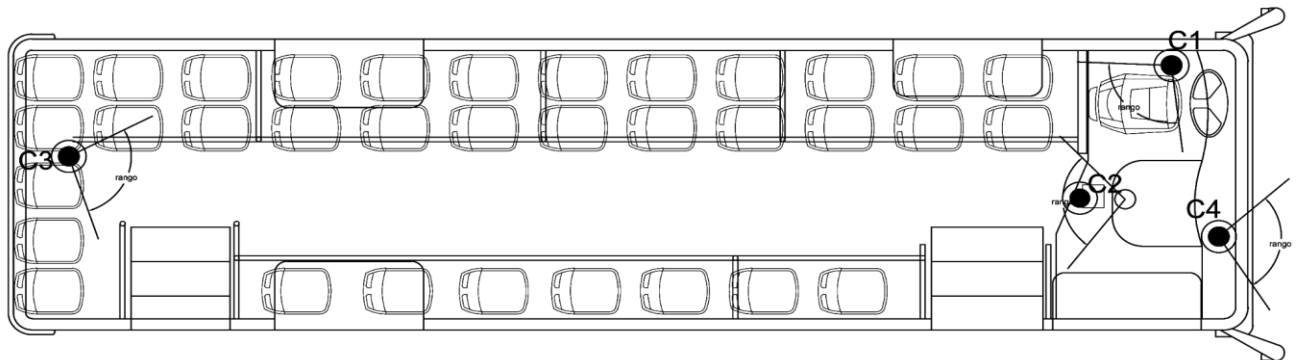


Imagen 15. Vista explicativa en planta: Ubicación de preparación para cámaras de video de circuito cerrado, autobús con puerta trasera detrás del segundo eje.

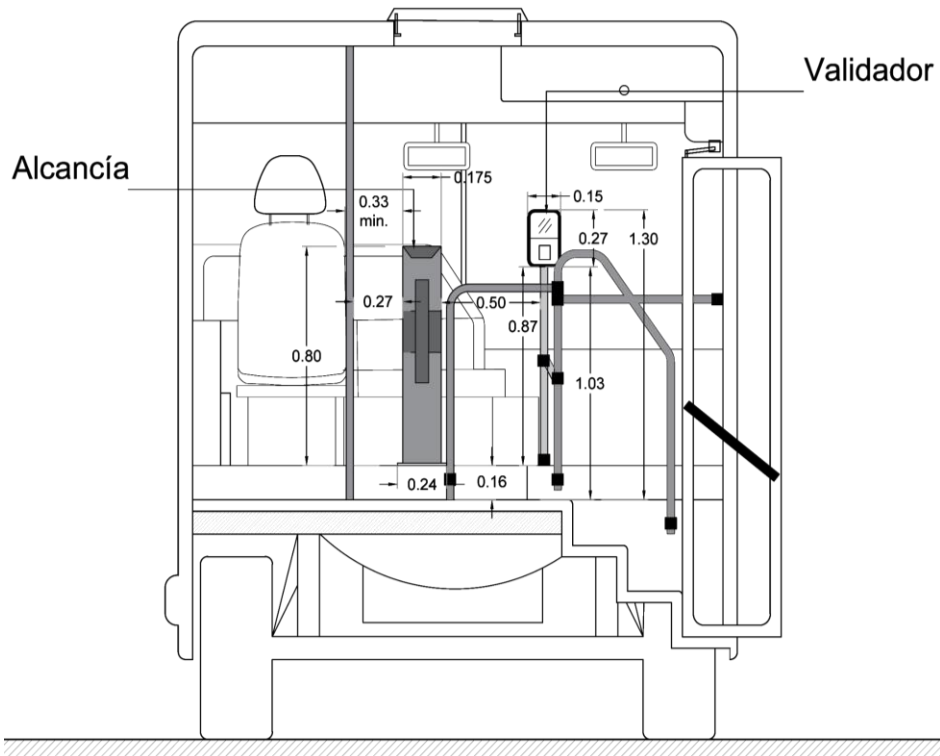
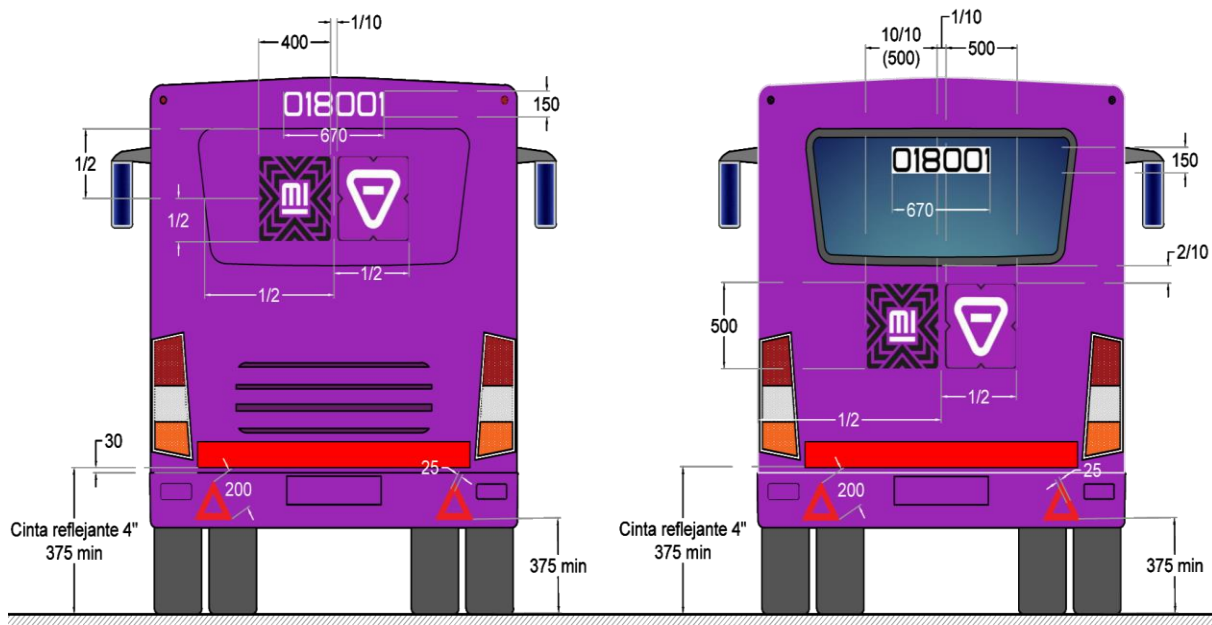


Imagen 16. Vista explicativa en corte: sistema de peaje, ejemplo de posición con elementos funcionales al alcance del operador.



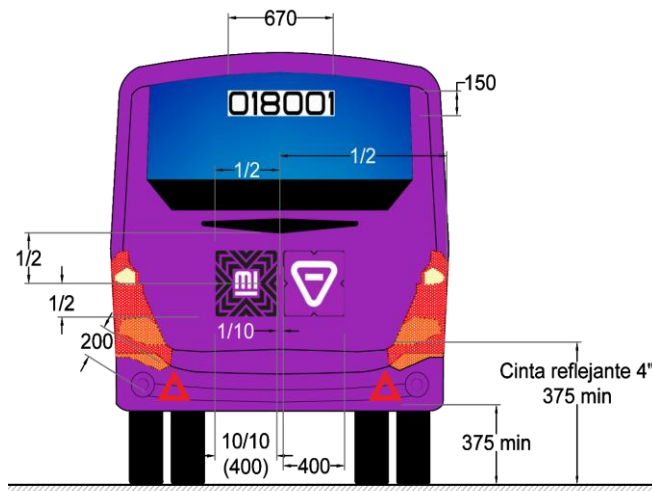


Imagen 17. Alzados posteriores: Dimensiones y ubicación de triángulos y franjas reflejantes, números de matrícula y números económicos.

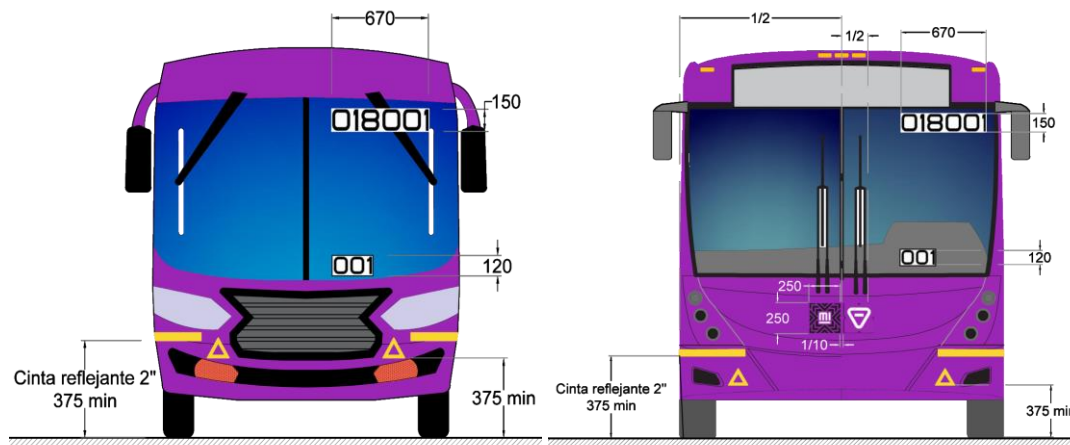


Imagen 18. Alzados frontales: Dimensiones y ubicación de triángulos y franjas reflejantes, números de matrícula y números económicos.

Nota: La ubicación de los números económicos en la parte frontal y posterior del autobús debe ser validada por la “Secretaría” para efectos de identificación de las unidades derivado de las necesidades y políticas en materia de seguridad vial.

CAPÍTULO IV CARACTERÍSTICAS DE SUSTENTABILIDAD

NOVENO. Las unidades deberán cumplir con lo siguiente:

(*) Los criterios marcados con asterisco, serán considerados como obligatorios para las unidades que se presenten para el trámite de sustitución mediante los programas y acciones sociales correspondientes, en aquellos corredores en los cuales, derivado del análisis técnico y financiero lo ameriten de acuerdo a lo que la Secretaría defina en cada caso, lo cual deberá obrar en las constancias documentales del expediente correspondiente del programa en cuestión.

Tabla 3. CRITERIOS TÉCNICOS DE SUSTENTABILIDAD		
No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO

1	Emisiones. (Criterio Obligatorio)	Para vehículos a diesel deben cumplir lo establecido por la NOM-044-SEMARNAT-2017: como mínimo el estándar “1AA” o “2AA” (aplicable para las sustituciones que se realicen hasta el 31 de junio de 2023).
		O, el estándar “1B” o “2B” o superior (*) (a partir del 1 de julio de 2023)
		Para vehículos a GNC debe cumplir: el estándar de emisión “B”, establecido en la NOM-076- SEMARNAT-2012
		Para la instalación de Gas natural comprimido, debe cumplir lo establecido por la NOM-011-SECRE-2002.
2	Ruido. (Criterio Obligatorio))	Nivel de ruido en el interior del habitáculo menor a los 80 Db.

CAPÍTULO V CARACTERÍSTICAS DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

DÉCIMO. Los vehículos destinados a la prestación de este servicio de transporte, deberán incorporar dispositivos para la accesibilidad de todas las personas usuarias, con especial énfasis a requerimientos para personas con discapacidad y personas con movilidad limitada que se indican en la siguiente tabla y, de manera progresiva mejorar las condiciones de prestación del servicio añadiendo los criterios considerados en este momento como opcionales:

(*) Los criterios marcados con asterisco, serán considerados como obligatorios para las unidades que se presenten para el trámite de sustitución mediante los programas y acciones sociales correspondientes, en aquellos corredores en los cuales, derivado del análisis técnico y financiero lo ameriten de acuerdo a lo que la Secretaría defina en cada caso, lo cual deberá obrar en las constancias documentales del expediente correspondiente del programa en cuestión.

Nota: Todas las cotas de los esquemas están dadas en milímetros (mm).

Tabla 4. CRITERIOS TÉCNICOS DE ACCESIBILIDAD		
No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
1	Altura del suelo al estribo (o primer escalón, considerando el retráctil). (Criterio Obligatorio)	Distancia máxima que permite a un usuario ascender o descender del vehículo sin dificultad. Deberá ser de 400 mm máximo.
2	Asiento designado para personas usuarias de perro de asistencia y personas con movilidad limitada. (Criterio Obligatorio)	<p>Contar con asientos designados (de color azul) y señalizados visualmente, de la siguiente manera:</p> <p>a) Una mancuerna con espacio adyacente libre del lado de la ventanilla para ayudas técnicas o perro de asistencia; el asiento que se encuentra del lado de la ventanilla debe tener un dispositivo plegable para tal efecto. Señalizado en piso y en ventanilla con pictogramas oficiales. Ver imágenes 13, 16 y 17.</p> <p>b) Se podrán destinar de forma adicional otros asientos designados y señalizados para personas con movilidad limitada (imagen 19) en ubicaciones cercanas a las puertas. Ver imágenes 19 y 20.</p>
3	Área de vestíbulo o espacio múltiple para uso de personas con discapacidad y movilidad limitada. (Criterio Opcional) (*)	<p>Contar con un área de vestíbulo o espacio múltiple, frente a la puerta de descenso, habilitado para el uso de una persona usuaria de silla de ruedas como mínimo y con posibilidad de alojar pasajeros con carriolas. Ver imagen 19.</p> <p>Dimensiones mínimas del espacio de ancho libre de 800 mm y largo de 1500 mm.</p> <p>Señalizar el espacio con pictogramas oficiales colocados a la altura de la ventanilla. Ver imagen 28.</p> <p>La posición de la persona usuaria de silla de ruedas debe estar orientada paralelamente al eje longitudinal del vehículo, es decir, la persona mirando hacia delante o hacia atrás con respecto al desplazamiento del autobús.</p> <p>El espacio debe estar habilitado con un respaldo de contención en la posición de viaje, cinturón de 3 puntos (de hombro y pélvico); sistema de sujeción de 2 puntos para la silla y barras de apoyo. Dichos elementos deben cumplir con las normas ISO 7176-19 e ISO 10542-1.</p>

4	Rampa o plataforma para ascenso y descenso de Personas con Discapacidad. (Criterio Opcional) (*)	Para el caso de piso alto se requiere plataforma de accionamiento electromecánico o hidráulico.
		Para piso semi-bajo (de 1 escalón), se requiere plataforma de accionamiento electromecánico o hidráulico o la adaptación de rampa manual.
		Para piso bajo y entrada baja, se requiere rampa para desplazamiento horizontal de accionamiento manual; preferentemente accionamiento electromecánico o hidráulico.
		Plataforma: Con bordes laterales de protección para evitar que la silla de ruedas salga de la zona de rodamiento; con superficie antiderrapante en la zona de rodamiento de la rampa; capacidad nominal de carga mínima de 272 kg (600 lb); deberá contar con dimensiones mínimas de ancho libre 760 mm por 1000 mm y dimensiones preferentes de ancho 900 mm por 1200 mm; así como la posibilidad de operación manual en caso de emergencia. Ver imágenes 29, 30 y 31.
		Rampa: plegable con ancho libre mínimo de 800 mm, con una pendiente máxima del 12% desplegada sobre el nivel de la banqueta.
5	Dispositivos visuales y táctiles para personas con discapacidad. (Criterio Obligatorio)	Señalización visual clara al interior del autobús (homologar señales, iconos o simbología de pictogramas con norma ISO 7001). Ver imágenes 21, 22, 25 y 27.
		Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Aviso al que se hace mención en el numeral QUINTO del presente.
		Placa de señalización con caracteres en alto relieve y textos en Sistema Braille con el número de identificación de la unidad y teléfono de emergencia o contacto ciudadano. Ubicada en la parte posterior de la mampara del operador o adyacente al asiento designado para personas acompañadas de perro de asistencia. Ver imágenes 22, 23, 24, 25 y 26.
6	Dispositivos visuales y audibles para personas con discapacidad. (Criterio Obligatorio)	Colocar un letrero interior de LED, ubicado en la parte frontal del habitáculo para notificación de próxima parada con texto y audio.
		Se indicará el aviso audible de parada sólo en aquellas paradas de puntos principales o prioritarios de la ruta, como transbordos con sistemas de transporte masivo.
		Las bocinas podrán ser un elemento independiente a la pantalla, siempre y cuando su distribución en el habitáculo permita la correcta percepción de la información audible para todos los pasajeros.
7	Timbres de aviso de parada adyacentes a los espacios designados para personas con discapacidad	Colocados a una altura máxima de 850 mm, con indicación en alto relieve:
		a) Uno en el poste adyacente al asiento designado para la persona usuaria de perro de asistencia y personas con movilidad limitada. (Criterio Obligatorio).
		b) Uno ubicado en el barandal o poste del vestíbulo o espacio destinado para la persona usuaria de silla de ruedas.(Criterio Opcional) (*)

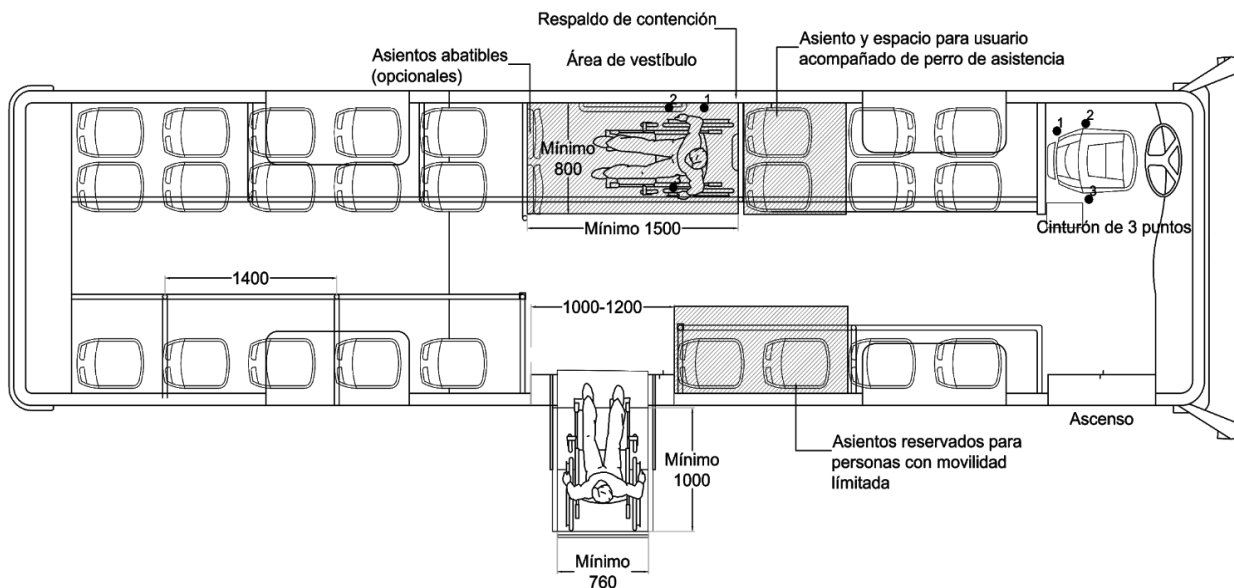


Imagen 19. Vista explicativa en planta: Ubicación de espacios designados para personas con discapacidad y personas con movilidad limitada.

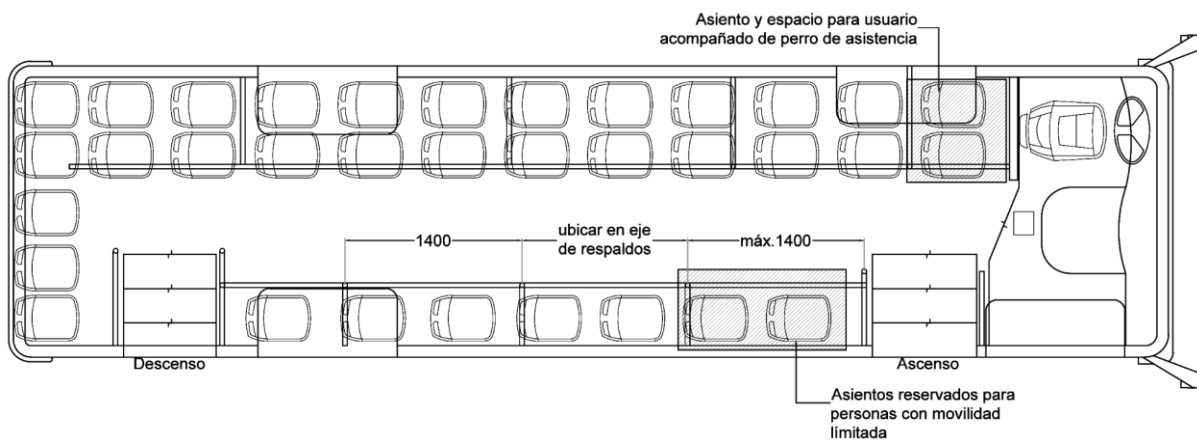


Imagen 20. Vista explicativa en planta: Ubicación de espacios designados para personas con discapacidad y personas con movilidad limitada.



Imagen 21. Señalización visual que se requiere incorporar para identificación de los asientos designados para personas con movilidad limitada, tamaño 150 mm por 150 mm, colocada sobre ventanilla adyacente.



Imagen 22. Señalización visual que se requiere incorporar para identificación del área designada para persona acompañada por perro de asistencia, tamaño 150 mm por 150 mm, colocada sobre ventanilla adyacente.

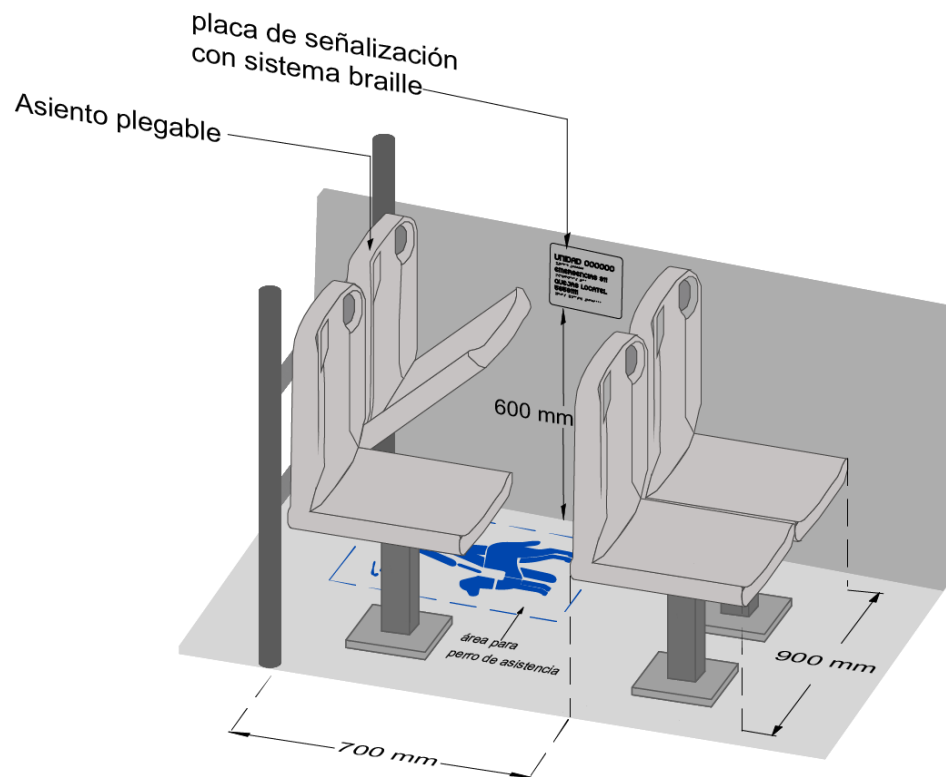


Imagen 23. Vista en isométrico: Habilitación de mancuerna con asiento plegable para uso de personas con discapacidad acompañadas de perro de asistencia, adyacente al área de vestíbulo en autobuses de piso bajo o entrada baja.

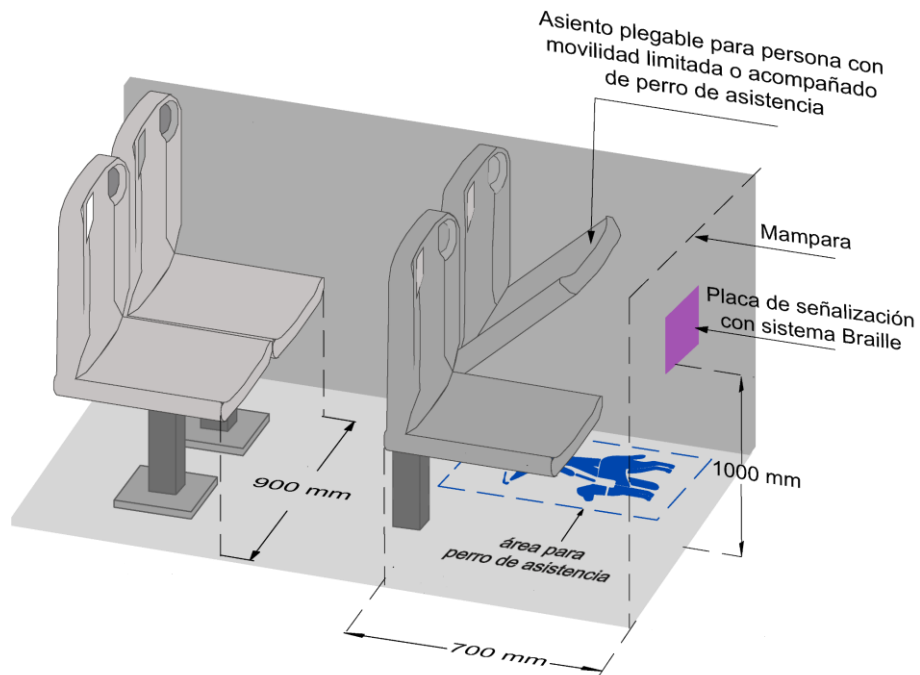


Imagen 24. Vista en isométrico: Habilitación de mancuerna con asiento plegable para uso de personas con discapacidad acompañadas de perro de asistencia, detrás del operador en autobuses de piso alto.

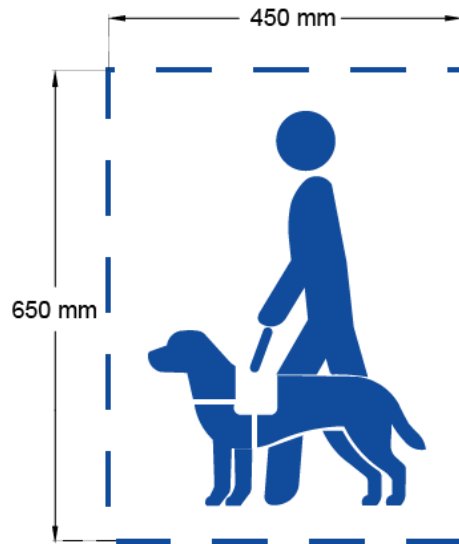


Imagen 25. Señalización visual en piso, para identificar área designada para perro de asistencia, en espacio del asiento plegable adyacente a la ventanilla.

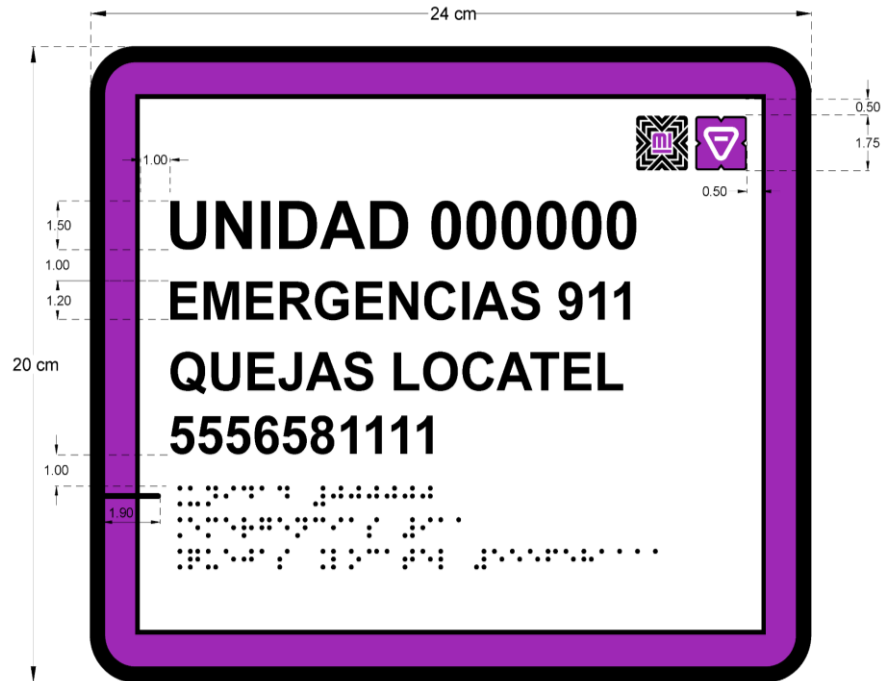


Imagen 26. Placa con señalización tacto-visual, con caracteres en altorrelieve y Sistema Braille, adyacente al espacio designado (en pared o mampara).



Imagen 27. Señalización visual para identificación del área designada para personas usuarias de silla de ruedas, tamaño 150 mm por 150 mm, colocada sobre ventanilla adyacente.

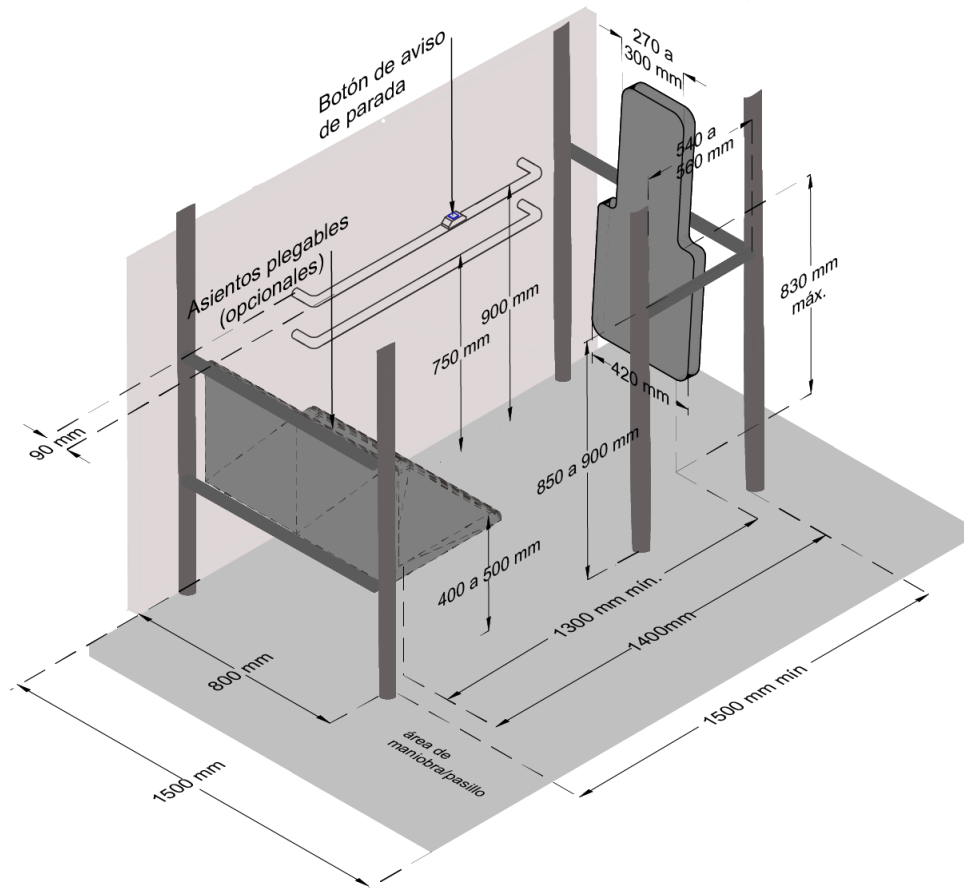


Imagen 28. Vista en isométrico: Área de vestíbulo o espacio designado para uso de personas con discapacidad física que viajan sobre silla de ruedas.

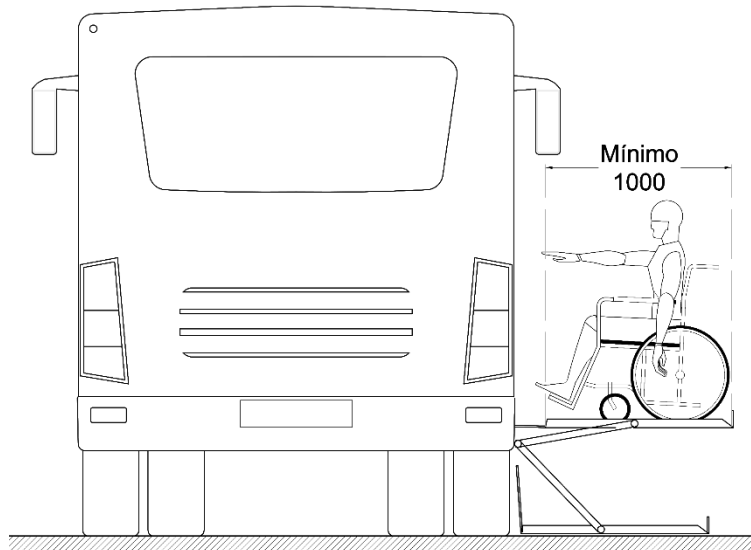


Imagen 29. Vista posterior explicativa: Ubicación y dimensión de plataforma elevadora para el ascenso y descenso de personas con discapacidad física.

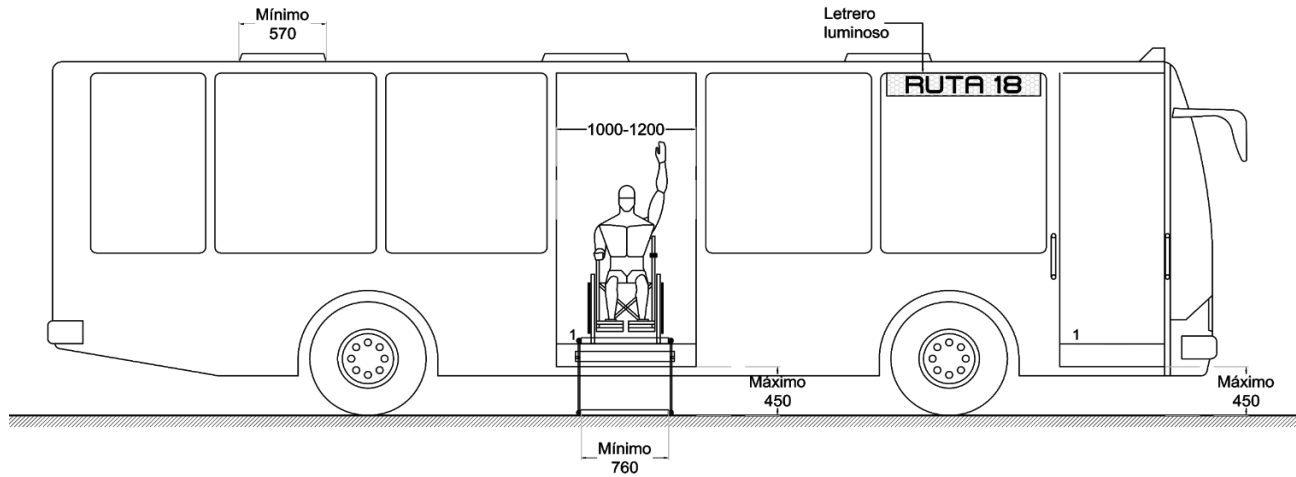


Imagen 30. Vista lateral explicativa: Dimensiones y ubicación de plataforma elevadora para ascenso y descenso de personas con discapacidad física, en autobús Piso Semi-bajo de un escalón y opción de ubicación lateral de letrero luminoso.

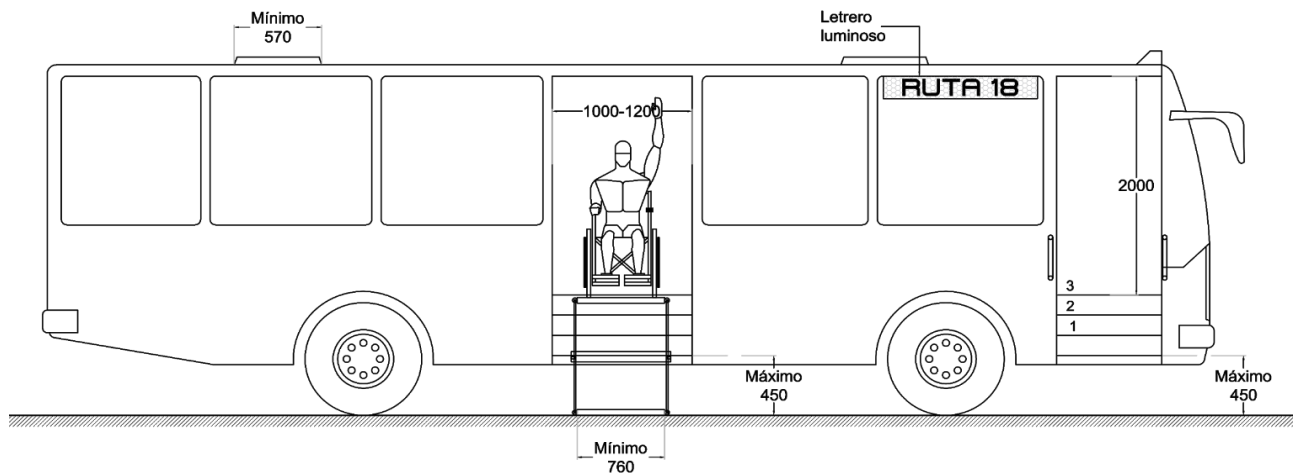


Imagen 31. Vista lateral explicativa: Dimensiones y ubicación de plataforma elevadora para ascenso y descenso de personas con discapacidad física, en autobús de Piso Alto con tres escalones y opción de ubicación lateral de letrero luminoso.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE SUSTITUCIÓN

DÉCIMO PRIMERO. Las disposiciones para definir el procedimiento de sustitución para este tipo de unidades, por medio de los programas de sustitución aplicables o de financiamiento a través del Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público, serán establecidas por la “Secretaría” y en su caso por el Comité Técnico del Fondo, en el instrumento que para tal efecto sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

DÉCIMO SEGUNDO. El incumplimiento del presente aviso faculta a la Secretaría de Movilidad, para iniciar el procedimiento de revocación correspondiente, según lo establecido en los artículos 12, fracción XXVII, 89 y 115, fracción IX, del de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, y demás vigentes aplicables.

BIBLIOGRAFÍA

Centro de Transporte Sustentable México CTS EMBARQ y Asociación Nacional de Productores de Autobuses, Camiones y Tractocamiones A.C. (ANPACT). (2015). **Guía Técnica de Selección de Vehículos de Transporte Público.** México.

ISO 10542-1:2012. **Technical systems and aids for disabled or handicapped persons. Wheelchair tiedown and occupant-restraint systems. Part 1: Requirements and test methods for all systems.** International Organization for Standardization. Suiza.

ISO 7001:2007, Graphical Symbols - Public Information Symbols. International Organization for Standardization. Suiza.

NOM-011-SECRE-2002. Norma Oficial Mexicana. **Gas Natural Comprimido para uso automotor. Requisitos mínimos de seguridad en instalaciones vehiculares.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2002.

NOM-044-SEMARNAT-2017. Norma Oficial Mexicana. **Que establece los límites máximos permisibles de emisión de monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, hidrocarburos no metano, hidrocarburos no metano más óxidos de nitrógeno, partículas y amoníaco, provenientes del escape de motores nuevos que utilizan diésel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos, así como del escape de vehículos automotores nuevos con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos equipados con este tipo de motores.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2018.

NOM-076-SEMARNAT-2012. Norma Oficial Mexicana. **Que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos no quemados, monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno provenientes del escape, así como de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y otros combustibles alternos y que se utilizaran para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos nuevos en planta.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2012.

NOM-068-SCT-2-2014. Norma Oficial Mexicana. **Transporte terrestre-Servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, sus servicios auxiliares y transporte privado-Condición físico-mecánica y de seguridad para la operación en vías generales de comunicación de jurisdicción federal.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2015.

NMX-D-225-IMNC-2017. Norma Mexicana IMNC. **Referente a Seguridad - Cintas reflejantes para vehículos automotores - Especificaciones, métodos de prueba e instalación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2017.

NMX-D-317-IMNC-2018. Norma Mexicana IMNC. **Transporte de Pasajeros- Características, especificaciones técnicas y de seguridad para unidades de transporte urbano de pasajeros.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2018.

SECTUR. Secretaría de Turismo (2018). **Guía de Recomendaciones para el Transporte Accesible en el Sector Turístico.** México.

SEMOVI. Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. **Aviso por el que se expiden los manuales técnicos de seguridad, accesibilidad, comodidad y fabricación de autobuses nuevos corto, mediano y largo, de piso alto, entrada baja y motor de aplicación delantera y trasera para prestar el servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito Federal.** Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de octubre de 2014.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La entrada en vigor del presente Aviso deja sin efectos lo establecido en el “Aviso por el que se establecen las características técnicas que deberán cumplir los vehículos tipo autobús destinados al servicio de transporte de pasajeros público colectivo concesionado en la Ciudad de México, para su sustitución obligatoria mediante los programas de Financiamiento del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de septiembre de 2020, incluyendo su Nota aclaratoria publicada el 30 de noviembre de 2020 así como sus Avisos Modificatorios publicados 17 de febrero y 5 de abril de 2022.

CUARTO. Los presentes criterios técnicos regirán para el cumplimiento del trámite denominado “Sustitución de Unidad para Vehículos del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado”, incluyendo aquellos derivados o sujetos a los programas de financiamiento del Fideicomiso para el Fondo de promoción para el Financiamiento del Transporte Público u otro que emita la Secretaría, a partir de la entrada en vigor del presente Aviso y de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

QUINTO. La Secretaría revisará las especificaciones técnicas que se definen en el presente Aviso para adecuarlas a las necesidades sociales, ambientales y de seguridad vial de la Ciudad de México de manera progresiva, para lo cual podrá actualizar los presentes criterios técnicos, a través de la publicación del Aviso correspondiente.

SEXTO. La Secretaría tiene la facultad de interpretar el presente Aviso para aquellos supuestos no previstos y para los efectos administrativos correspondientes.

En la Ciudad de México, a 20 de octubre de 2022.

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO, Consejero Jurídico y de Servicios Legales y Presidente de la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 43, fracción XXI 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; 21, fracción I y XIX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 8, 12, fracción II, 40 y 44 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 28 de diciembre de 1984 se emitió el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, en el que se estableció que el funcionamiento, conservación y operación de cementerios en el entonces Distrito Federal, constituyen un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Que la Administración Pública de la Ciudad de México tiene la obligación de satisfacer de manera regular, continua y uniforme las necesidades públicas de carácter esencial, básico o fundamental, a través de los servicios públicos que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables establecen, entre los que se encuentra el servicio de cementerios o panteones.

Que corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia panteones y, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, aplicar las disposiciones jurídicas en materia de trámites funerarios y cementerios, así como vigilar su cumplimiento.

Que derivado de la entrada en vigor del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, publicado el 11 de marzo de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 808 Bis, se establecen diversas obligaciones para la Administración Pública de la Ciudad de México, así como para los concesionarios y agencias de servicios funerarios.

Que con la finalidad de llevar a cabo la correcta coordinación entre las áreas de la Administración Pública local y particulares involucrados en la implementación del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, se crea la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México.

Que el 04 de octubre de 2022, fue celebrada la Segunda Ordinaria de la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México, en la cual fueron aprobados los **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE SERVICIOS FUNERARIOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I y 44 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE SERVICIOS FUNERARIOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Además de lo establecido en el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Presidencia: persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios legales que ocupa la Presidencia de la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México;

II. Secretaría Técnica: persona titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos que ocupa la Secretaría Técnica de la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México.

TERCERO. La Comisión es el órgano colegiado que tienen por objeto:

- I. Vigilar la correcta implementación del Reglamento en la prestación del servicio público de cementerios, crematorios y servicios funerarios de la Ciudad de México;
- II. Resolver, conforme a sus atribuciones, la problemática que se presente en la materia que regula el Reglamento;
- III. Escuchar a los actores involucrados en el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los cementerios en sus diversas modalidades;
- IV. Atender las emergencias sanitarias u otra situación extraordinaria que involucre las materias relacionadas con el Reglamento;
- V. Establecer los mecanismos para dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios por faltas administrativas o comisión de delitos en que se incurra;
- VI. Establecer las directrices en el funcionamiento y prestación de servicios funerarios, sin detrimento de las atribuciones de las autoridades competentes, de acuerdo con normativa en la materia; y
- VII. Coordinar las acciones de supervisión y vigilancia de acuerdo con las facultades de cada área involucrada.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

CUARTO. La Comisión estará integrada por las siguientes autoridades, quienes que tendrán derecho a voz y voto:

- I. Consejería Jurídica y de Servicios Legales, quien la presidirá;
- II. Secretaría de Gobierno;
- III. Secretaría de Salud, a través de la Agencia de Protección Sanitaria;
- IV. Secretaría del Medio Ambiente;
- V. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VII. Secretaría de Movilidad;
- VIII. Secretaría de Cultura;
- IX. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; y
- X. Alcaldías.

La persona titular de la Dirección General desempeñará la función de Secretaría Técnica de la Comisión y únicamente contará con voz.

QUINTO. La participación de las Alcaldías será por medio de cuatro representantes, designados por el Cabildo de la Ciudad de México.

SEXTO. Las personas integrantes de la Comisión podrán designar suplentes mediante escrito debidamente firmado por el titular. La designación de suplencia perderá su vigencia hasta que lo revoque la persona titular del encargo.

Las personas suplentes tendrán los mismos derechos y facultades que las personas integrantes titulares.

SÉPTIMO. Serán invitados permanentes a las sesiones de la Comisión, una persona representante de las siguientes autoridades en la Ciudad, quienes únicamente contarán con voz:

- I. Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- II. Instituto Nacional de Bellas Artes;
- III. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses;
- IV. Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; e
- V. INVEA.

La participación de los invitados permanentes únicamente será sobre los temas a tratar en la Sesión respectiva; por lo que cualquier tema distinto deberá inscribirse previamente a la celebración de ésta.

OCTAVO. Podrán participar como invitados representantes de otras áreas de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal local.

Estos invitados únicamente contarán con voz. Asimismo, mediante escrito dirigido a la Presidencia, podrán proponer temas a tratar en las sesiones que celebre la Comisión, lo cual deberá fundarse y motivarse para ser considerado en el orden del día.

NOVENO. Con la finalidad de escuchar a los demás actores involucrados en el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia, tanto del servicio público de cementerios, crematorios y servicios funerarios, la Presidencia podrá invitar a representantes de pueblos y barrios originarios, asociaciones civiles, asociaciones religiosas y empresas interesadas.

La participación de estos actores será honorífica y únicamente contarán con derecho a voz. Podrán exponer las problemáticas que desean someter ante la Comisión. De ser procedentes, los temas solicitados serán agendados en el proyecto de orden del día.

DÉCIMO. En el caso de los pueblos y barrios originarios, se consultará a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, para que sean invitadas las personas representantes que se encuentren en el *Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México*.

CAPÍTULO III FUNCIONES

DÉCIMO PRIMERO. Corresponde a la Presidencia:

- I. Convocar a los integrantes a las sesiones de la Comisión y presidir las mismas;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- III. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- IV. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- V. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VI. Participar en la discusión de los asuntos y contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- VII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VIII. Solicitar a la Secretaría Técnica someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución;
- IX. Vigilar que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- X. Declarar a la Comisión en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes;
- XI. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones; y
- XII. Las demás que le confiera la normativa que rige la Comisión.

DÉCIMO SEGUNDO. Corresponde a los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VI. Solicitar a la Secretaría Técnica de la Comisión la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias de la Comisión;
- VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; y
- VIII. Las demás que le confiera la normativa que rige la Comisión.

DÉCIMO TERCERO. Corresponde a la Secretaría Técnica de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión y participar en ellas con derecho a voz;
- II. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones de la Comisión;
- III. Enviar a las personas integrantes e invitadas de la Comisión la convocatoria a las sesiones junto con los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día;

- IV. Pasar lista de asistencia. En su caso, dar cuenta de la asistencia de las personas invitadas, así como de las representaciones de los pueblos y barrios originarios, de las asociaciones civiles, asociaciones religiosas y empresas asistentes a la sesión;
- V. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;
- VI. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VII. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la aprobación de la Comisión y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por las y los participantes de la propia Comisión;
- VIII. Dar cuenta de los escritos que se presenten a la Comisión;
- IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- X. Llevar el registro de las sesiones de la Comisión, así como de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados y el archivo de dichos documentos; y
- XI. Las demás que le confiera la normativa que rige la Comisión, así como la que le instruya la Presidencia.

DÉCIMO CUARTO. Corresponde a las personas invitadas:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión y participar en ellas con derecho a voz;
- II. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; y
- III. Las demás que le confiera la normativa que rige la Comisión.

CAPÍTULO IV TIPO DE SESIONES, CONVOCATORIA Y ACTA

DÉCIMO QUINTO. Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.

A) Ordinarias:

- I. Serán convocadas por la Presidencia por lo menos una vez cada tres meses;
- II. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales; y
- III. Se deberá convocar por lo menos con 72 horas de anticipación a la hora fijada para la sesión.

B) Extraordinarias:

- I. Serán convocadas por la Presidencia o a petición que le formule la mayoría de las y los integrantes, ya sea de manera conjunta o de forma separada;
- II. Tendrán por objeto tratar asuntos que, por su importancia o naturaleza, no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;
- III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas; y
- IV. Se deberá convocar por lo menos con 24 horas de anticipación a la hora en que se fije la sesión

DÉCIMO SEXTO. Las convocatorias deberán ser por escrito o por medios electrónicos y contener, por lo menos, los datos siguientes:

- I. Fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;
- II. El Proyecto de Orden del Día, el cual debe contener:
 - a) Pase de lista y verificación de quórum;
 - b) Lectura del Acta de la sesión anterior y, en su caso, su aprobación;
 - c) Aprobación del Orden del Día;
 - d) Instalación y apertura de la Sesión;
 - e) Asuntos por tratar;
 - f) En su caso, Asuntos Generales;
 - g) Cierre de la Sesión.
- III. Anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día.

DÉCIMO SÉPTIMO. Las sesiones de la Comisión podrán celebrarse en el lugar que determine la Presidencia, a través de los medios tecnológicos o híbridos, de conformidad con las determinaciones de la Presidencia.

DÉCIMO OCTAVO. Por cada sesión deberá levantarse un Acta, que deberá contener, cuando menos, los conceptos siguientes:

- I. Lugar, día, hora y número de acta;
- II. Lista de asistencia de la sesión y, en su caso, la declaratoria de *quórum*;
- III. Puntos del orden del día desahogados;
- IV. Acuerdos tomados en la sesión;
- V. Día y hora en que se declaró concluida la sesión; y
- VI. Firma de las personas asistentes a la sesión.

CAPÍTULO V DESARROLLO DE LAS SESIONES

DÉCIMO NOVENO. En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las personas integrantes de la Comisión, la Presidencia declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y declaratoria del *quórum* por parte de la Presidencia.

VIGÉSIMO. En la celebración de las sesiones se desahogará el Orden del Día aprobado por los presentes.

VIGÉSIMO PRIMERO. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum se dará un término de espera máximo de 15 minutos. Si transcurrido dicho tiempo no se logra la integración del *quórum*, se emitirá una nueva convocatoria a efecto de realizar la sesión dentro de las 24 horas siguientes, dándose por notificados los presentes. A las personas faltantes, la notificación se realizará a través de medios de comunicación disponibles, haciendo constar este hecho.

Las sesiones no pueden iniciar sin la asistencia de la persona titular de la Presidencia o, en su caso, de su suplente.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran parte de sus integrantes y con ello se interrumpe el quórum, la Presidencia declarará un receso o, en su caso, suspenderá la sesión y citará en términos del numeral anterior.

VIGÉSIMO TERCERO. La Secretaría Técnica será la responsable de verificar el *quórum* para que la comisión sesione válidamente, los registros de votos emitidos de manera nominal o económica, según sea el caso, llevar el registro de uso de la voz, realizar el cómputo de votos, levantar el acta, darle lectura y, en su caso, dar seguimiento al orden del día, así como de recabar las firmas de los integrantes e invitados, en el acta respectiva que se levante en la sesión.

VIGÉSIMO CUARTO. Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, la Presidencia podrá tomar las medidas siguientes:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Invitar a abandonar la sala a quienes estén alterando el orden; y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para desalojar a quienes estén alterando el orden.

VIGÉSIMO QUINTO. Iniciada la sesión, se pondrá a consideración de la Comisión el contenido del Proyecto del Orden del Día. La Comisión, mediante votación y a solicitud de alguna persona integrante, podrá modificar el orden del día, así como los asuntos contenidos en éste.

VIGÉSIMO SEXTO. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados.

A petición de alguna persona integrante de la Comisión, la Secretaría Técnica expondrá por los medios disponibles, los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Las personas participantes de la Comisión que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución del propio órgano, podrán presentarlas por escrito y previamente a la Secretaría Técnica, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones, de manera verbal en ejercicio de su participación.

VIGÉSIMO OCTAVO. Las personas participantes en las sesiones podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia. No podrán ser interrumpidas cuando se encuentren en uso de la palabra, salvo por la Presidencia para acotar su tiempo, o para exhortarlos a que se conduzcan dentro del punto del orden del día y dentro de los supuestos previstos por los Lineamientos.

CAPÍTULO VI VOTACIONES

VIGÉSIMO NOVENO. Los acuerdos, resoluciones, determinaciones y decisiones que tome la Comisión, deberán adoptarse por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Una vez iniciado el proceso de votación, la Presidencia no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción exclusivamente para aclaración del procedimiento.

Las y los integrantes votarán levantando la mano si fuese sesión presencial. Tratándose de sesiones virtuales y mixtas, se realizará mediante votación nominal o a través de la herramienta tecnológica que tengan a su alcance para expresar el sentido de su decisión.

La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y posteriormente el número de votos en contra. No se permitirán las abstenciones.

TRIGÉSIMO. Los asuntos del orden del día que ameriten discusión y, en su caso, aprobación, serán puestos a consideración de las y los integrantes y una vez discutidos suficientemente, se resolverá lo conducente.

TRIGÉSIMO PRIMERO. En caso de existir votos en contra podrán expresar las razones por las cuales se pronuncian en tal sentido y deberá constar en el acta; solamente podrán excusarse de votar cuando exista conflicto de intereses sobre el asunto y dicho conflicto sea aprobado por los integrantes de la Comisión.

CAPÍTULO VII SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

TRIGÉSIMO SEGUNDO. La Presidencia podrá declarar la suspensión de la sesión, en los siguientes casos:

- I. No exista quórum para celebrar la sesión de la Comisión;
- II. Dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas;
- III. Cualquier situación extraordinaria que ponga en peligro la seguridad de las personas asistentes a la sesión.

TRIGÉSIMO TERCERO. En caso de suspenderse la sesión, la Presidencia citará para su continuación señalando la hora, día y lugar o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Instrúyase al Presidente de la Comisión para que realice las gestiones para la publicación de los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México a los 26 días del mes de octubre de 2022.

**EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, EN SU CARÁCTER DE
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE SERVICIOS FUNERARIOS EN LA CIUDAD DE
MÉXICO**

(Firma)

MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO, Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 43 fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 21 fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 12 fracción VIII y 69 último párrafo del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 28 de diciembre de 1984 se emitió el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, en el que se estableció que el funcionamiento, conservación y operación de cementerios en el entonces Distrito Federal, constituyen un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Que la Administración Pública de la Ciudad de México tiene la obligación de satisfacer de manera regular, continua y uniforme las necesidades públicas de carácter esencial, básico o fundamental, a través de los servicios públicos que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables establecen, entre los que se encuentra el servicio de cementerios o panteones.

Que corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia panteones y, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, aplicar las disposiciones jurídicas en materia de trámites funerarios y cementerios, así como vigilar su cumplimiento.

Que, derivado de la entrada en vigor del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, publicado el 11 de marzo de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 808 Bis, se establecen diversas obligaciones para la Administración Pública de la Ciudad de México, así como para los concesionarios y agencias de servicios funerarios.

Que corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, autorizar el establecimiento y operación del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, previa opinión positiva de las autoridades competentes en la Ciudad de México, así como autorizar los Manuales de Operación de los Cementerios, en cualquiera de sus modalidades.

Que todo cementerio y crematorio, en sus diversas modalidades, así como los establecimientos mercantiles que presten servicios funerarios, contarán con un *Manual de Operación*, el cual deberá atender las directrices establecidas por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, por lo que dicho Manual deberá ser aprobado por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Que el 04 de octubre de 2022, fue celebrada la Segunda Ordinaria de la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México, en la cual fueron aprobados los **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN EN CEMENTERIOS, CREMATORIOS Y AGENCIAS DE SERVICIOS FUNERARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I y 44 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN EN CEMENTERIOS, CREMATORIOS Y AGENCIAS DE SERVICIOS FUNERARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo I Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Administración Pública y para toda persona física o moral que esté a cargo del establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y administración del servicio

público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, así como el funcionamiento y la prestación de servicios funerarios en el territorio de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los elementos de operación y funcionamiento mínimos con que deberán contar los prestatarios del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, así como los establecimientos de servicios funerarios. Lo anterior, con la finalidad de que se garantice el derecho a preservar la memoria de los difuntos de manera digna, así como la seguridad ciudadana y sanitaria.

TERCERO. Además de las definiciones establecidas en el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Lineamientos: Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Operación en Cementerios, Crematorios y Agencias de Servicios Funerarios de la Ciudad de México;

II. Responsables: persona a cargo de cada cementerio, crematorio o agencia de servicios funerarios. La designación como tal será realizada por la persona titular de la Alcaldía, las autoridades representativas de los cementerios comunitarios, y en el caso de concesionarios y agencias de servicios funerarios, por las personas autorizadas legalmente para hacer dicha designación;

CUARTO. Toda persona física o moral que preste el servicio público de cementerios (en cualquiera de sus modalidades), incluyendo servicios funerarios, deberá diseñar, integrar, elaborar y, en su caso, modificar sus Manuales de Operación, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos, mismos que se remitirán a la Dirección General, a efecto de que sean revisados y, en su caso, aprobados.

QUINTO. Los Manuales de Operación contendrán por lo menos los siguientes elementos:

a) Portada: cubierta delantera, la cual deberá elaborarse con base en el formato establecido por la Dirección General (Anexo 1.).

b) Índice: en el que se relacionarán en orden de aparición, los elementos contenidos en el Manual de Operación.

c) Presentación: en la que se desarrollará una narrativa mediante la que se den a conocer los motivos, propósitos y finalidad del documento describiendo, en su caso, su identidad cultural, creencias religiosas, rituales, prácticas, costumbres y su propia cosmovisión, así como una breve síntesis del contenido del Manual.

d) Antecedentes históricos: descripción narrativa y cronológica de los aspectos técnicos, administrativos y legales que dieron origen a la prestación del servicio público de cementerios, panteones, crematorios y/o servicios funerarios, así como su desarrollo histórico hasta la actualidad.

e) Marco jurídico: señalamiento de los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan la prestación del servicio público de cementerios, panteones, crematorios y/o servicios funerarios.

f) Estructura orgánica: relación sistemática y ordenada de cada uno de los puestos que se encuentran involucrados en el funcionamiento y prestación del servicio público de cementerios, panteones, crematorios y servicios funerarios.

g) Organigramas: representación gráfica de la estructura orgánica de todos los puestos que tienen relación con el servicio público de cementerios, panteones, crematorios y/o servicios funerarios, el cual muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico.

h) Atribuciones: transcripción textual de las atribuciones que se relacionan con el servicio conferidas a las Alcaldías, las establecidas a las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como las demás obligaciones que se establezcan en las diversas disposiciones jurídicas vigentes.

Para el caso de los concesionarios, se señalará el objeto de su Acta Constitutiva y el objeto de la concesión que le fue otorgada.

i) Funciones de los puestos: establecer el fin o propósito para el cual se creó cada una de las áreas con las que opera; es decir, el qué y el para qué se realizan las funciones, lo cual corresponde al conjunto de actividades afines y

coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos. En las funciones se debe reflejar la denominación y naturaleza del área, así como el ámbito, nivel de aplicación y ejercicio de las atribuciones a ella encomendadas. Se debe realizar la desagregación funcional para el resto de la estructura, que coincidirá con su estructura orgánica.

j) Procedimientos específicos: describir la forma de realizar sus actividades mediante una secuencia de actividades precisas y vinculadas entre sí, de manera secuencial y cronológica.

La descripción del procedimiento deberá contemplar:

- I. Nombre del procedimiento;
- II. Objetivo;
- III. Descripción narrativa;
- IV. Personas responsables; y
- V. Tiempo de ejecución de las actividades.

Se deberá agregar una representación gráfica del procedimiento con un diagrama de flujo. Al finalizar la descripción de cada procedimiento se deberá señalar nombre y cargo del personal responsable, mismo que deberá validar con su firma el procedimiento.

Dentro de los procedimientos se deberán considerar, según corresponda, las siguientes actividades: alojamiento, columbarios, proceso de cremación, criptas, depósito transitorio de cadáveres, embalsamiento, exhumación, tumbas, fosa comunitaria, monumentos funerarios o mausoleos, osarios, memorial para los restos humanos cumplidos, velatorios y/o cualquier servicio funerario que preste.

Asimismo, deberán incluir un listado que contenga el número total de procedimientos y su denominación.

Para la prestación de los servicios que presten sus diversas modalidades, se deberán especificar los horarios para cada actividad.

k) Especificaciones técnicas: se establecerán las características de las lápidas o mausoleos y nichos que se coloquen en los cementerios, así como las reglas para las fosas de adultos y menores, considerando las disposiciones establecidas en el artículo 75 del Reglamento.

La Dirección General, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Construcciones vigente en la Ciudad y demás disposiciones aplicables, determinará las especificaciones técnicas de las lápidas o mausoleos y nichos que se coloquen en los cementerios en cualquiera de sus modalidades.

l) Elementos de seguridad: se describirán todos los elementos de seguridad y gestión integral de riesgos y protección civil, de acuerdo con la normativa aplicable con los que contará, así como las cámaras de seguridad, dispositivos tecnológicos y, en su caso, personal de seguridad.

m) Plan o Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil: desarrollo del proceso de planeación, participación, evaluación y toma de decisiones, para implementar políticas, estrategias y acciones, cuyo fin último es la prevención, reducción y control permanente del riesgo de desastre, combatir sus causas de fondo, siendo parte de los procesos de planificación y del desarrollo sostenible. Involucra las etapas de identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

n) Registros de acceso y salida: se deberá establecer el mecanismo de registro de las entradas y salidas del personal, visitantes, así como de las personas prestadoras de servicios externos; teniendo para el caso una bitácora en la que se señalen a las personas (de la estructura orgánica) responsables del control y manejo de la misma.

o) Glosario de términos: catálogo de conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos que se emplean en el Manual Operativo, esto con el objeto de simplificar el uso del lenguaje, mismo que deberá presentarse en orden alfabético.

p) Validación del manual: elemento en el que se debe plasmar la firma autógrafa o cualquier medio electrónico de validación de la persona responsable o, en el caso de los concesionarios, su representante legal; lo anterior, con la finalidad de certificar el contenido de dicho instrumento.

En su caso dos apartados que contengan:

- **Misión:** que será la descripción de la razón de ser o de existir, en la que se enmarca la distinción o lo que lo identifica. Se incluirá en este apartado la explicación breve del plan de trabajo para desarrollar los objetivos de actualización para la mejora de la prestación del servicio público de cementerios, panteones, crematorios y/o servicios funerarios, y
- **Visión:** que se entiende como la fijación de metas para el futuro, así como el empleo de nuevas estrategias para la adecuación conforme a las necesidades.

Capítulo II

Proceso de aprobación de los Manuales de Operación

SEXTO. El proceso de aprobación se conformará por las siguientes etapas:

I. Formalización

- a) Las personas responsables remitirán a la Dirección General el proyecto del Manual de Operación, a efecto de su revisión y, en su caso, aprobación.
- b) Anexo al proyecto del Manual de Operación, designarán a la persona que fungirá como enlace entre la Dirección General y el Responsable para atender las observaciones que se realicen al mismo. Se deberán señalar los datos de contacto como son: nombre, cargo, domicilio, correo electrónico y número telefónico. En caso de modificación del enlace, se deberá notificar oportunamente a la Dirección General.
- c) Anexo a la solicitud de aprobación, se integrará en medio magnético o digital el archivo en formato Word, según sea el caso, con las siguientes especificaciones:
 - Página tamaño carta;
 - Página vertical con márgenes en: superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
 - Tipo de letra Times New Roman, tamaño 12;
 - Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo y espaciado a cero;
 - Incluir numeración al pie de página del documento.

II. Revisión

- a) Una vez ingresado el proyecto del Manual de Operación, la Dirección General revisará integralmente y determinará si cumple con los elementos establecidos en los presentes Lineamientos. Si se carece de alguno de los elementos referidos, emitirá sus observaciones remitiéndolas a la dirección electrónica señalada para tales efectos por el enlace. Las observaciones deberán subsanarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de las observaciones mencionadas.
- b) En caso de que los enlaces omitan subsanar en tiempo y forma las observaciones, la Dirección General, notificará los medios electrónicos previamente establecidos la cancelación del proceso, por lo que se abstendrá de continuar con el proceso de aprobación, con las implicaciones jurídicas que resulten.
- c) Si del análisis integral no se derivan observaciones, la Dirección General procederá a la siguiente etapa.

III. Aprobación

- a) La Dirección General, posterior al estudio y análisis del proyecto de Manual de Operación notificará, por los medios electrónicos establecidos, la aprobación del Manual de Operación, en virtud del cumplimiento de los requisitos, formalidades, elementos, contenidos y criterios de conformación.
- b) Una vez notificada la aprobación, la Dirección General requerirá al responsable valide la versión final del Manual de Operación, quien deberá firmar para validar el contenido de dicho instrumento.
- c) Además de la firma de validación del instrumento jurídico-administrativo, cada Manual de Operación deberá estar validado por el administrador, asentando su rúbrica y firma.

d) Una vez rubricado y firmado el Manual de Operación, en un plazo de 5 días hábiles, el responsable deberá remitir, para su registro correspondiente, en formato digital e impreso, mediante oficio a la Dirección General.

SÉPTIMO. La Dirección General brindará asesoría o aclaración de dudas respecto de los Manuales de Operación, por lo que las personas interesadas podrán dirigirse al módulo de atención de la Dirección General, ubicada en Candelaria de los Patos s/n, colonia 10 de mayo, demarcación territorial Venustiano Carranza, C.P. 15290, Ciudad de México, con un horario de atención de 9:00 a 13:30, podrán escribir a la dirección electrónica: cementerios@consejeria.cdmx.gob.mx, o comunicarse al teléfono 55 55 22 51 18 extensiones 119 y 115.

Capítulo III Modificaciones y actualizaciones

OCTAVO. Toda modificación y actualización que se realice deberá seguir el procedimiento del Capítulo II, para lo cual se deberá anexar la documentación técnica- administrativa y legal que lo sustente.

NOVENO. Una vez notificada la Aprobación del Manual de Operación por parte de la Dirección General, los prestatarios del establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y administración del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los crematorios, así como el funcionamiento y la prestación de servicios funerarios deberán hacerlo del conocimiento a todas las áreas de su estructura orgánica y a los usuarios del servicio público en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación de la Aprobación, y permanentemente el instrumento deberán estar visible en las instalaciones donde se presten los servicios.

En el caso de que el Manual de Operación contenga datos considerados restringidos o confidenciales se tendrá que realizar una versión pública del mismo y será este documento el que se haga de conocimiento a los usuarios del servicio público.

DÉCIMO. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, a través de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Instrúyase al Presidente de la Comisión para que realice las gestiones para la publicación de los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Los prestatarios del establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y administración del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los crematorios, así como el funcionamiento y la prestación de servicios funerarios en el territorio de la Ciudad de México, contarán con 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para actualizar, modificar o emitir sus Manuales de Operación, los cuales deberán someterse al proceso de aprobación que se establece en los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México a los 26 días del mes de octubre de 2022.

**EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, EN SU CARÁCTER DE
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE SERVICIOS FUNERARIOS EN LA CIUDAD DE
MÉXICO**

(Firma)

MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

SERVICIOS DE SALUD

Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno, Director General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y 14, fracciones IX y XIV, del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 01 de mayo de 2021, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo de la Ciudad de México, representado por la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, celebraron el Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes al Programa Presupuestario E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, para el ejercicio fiscal 2021, PSP-E023-2021-CDMX-09.

Que de conformidad en lo establecido en su Cláusula Séptima, fracción XVII, se acordó que el instrumento jurídico se difundiría; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, “CONVENIO:PSP-E023-2021-CDMX-09”

ÚNICO. Se da a conocer el Convenio de Colaboración para su consulta, en versión digitalizada, dentro de la siguiente liga electrónica:

https://sersalud.cdmx.gob.mx/sspcdmx/Documentos/convenioctr/2022/PSP-E023-2021-CDMX-09%20C_FIRMAS.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el siguiente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos conducentes.

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

TERCERO.- Se designa como responsable de la dirección electrónica y su mantenimiento, al C. Arturo Orbelín Rodríguez Castro, quien puede ser localizado en Avenida Insurgentes Norte No. 423, piso 7, Colonia Nonoalco-Tlatelolco, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06900 en la Ciudad de México, o en el número telefónico 55-5038-1700.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2022.

(Firma)

Dr. Jorge Alfredo Ochoa Moreno
Director General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad México

PROCURADURÍA SOCIAL

CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ, Procuradora Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3, fracción XII, 11, fracción II, 13, 14, 44 fracción I, 45, 50, 52 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 3, 9, 10, 13, 22 y 23 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 1, 3 y 10 del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; y el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal con número de Registro MA-52-231219-E-SIBSO-PROSOC-67/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el diez de enero de dos mil veinte; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 45, 49, 52 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son organismos descentralizados las entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, creadas por Decreto de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o por Ley del Congreso Local.

Que de acuerdo con los artículos 2 y 3 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, la Procuraduría Social de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos de la Ciudad de México, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, permisionarios y concesionarios, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia y demás relativos y aplicables; así como procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal ahora Ciudad de México, a través de las funciones, servicios y procedimientos que emanen de la Ley que la rige.

Que quien ejerce la titularidad de la Procuraduría Social de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 13, en su fracción X de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, tiene entre otras atribuciones, la de delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante los ordenamientos jurídicos aplicables, que al efecto se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que las atribuciones de los servidores públicos subalternos serán ejercidas en la materia que según su denominación les corresponda en coincidencia con la distribución de competencias establecidas en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y su Reglamento y el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, vigente.

Que es prioridad de la Procuraduría Social de la Ciudad de México prestar eficazmente los servicios que brinda a la ciudadanía, así como garantizar debidamente la defensa del patrimonio de la entidad. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/001/2022 POR EL QUE SE DELEGA EN LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, EL EJERCICIO DIRECTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN:

PRIMERO. - Se delega en la persona titular de la Coordinación General Administrativa de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, el ejercicio directo de las facultades y atribuciones que expresamente se señalan en el artículo 13, fracción III de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; artículo 10, fracciones IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIX del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; así como el numeral Cuarto de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México y artículos 1, 2, fracción VIII, 3, 5, 9, 11, 15, 16, 22, párrafo segundo, 27, 28, 52, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; siendo las siguientes:

I. Ser representante legal de la Procuraduría Social;

II. Elaborar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos, y ejercer los autorizados; el Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría Social;

- III. Elaborar la programación y ejecución del presupuesto del organismo, considerando la información estadística y los resultados de las evaluaciones que se dispongan; deberán establecer con claridad y precisión los resultados esperados, los objetivos, estrategias, indicadores, metas y plazos;
- IV. Autorizar las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado, mediante afectaciones programático presupuestales;
- V. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de compromisos;
- VI. Ordenar a las unidades administrativas del organismo los estudios y sondeos que sean necesarios para cumplir con las competencias y atribuciones de la Procuraduría Social;
- VII. Administrar a la Procuraduría Social;
- VIII. Elaborar los programas de reestructuración y modernización de la Procuraduría Social;
- IX. Elaborar el manual administrativo en su parte funcional y de procedimientos;
- X. Establecer los procedimientos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XI. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XII. Introducir sistemas eficientes para la administración del personal;
- XIII. Implementar un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión, así como la metodología interna para cuantificar las actividades y agregarlas en asuntos, reportando las metas realizadas;
- XIV. Aprobar, suscribir, y celebrar convenios y/o contratos para el mejor desempeño de sus funciones, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Autorizar para la adquisición de bienes y servicios, previa presentación del estudio técnico del titular del área requirente del organismo, en términos de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos;
- XVI. Dotar de espacios físicos, de recursos humanos, materiales y financieros a las Oficinas Desconcentradas de la Procuraduría Social en las Alcaldías de la Ciudad de México.
- XVII. Celebrar y formalizar los convenios modificatorios previstos en los artículos 67 y 52 de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, en los términos de las propias disposiciones legales y demás aplicables;
- XVIII. Suscribir las convocatorias para la adquisición de bienes o contratación de servicios, con la finalidad de que sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- XIX. Suscribir los documentos necesarios para solicitar el Dictamen de autorización para la omisión del Grado de Integración Nacional a la Secretaría de Desarrollo Económico, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetan los convocantes, y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional”, de los bienes o servicios que se pretenden contratar y que no contengan como mínimo el 50% de integración nacional.
- XX. Rescindir, terminar anticipadamente, suspender temporal o definitivamente, los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y prestadores de servicios, en términos de lo dispuesto por los artículos 42 y 54 de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente.

XXI. Realizar el informe que prevén los artículos 53 y 40 de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, sobre las operaciones autorizadas de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XXII. Emitir la autorización para aumentar el porcentaje de los anticipos en casos excepcionales y debidamente justificados, de conformidad con lo previsto por el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

XXIII. Emitir la justificación y autorización para contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, en términos de lo dispuesto por el artículo 54, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

XXIV. Aprobar los casos de excepción a que se refieren los artículos 55, párrafo tercero y 42, párrafo cuarto de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, cuando con la realización de las operaciones de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, se exceda del 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado para este Organismo.

XXV. Autorizar, en casos de extrema urgencia, la contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando se trate de caso fortuito, fuerza mayor, desastre o peligre la seguridad e integridad de los habitantes de la Ciudad de México, en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

XXVI. Autorizar la adquisición de bienes restringidos en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

XXVII. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados al Organismo, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Política de la Ciudad de México.

XXVIII. Gestionar la Autorización de los Programas de Contratación de Honorarios Asimilados a Salarios, suscribir el desglose de Folios para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios, de conformidad con las disposiciones aplicables, suscribir y formalizar los contratos.

XXIX. Verificar, que de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública del Organismo, responda a criterios de igualdad y paridad.

XXX. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa y gobierno digital que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía de conformidad con las Leyes que se emitan en la materia.

XXXI. Establecer la estructura, integración y organización de las Unidades Administrativas del Organismo, en función de sus características y necesidades, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

XXXII. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos;

XXXIII. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía; y

XXXIV. Realizar el proceso de diseño, integración, elaboración y registro del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, conformidad con la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y los Lineamientos aplicables.

SEGUNDO. - Las presentes facultades se delegan sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la persona titular de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

TERCERO. La persona titular de la Coordinación General Administrativa, deberá informar trimestralmente a la persona titular de la Procuraduría Social sobre el ejercicio de las facultades y atribuciones que mediante este Acuerdo se delegan.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones jurídicas expedidas con anterioridad que se opongan al presente acuerdo.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de octubre de 2022.

(Firma)

LIC. CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ
PROCURADORA SOCIAL

PROCURADURÍA SOCIAL

CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ, Procuradora Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3, fracción XII, 11, fracción II, 13, 14, 44 fracción I, 45, 50, 52 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 3, 9, 10, 13, 22 y 23 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 1, 3 y 10 del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; y el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal con número de Registro MA-52-231219-E-SIBSO-PROSOC-67/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el diez de enero de dos mil veinte; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 45, 49, 52 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son organismos descentralizados las entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, creadas por Decreto de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o por Ley del Congreso Local.

Que de acuerdo con los artículos 2 y 3 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, la Procuraduría Social de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos de la Ciudad de México, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, permisionarios y concesionarios, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia y demás relativos y aplicables; así como procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal ahora Ciudad de México, a través de las funciones, servicios y procedimientos que emanen de la Ley que la rige.

Que quien ejerce la titularidad de la Procuraduría Social de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 13, en su fracción X de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, tiene entre otras atribuciones, la de delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante los ordenamientos jurídicos aplicables, que al efecto se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que las atribuciones de los servidores públicos subalternos serán ejercidas en la materia que según su denominación les corresponda en coincidencia con la distribución de competencias establecidas en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y su Reglamento y el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, vigente.

Que es prioridad de la Procuraduría Social de la Ciudad de México prestar eficazmente los servicios que brinda a la ciudadanía, así como garantizar debidamente la defensa del patrimonio de la entidad. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/003/2022 POR EL QUE SE DELEGA EN LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL EJERCICIO DIRECTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN:

PRIMERO. - Se delega en la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, el ejercicio directo de las facultades y atribuciones que expresamente se señalan en el artículo 13, fracciones III, VIII, XI y XIII de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; artículo 10, fracción XIX del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; siendo las siguientes:

I. Ser representante legal de la Procuraduría;

II. Revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos y convenios y demás actos de carácter jurídico, administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las que correspondan a todas aquellas áreas y unidades administrativas que se encuentren adscritas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Actuar en estricta observancia de los ordenamientos legales aplicables, salvaguardando en todo momento los intereses generales y particulares de la Procuraduría Social; asimismo, deberá observar permanentemente los principios constitucionales rectores del servicio público, tales como eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad de la organización y función administrativa;

IV. Efectuar la revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en el ámbito de competencia de la Procuraduría Social, acorde a las directrices fijadas por su titular, llevar su compilación, preparar y supervisar las ediciones que se hagan al respecto y ser enlace con el Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

V. Integrar los informes y demás requerimientos que deban rendirse a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y otros organismos análogos;

VI. Fungir como órgano de consulta, orientación, asesoría y opinión jurídica; efectuando la interpretación de la normatividad jurídica materia de la Procuraduría Social, y opinar sobre los ordenamientos que le compete firmar o refrendar a su titular y los relacionados con las materias competencia de la Procuraduría Social;

VII. Representar a la Procuraduría Social ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa; intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, y; formular y contestar demandas, formular y absolver posiciones; así como disponer lo conducente para que los servidores públicos de unidades administrativas de la Procuraduría Social, cumplan con las disposiciones legales correspondientes;

VIII. Autorizar y delegar a los servidores públicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para representar a la Procuraduría Social ante las instancias judiciales y administrativas competentes, mediante carta poder u oficio en que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga dicha autorización;

IX. Apoyar en la notificación de las resoluciones emitidas por las demás unidades administrativas de la Procuraduría Social, cuando éstas lo soliciten;

X. Dictaminar sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, formatos, convenios, contratos y oficios que utilicen las unidades administrativas de la Procuraduría Social para el desempeño de sus funciones;

XI. Dictaminar sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener los documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las unidades administrativas de la Procuraduría Social;

XII. Representar y tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México u órganos homólogos, los juicios laborales relativos al personal de la Procuraduría Social, ejercer las acciones correspondientes y representar legalmente a su titular en los mismos y ante cualquier otra instancia laboral; e

XIII. Iniciar y tramitar el procedimiento administrativo de conciliación con aquellos prestadores de servicios que hayan incumplido con el objeto de los contratos que les han sido adjudicados y el devengo de los recursos provenientes de los programas sociales que implemente de la Procuraduría Social; en caso contrario, interponer las denuncias pertinentes por la vía judicial que se considere más conveniente para efectuar la recuperación y reintegros de los recursos no ejercidos; asimismo, cuando proceda otorgar el perdón.

SEGUNDO. - Las presentes facultades se delegan sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la persona titular de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

TERCERO. La persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos deberá informar trimestralmente a la persona titular de la Procuraduría Social sobre el ejercicio de las facultades y atribuciones que mediante este Acuerdo se delegan.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones jurídicas expedidas con anterioridad que se opongan al presente acuerdo.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de octubre de 2022.

(Firma)

LIC. CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ
PROCURADORA SOCIAL

PROCURADURÍA SOCIAL

CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ, Procuradora Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3, fracción XII, 11, fracción II, 13, 14, 44 fracción I, 45, 50, 52 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 3, 9, 10, 13, 22 y 23, inciso D, fracción I de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 1, 3 y 10 del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; y el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal con número de Registro MA-52-231219-E-SIBSO-PROSOC-67/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el diez de enero de dos mil veinte; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 45, 49, 52 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son organismos descentralizados las entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, creadas por Decreto de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o por Ley del Congreso Local.

Que de acuerdo con los artículos 2 y 3 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, la Procuraduría Social de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos de la Ciudad de México, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, permisionarios y concesionarios, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia y demás relativos y aplicables; así como procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal ahora Ciudad de México, a través de las funciones, servicios y procedimientos que emanen de la Ley que la rige.

Que quien ejerce la titularidad de la Procuraduría Social de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 13, en su fracción X de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, tiene entre otras atribuciones, la de delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante los ordenamientos jurídicos aplicables, que al efecto se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que las atribuciones de los servidores públicos subalternos serán ejercidas en la materia que según su denominación les corresponda en coincidencia con la distribución de competencias establecidas en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y su Reglamento y el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, vigente.

Que es prioridad de la Procuraduría Social de la Ciudad de México prestar eficazmente los servicios que brinda a la ciudadanía, así como garantizar debidamente la defensa del patrimonio de la entidad. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/002/2022 POR EL QUE SE DELEGA EN LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES, EL EJERCICIO DIRECTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN:

PRIMERO. - Se delega en la persona titular de la Coordinación General de Programas Sociales de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, el ejercicio directo de las facultades y atribuciones que expresamente se señalan en el artículo 13 y 28 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; artículos 10, fracciones IV, X, XIII y XVI del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; artículo 27 de la ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; artículos 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 124 fracciones II y VI de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y artículos 1º, fracciones II, III, IV, V, VI, X, XIII, XIV, XVIII y XX, 3º fracciones I, XI, XII, XIII y XV, 4º fracciones I a la XIII, 5º, 9º, fracción II, 32, 33, 39, 40, 41 fracciones I, II y III y 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y artículos 1º, 2º, 3º y 5º de la Ley de Vivienda de la Ciudad de México, siendo las siguientes:

- I. Implementar sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en los programas sociales de la Procuraduría Social;
- II. Sugerir a la persona titular de la Procuraduría Social la integración de los Padrones de las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México, beneficiadas con los programas sociales del organismo; derivado del diagnóstico social y evaluación técnicas y presupuestales que esta realice previamente;
- III. Ser la unidad administrativa responsable en la ejecución de los programas sociales de la Procuraduría Social, con el apoyo de las diversas áreas del organismo;
- IV. Administrar y facilitar los aspectos operativos y logísticos para realizar las actividades de los programas sociales de manera óptima que lleva a cabo la Procuraduría Social;
- V. Formular propuestas para ejecutar las acciones sociales de forma complementaria con los programas de gobierno a fin de que se desarrollen en las unidades habitacionales que son beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social;
- VI. Diseñar, proponer e integrar esquemas para capacitar al personal encargado de las tareas operativas de los programas sociales;
- VII. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas de trabajo para que se dé su correcto desempeño por parte del personal a su cargo;
- VIII. Coordinar las estrategias y acciones vinculadas con las diferentes dependencias, entidades y alcaldías de la Ciudad de México, para alcanzar los objetivos de los programas sociales del organismo;
- IX. Supervisar la recopilación y el procesamiento de la información del desarrollo de los programas y los planes de trabajo determinados para evaluar su ejecución;
- X. Evaluar problemas que deriven de la implementación y desarrollo de los programas sociales que impulsa la Procuraduría Social para sugerencias y/o soluciones;
- XI. Implementar un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión, así como la metodología interna para cuantificar las actividades y agregarlas en asuntos, reportando las metas realizadas;
- XII. Identificar la población condominal con mayor número de quejas ciudadanas y solicitudes respecto de los servicios públicos y programas de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XIII. Implementar programas especiales de atención en la defensa de los derechos de los grupos más vulnerables;
- XIV. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento de acciones en beneficio de los grupos vulnerables.
- XV. Instrumentar programas y sub programas integrales de atención en las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México de carácter interinstitucional, transversal y concurrente con diversos niveles de cobertura y atención;
- XVI. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la niñez, a las mujeres, a la juventud, a las personas mayores, a las personas con discapacidad y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales;
- XVII. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, el deporte, la cultura y priorizando la atención a la niñez, a las mujeres, a la juventud, a las personas mayores, a las personas con discapacidad y los diversos sectores sociales en las de las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México;

XVIII. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica y la democracia participativa en las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México;

XIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

XX. Mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de internet oficiales, el calendario que contemple información veraz y puntual respecto de las actividades de instalación de accesos de internet, culturales, deportivas y recreativas, así como el presupuesto y acciones para la rehabilitación, reparación, equipamiento, reconstrucción, mejoramiento, mantenimiento e innovación de sus áreas y bienes de uso común e infraestructura de las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México. En el caso de la información sobre programas de ayudas o subsidios, se deberá considerar toda aquella información sobre los programas sociales, sus montos y el padrón de las personas de beneficiarias;

XXI. Proponer los convenios de coordinación o colaboración interinstitucionales necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades de cualquier índole a desarrollarse en las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México;

XXII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuentan las distintas Unidades Habitacionales de la Ciudad de México para la realización de actividades que implemente la Procuraduría Social;

XXIII. Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones relacionados con servicios públicos que presenten los vecinos de las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México;

XXIV. Elaborar un registro de las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México, intervenidas por la Procuraduría Social, para fines estadísticos y de planeación;

XXV. Coordinarse con los Comités y Administradores de las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México, para coordinar las acciones y beneficios otorgados por la Procuraduría Social;

XXVI. Destinar, conforme lo establezca el presupuesto de los programas sociales de la Procuraduría Social, recursos para la inversión en rehabilitación, reparación, equipamiento, reconstrucción, mejoramiento, mantenimiento e innovación de sus áreas y bienes de uso común e infraestructura de las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México;

XXVII. Formular la prospectiva de los problemas de desarrollo social, así como la propuesta de probables soluciones;

XXVIII. Mantener informada a la población y a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas y soluciones del desarrollo social;

XXIX. Realizar el control y la evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social; y

XXX. Impulsar campañas de difusión de los programas y sub programas sociales que ejecute la Procuraduría Social.

SEGUNDO. - Las presentes facultades se delegan sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la persona Titular de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

TERCERO. La persona titular de la Coordinación General de Programas Sociales, deberá informar trimestralmente a la persona titular de la Procuraduría Social sobre el ejercicio de las facultades y atribuciones que mediante este Acuerdo se delegan.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones jurídicas expedidas con anterioridad que se opongan al presente acuerdo, así como el “Acuerdo A/002/2021 por el cual se delega facultades a servidor público de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a los cuatro días del mes de octubre de dos mil veintiuno”.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil veintidós.

(Firma)

LIC. CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ
PROCURADORA SOCIAL

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN BENITO JUÁREZ

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O INICIEN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CORRELACIONADAS CON LA LEY DE ADQUISICIONES DEL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.

MAESTRO SANTIAGO TABOADA CORTINA, ALCALDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado A Bases I y VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1 numerales 1, 4 y 5, artículo 52 numerales 1, 2 y 4, artículo 53 apartado A numeral 1, 2 fracción I, X, XVIII y XXI y 12 fracciones I, II, V, VI, VII, X, XI, XIII y XV, apartado B numerales 1, 3, inciso a) fracciones I, III, VII, IX, X, XV, XX, XXI, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XXXIII, XLI, XLII, XLII, inciso b) fracciones XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI de la Constitución Política de la Ciudad de México, y artículos 1, 2 fracción I, II, 3, 4, 5, 6, 15, 20 fracciones I, X, XXIII, 21, 29 fracciones I, XIII y XVI, 30, 31 fracciones I, III, VII, X y XI, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículos 1 fracción VI y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículos 1 de su Reglamento; 1 Párrafo Primero, 9 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; artículos 1 párrafo primero, 36 y demás relativos de su Reglamento; 72, 74 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y

CONSIDERANDO

I.- Que la Alcaldía Benito Juárez, es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, cuya administración pública corresponde al Alcalde, misma que está dotada de personalidad jurídica y autonomía funcional con respecto a su administración y acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás ordenamientos federales, locales y de la propia demarcación, así como las que deriven de los convenios que se celebren con el Gobierno de la Ciudad de México o con otras demarcaciones de la Ciudad.

II.- Que los actos de administración pública de la Alcaldía Benito Juárez, se sujetarán a los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto con plena accesibilidad, basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, sustentabilidad, atención y participación ciudadana, adoptando para ello instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización, en los términos legales que han quedado señalados y precisados.

III.- Que la Alcaldía Benito Juárez, es un Órgano Político Administrativo de la Ciudad de México, con autonomía funcional en acciones de gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022, otorgan al Órgano Político Administrativo en Benito Juárez facultades y atribuciones propias en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así mismo, para la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos derivados de éstos, adicionalmente, para el debido cumplimiento de objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

IV.- Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de carácter administrativo que le competen al Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, el mismo, cuenta con la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuya existencia está prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez, en relación con el artículo Trigésimo Transitorio del decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México.

Por todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O INICIEN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CORRELACIONADAS CON LA LEY DE ADQUISICIONES DEL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.

ÚNICO.- Se habilitan de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México los días 29 y 30 de octubre; 5, 6, 12 y 13 de noviembre del año dos mil veintidós, con la finalidad de desarrollar y realizar los actos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se encuentran en trámite o inician, relativos a los recursos autorizados para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, que permitan proveer los bienes y servicios con oportunidad de las áreas operativas y administrativas, conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, correlacionadas con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su mayor difusión.

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días y horas habilitados, los cuales se señalan en el punto único de este acuerdo.

BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO A DIECISETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.

(Firma)

**LIC. OMAR ALBERTO HERNÁNDEZ TAPIA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ALCALDÍA EN GUSTAVO A. MADERO

RUBÉN LINARES FLORES, Director General de Desarrollo Social en la Alcaldía Gustavo a. Madero, con fundamento en los artículos; 11, 33, 34 Fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 34, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Institucionales de Desarrollo Social (Acciones Sociales) 2021; así como el Ordinal Segundo del Acuerdo por el que se delega en las personas titulares de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte, la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Educación, la Dirección de Cultura, Recreación y la Dirección de Deporte, las atribuciones y funciones que se indican y expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes a la Alcaldía de Gustavo A. Madero y su Titular; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 30 de noviembre de 2021; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía de Gustavo A. Madero, es un Órgano Político-Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto; forma parte de la administración pública de la Ciudad de México y conforma un nivel de gobierno, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

Que la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social cuenta con las facultades que le han sido delegadas mediante el Acuerdo por el que se Delega en las Personas Titulares de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte, la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Educación, la Dirección de Cultura, Recreación y la Dirección de Deporte; las Atribuciones y Funciones que se indican y expresamente les otorguen los Ordenamientos Jurídicos correspondientes a la Alcaldía de Gustavo A. Madero; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 30 de noviembre de 2021;

Que mediante oficio CECDMX/P/SE/445/2022 de fecha 04 de octubre de 2022, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, informó que no tenía inconveniente en que se llevara a cabo la publicación de los Lineamientos de Operación correspondientes a la Acción Social “Apoyo emergente para los habitantes del edificio 21, de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo”; por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “APOYO EMERGENTE PARA LOS HABITANTES DEL EDIFICIO 21, DE LA UNIDAD HABITACIONAL LINDAVISTA VALLEJO”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

1. Nombre de la Acción Social.

Apoyo emergente para los habitantes del edificio 21, de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo.

2. Tipo de Acción Social.

Transferencia monetaria.

3. Entidad responsable.

Alcaldía Gustavo A. Madero.

Unidades administrativas Responsables en la operación de la Acción Social.

Dirección General de Desarrollo Social. (Control, Dirección y Supervisión del programa)

Dirección de Finanzas. (Transferencia de recursos)

Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social. (Operación del programa)

4. Diagnóstico

4.1. Antecedentes

El dieciocho de febrero de dos mil dieciocho, mediante el oficio SGIRPC/DGAR/0340/2021, la Dirección General de Análisis de Riesgos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Gobierno de la Ciudad de México dio a conocer el Dictamen Estructural 027 de fecha trece de octubre de dos mil veinte, emitido por el Instituto para la

Seguridad de las Construcciones del Gobierno de la Ciudad de México, y elaborado por la ADOC, A.C. (Arquitectos Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Peritos en Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Asociación Civil); correspondiente al Edificio 21, entrada F de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo, en el cual se concluyó que el inmueble en cita se categorizaba como **RIESGO MEDIO**.

Con fecha ocho de septiembre de dos mil veintidós, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Gobierno de la Alcaldía de Gustavo A. Madero emitió actualización de Opinión Técnica donde concluyó que el edificio se encuentra en **alto riesgo**, por lo que recomendaba programar y realizar de manera urgente trabajos de refuerzo estructural para mitigación de riesgos, así como el mantenimiento correctivo y preventivo en todas las áreas afectadas.

Con fecha trece de septiembre de 2022, la Dirección General de Análisis de Riesgos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Gobierno de la Ciudad de México, mediante oficio SGIRPC/DGAR/2832/2022 dio a conocer el Resultado de la Inspección Técnica al Edificio 21, entrada F de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo, ubicado en Eje Central Lázaro Cárdenas, colonia Lindavista Vallejo II Sección, Alcaldía Gustavo A. Madero sustentado en la Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil número OTIPRC/DER/CRT-VR7277/22, donde se recomienda la **evacuación inmediata** de las personas que habitan el inmueble.

4.2 Problema o necesidad social que atiende la acción.

En el mismo sentido, personal de la Alcaldía Gustavo A. Madero, dio seguimiento a tal situación, asistiendo en la EVACUACIÓN INMEDIATA a las personas ocupantes del inmueble calificado como en **RIESGO ALTO** con el propósito de salvaguardar su integridad física.

4.3 Justificación y análisis de alternativas

Ante la afectación de la entrada F, del edificio 21 de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo y el desalojo de sus habitantes en septiembre del presente ejercicio, la Alcaldía de Gustavo A. Madero determinó atender dicha problemática a través de la entrega de una transferencia monetaria a los damnificados, con lo que actuará de forma efectiva y eficiente para garantizar las libertades y derechos establecidos en los artículos 9, apartado E, numerales 2, 3 y 4, así como el artículo 16, apartado E, numeral 2, incisos g) y h) de la Constitución Política de la Ciudad de México, en los que se establecen el derecho a una vivienda adecuada para sí y su familia, adaptada a sus necesidades, para lo cual las autoridades deberán tomar las medidas para que las viviendas reúnan condiciones de accesibilidad, asequibilidad, habitabilidad, adaptación cultural, tamaño suficiente, diseño y ubicación seguros que cuenten con infraestructura y servicios básicos de agua potable, saneamiento, energía y servicios de protección civil, impulsando planes accesibles de financiamiento, medidas para asegurar gastos soportables y la seguridad jurídica en la tenencia de la vivienda.

4.4 Participación Social

Las personas ciudadanas podrán participar activamente con sus opiniones y comentarios para la mejora continua de la acción.

Participante	Etapa en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Vecinos de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo	Implementación y evaluación	Individual y/o Colectiva	Participación Comunitaria

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

Esta Acción social presenta similitudes con la entrega de apoyos para Renta Otorgada por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; por lo que, con la finalidad de evitar duplicidad en la entrega de apoyos, y como medida de coordinación, se remitirá el listado de beneficiarios a la Unidad Administrativa correspondiente, solicitando el cotejo del mismo.

5. Definición de poblaciones objetivo, beneficiarias y/o usuarias

16 familias, integradas por cerca de 64 habitantes, las cuales fueron evacuadas de sus departamentos ubicados en la entrada F, del edificio 21 de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo, situándolos en estado de indefensión ante la pérdida de su hogar.

6. Objetivos Generales y Específicos

Objetivo General

Salvaguardar la integridad de las 16 familias habitantes de la entrada F, del edificio 21 de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo, que fueron evacuadas de sus departamentos, ante las afectaciones que presentó dicho inmueble a causa de la falta de mantenimiento y los asentamientos diferenciales de la zona, a través de la entrega de transferencias monetarias para la renta de casa habitación, durante lo que resta del ejercicio 2022.

Objetivos específicos

- Contribuir a que cerca de 64 personas entre los que se encuentran adultos mayores, niñas y niños, accedan a un hogar donde se puede vivir en paz, con dignidad y salud física y mental.
- Reducir el impacto negativo en la economía de dichos habitantes.

7. Metas Físicas

Entregar transferencias monetarias a 16 familias, integradas por cerca de 64 habitantes, las cuales fueron evacuadas de sus departamentos ubicados en la entrada F, del edificio 21 de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo, por un monto de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.), el cual será entregado a través de tres ministraciones de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) cada una, para que las familias afectadas puedan solventar la renta habitación de un inmueble durante lo que resta del ejercicio 2022.

Cabe señalar que se entregará un apoyo por familia afectada.

8. Presupuesto

8.1 Monto Total autorizado:

\$240,000.00 (Doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2022.

8.2. Monto Unitario por Beneficiarios

Se entregarán durante el ejercicio 2022, tres transferencias monetarias por un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) cada una, a las 16 familias habitantes de la entrada F, del edificio 21 de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo, ubicada en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

La entrega de los apoyos se realizará por medio de cheque a través de la Dirección de Finanzas.

*La periodicidad de la entrega podrá variar de acuerdo a la disponibilidad del recurso presupuestal.

9. Temporalidad

Fecha de Inicio.

Octubre de 2022.

Fecha de Término.

30 de diciembre de 2022.

10. Requisitos.

Podrán acceder a la acción social aquellas personas que acrediten ser propietarios, poseedores o arrendatarios de cualquiera de los departamentos de la entrada F, del edificio 21 de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo que se han visto afectados, ubicados en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Documentación requerida

- Identificación Oficial (IFE, INE, Licencia de conducir, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional) del propietario, poseedor o arrendatario.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP) - (en caso de que no venga o no sea legible en la identificación oficial)
- * No recibir apoyo económico en el marco de algún Programa Social similar, ni trabajar en la Ciudad de México bajo régimen laboral alguno.

*En caso de ser necesario:

- Carta Poder mediante la cual el propietario, poseedor o arrendatario del departamento, autorice a un tercero a recibir la entrega de los apoyos económicos señalados en el apartado 8.2 de los presentes Lineamientos.
- Identificación Oficial (IFE, INE, Licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional) de la persona autorizada a recibir la entrega de los apoyos económicos señalados en el apartado 8.2 de los presentes Lineamientos.

(Presentar originales solo para cotejo)

Recibidas las solicitudes, la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social verificará que los documentos proporcionados por los beneficiarios sean los señalados en el presente apartado, de no ser así, se solicitará al beneficiario la documentación faltante, para que puedan ser acreedores del apoyo.

11. Criterios de elección de la población

Los beneficiarios de la acción social serán los habitantes de la entrada F, del edificio 21 de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo Unidad Habitacional Lindavista Vallejo, ubicada en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

12. Operación de la Acción

La Alcaldía Gustavo A. Madero a través de la Dirección General de Desarrollo Social, realizará la difusión de la acción social “Apoyo emergente para los habitantes del edificio 21, de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo” a través de la publicación de la convocatoria en los diferentes medios institucionales tales como cuentas en redes sociales y en el portal oficial de la Alcaldía, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.

La Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, solicitará a la Dirección de Finanzas la emisión de los cheques para cada uno de los beneficiarios.

La recepción de documentación y entrega de apoyos se realizará en cumplimiento de las disposiciones sanitarias vigentes en la Ciudad de México.

- En los lugares de recepción de documentación y entrega de apoyos se difundirá información general sobre el COVID-19. (Información sobre el lavado correcto y frecuencia recomendada de manos, el uso correcto del cubrebocas y su lavado para el caso de que sea lavable, etc.)
- Se limpiarán y desinfectarán superficies y objetos de uso común.
- Las Personas Servidoras Públicas encargadas de la recepción de documentos y entrega de apoyos contarán con equipo de protección personal de acuerdo con su actividad, el grado de exposición y atención al público, así como la condición de vulnerabilidad.
- Las Personas Servidoras Públicas que reciban documentación y entreguen apoyos deberán realizar sus actividades manteniendo una distancia mínima de 1.5 metros.
- Se evitará la aglomeración de más de 10 personas en áreas de recepción de documentación y entrega de apoyos, las cuales podrán permanecer en dichas áreas una duración máxima de 15 minutos.

Para garantizar que las personas que ingresen a los lugares destinados a la recepción de documentación y entrega de apoyos no representen un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, se implementará un filtro sanitario a la entrada en el que el personal a cargo de dicho filtro con el que se asegurará un aforo mínimo adecuado para cumplir las medidas de sana distancia de acuerdo con el espacio de la oficina gubernamental.

- Los beneficiarios que acudan a la entrega de documentación y a la recepción de apoyos deberán:
- Permanecer en las oficinas gubernamentales con un distanciamiento mínimo de 1.5 metros entre uno y otro usuario, conforme a la señalética del lugar.
- Sólo se permitirá el acceso al interesado, salvo en aquellos casos que sea población perteneciente a grupos en condición de riesgo o vulnerabilidad que requieran de ayuda.
- Se dará prioridad a las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o lactantes y personas con discapacidad.
- Se tomará la temperatura y se detectarán síntomas visibles relacionados a COVID-19.
- Se supervisará la correcta colocación del cubrebocas y/o careta protectora.
- Se colocarán dispensadores de gel antibacterial con base 70% alcohol.

Por ningún motivo la acción social se asociará ni se vinculará, explícita o implícitamente, con ningún partido político, candidato o servidor público en específico.

Todo formato y trámite relacionado con la Acción Social es completamente gratuito.

13. Difusión.

Esta acción social se difundirá en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el portal de internet de la Alcaldía Gustavo A. Madero y sus redes sociales, la cual será acorde con el tipo de población objetivo de que se trate: mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas jóvenes, personas de identidad indígena, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGTBTTTI, personas migrantes, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social y personas afrodescendientes entre otras; y los lugares en los que se ubica la población.

14. Padrón de Beneficiarios

La Alcaldía Gustavo A. Madero, conformará el Padrón de Beneficiarios correspondiente, se entenderá por Padrón de Beneficiarios a la relación oficial de personas que forman la población a la que se le haya entregado el apoyo de la acción, para tal efecto lo dispuesto por la normatividad aplicable y a los criterios emitidos por las autoridades competentes para los programas.

Con la finalidad de fortalecer la operación de la acción social y evitar duplicidad en la selección de beneficiarios, la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, como una medida de vinculación interinstitucional con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, remitirá a dicho Instituto el padrón de beneficiarios a fin de que el mismo sean cotejado con el padrón correspondiente al programa “Otorgamiento de Ayudas de Beneficio Social para pago de rentas”.

15. Criterios de exigibilidad y procedimiento de acceso

La ciudadanía tiene el derecho de acudir ante la Dirección General de Desarrollo Social, para hacer efectivos sus derechos y reclamar y exigir los beneficios la Acción, los cuales deberán otorgarse a cada persona que haya sido seleccionada para ser beneficiaria de esta Acción Social.

La persona ciudadana que desee inconformarse, puede hacerlo su queja vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social, con copia para el Alcalde, en la siguiente Dirección: Calle 5 de febrero, esquina con Vicente Villada planta baja, Colonia Villa Gustavo A. Madero C.P. 07050 en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, quien instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma. En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, y/o el Órgano Interno de Control en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

16. Evaluación y monitoreo

Para la construcción de indicadores de resultados y de gestión, se seguirá la Metodología de Marco Lógico con la finalidad de evaluar de manera puntual, precisa y transparente el cumplimiento de los objetivos y metas esperadas, el impacto alcanzado y la opinión de los beneficiarios, de conformidad a lo siguiente:

Nivel del objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia / Periodo de cálculo	Medios de Verificación
Propósito	Salvaguardar la integridad de las familias habitantes de la entrada F, del edificio 21 de la Unidad Habitacional Lindavista Vallejo.	Porcentaje de la población que tuvo acceso a las transferencias monetarias que otorga la acción social	(Número de personas que recibieron las transferencias monetarias que otorga la acción social / Número de personas que conforman la población potencial) * 100	Familias	Anual	Listado de Solicitantes

Com pone nte	Apoyos otorgados	Porcentaje de apoyos otorgados respecto a los programados	(Número de apoyos otorgados/ Número de apoyos programados) *100	Porce ntaje	Anual	1 0 0 %	Listado de Solicitantes , cheques entregados.
--------------------	------------------	--	--	----------------	-------	------------------	--

17. De la Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

De conformidad con los artículos 6 Apartado A Fracciones I, II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); el artículo 7 Apartado D numerales 1, 2 y 3, así como el Apartado E numerales 2 y 4, y los artículos Trigésimo y Trigésimo Cuarto Transitorios de la Constitución Política de la Ciudad de México (CPCM); los artículos 1 párrafo primero y quinto, 6, 7 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO); los artículos 2 Fracciones II, III, IV y V, 3 Fracciones VIII, IX, X, XVII, XXVIII y XXXII, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integralidad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizado; asimismo, el Sujeto Obligado debe garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas físicas, con las excepciones que la CPEUM, la CPCM y la LPDPPSOCM establezcan; así también el Sujeto Obligado debe garantizar la promoción, fomento y difusión de la cultura de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales o datos sensibles que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCM previstas en el artículo 127. El propósito del presente párrafo es establecer y delimitar el alcance, términos y condiciones del tratamiento de datos personales a fin de que, si fuera el caso de que este documento o algún otro documento relacionado o emitido a consecuencia de éste, incluyera información protegida por la LPDPPSOCM, el titular de la misma pueda tomar decisiones informadas respecto de sus datos personales y mantenga el control y disposición de la información correspondiente. La clasificación de la información reservada o confidencial será así considerada de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 6 Fracciones XXII, XXIII y XXVI, 27, 169, 183 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCM). La excepción a la clasificación de información pública reservada o confidencial se encuentra señalada en los artículos 9 y 190 respectivamente de la LTAIPRCCM, en lo no previsto en el presente párrafo se estará a lo señalado en el artículo 10 del mismo ordenamiento legal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Cúmplase con lo indicado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCM) y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), en todo lo relacionado con la acción social **“APOYO EMERGENTE PARA LOS HABITANTES DEL EDIFICIO 21, DE LA UNIDAD HABITACIONAL LINDAVISTA VALLEJO”** así como el presente Aviso y sus efectos de ley de conformidad con el Ordinal Segundo del **“ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, LA DIRECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE DEPORTE; LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN Y EXPRESAMENTE LES OTORGUEN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES A LA ALCALDÍA DE GUSTAVO A. MADERO”**; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 30 de noviembre de 2021.

SEGUNDO. – El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Alcaldía Gustavo A. Madero, a los cuatro días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

(Firma)

RUBÉN LINARES FLORES
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Titular de la Alcaldía en Iztacalco, con fundamento en los artículos 122 Apartado A Base VI Incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, numeral 1, 53 Apartado A numerales 1, 2 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, XII y XIII, 12 fracción VIII, Apartado B numerales 1 y 3 Inciso a) fracciones XXXIV, XXXV y XXXVII y 55 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 6, 16, 20 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI y XIII, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 y 35 fracciones I, II y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 fracción I, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 128 y 134 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como el 1, 14, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “FACILITADORES CULTURALES Y DEPORTIVOS 2022” (PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LAS FAMILIAS DE IZTACALCO) PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 17 DE FEBRERO DE 2022, ASÍ COMO SU DIVERSO PUBLICADO EN LA MISMA EL 1º DE JULIO DE 2022.

Único.- Se modifican los siguientes puntos en las **BASES: PRIMERA, TERCERA.- REQUISITOS, CUARTA.- PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, SEGUNDA.- REQUISITOS, TERCERA.- PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, 1, 2 y 3** para quedar de la siguiente manera:

De la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con número 792 de fecha 17 de Febrero de 2022:

PRIMERA.- Podrán participar en este programa social hasta 500 personas niños, niñas, jóvenes y personas adultas, y personas mayores, hombres y mujeres a partir de los 3 años de edad en adelante que habiten en Iztacalco, quienes tendrán acceso a las clases de diversas modalidades culturales, recreativas, artísticas, en la medida de lo posible educativas, así como deportivas y promoción de la salud. Presenciales, virtuales o híbridas gratuitas, a través de 53 facilitadores de servicios.

TERCERA.- REQUISITOS:

Para las personas beneficiarias facilitadores de servicios

- Vivir en cualquier Alcaldía de la CDMX o en la Zona Conurbada del Valle de México y que deseen participar en el programa
- Hombres y mujeres a partir de los 18 años de edad en adelante, con conocimientos, certificados o constancias de las actividades que proponen impartir.

Para las personas beneficiarias facilitadores de servicios culturales y deportivos

- 1.- Copia de identificación oficial con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), Copia de Pasaporte o Cédula Profesional o copia de Licencia de Manejo.
 - 2.- Copia del CURP . (En caso de que la identificación oficial referida contenga el CURP no se requerirá este impreso).
 - 3.- Copia de comprobante de domicilio (De señalarse el domicilio actual en la identificación oficial vigente, emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), no será necesario el comprobante de domicilio impreso.)
 - 4.- Para el caso de personas aspirantes para ser facilitadores de servicios culturales deberá presentar constancia(s), o Certificación o Cédula Profesional que corrobore que esté facultado para dar clases culturales, artísticas y/o recreativas.
 - 5.- Para el caso de personas aspirantes para ser facilitadores de servicios deportivos deberá presentar constancia o certificación o cédula profesional que corrobore que se encuentra capacitado para impartir clases de actividades físicas o deportivas.
 - 6.- Carta de exposición de motivos, en el que señale el motivo por el cual desea ser facilitador de servicios, así como las habilidades y las actividades que puede desempeñar.
- Una vez aceptado como personas beneficiarias facilitadores de servicios del Programa Social, deberá llenar los formatos proporcionados por la Alcaldía.

CUARTA.- PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

3.- Se avisará la aceptación de las personas beneficiarias facilitadores de servicios mediante los medios de comunicación que haya aportado el aspirante a facilitador de servicios según el caso a cargo de la Dirección de Derechos Culturales y de la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, según corresponda.

De la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con número 885 de fecha 1° de Julio de 2022:

SEGUNDA.- REQUISITOS:

Las personas interesadas en participar como coordinadores de personas facilitadoras de servicio del programa en la área cultural o deportiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

-Ser Hombres y/o mujeres a partir de los 18 años de edad que cuenten con experiencia en coordinar equipos de trabajo y que habiten en cualquier Alcaldía de la CDMX o en la Zona Conurbada del Valle de México.

-Presentar la siguiente documentación en copia, como a continuación se describe:

- 1.- Copia de identificación oficial con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o copia de Pasaporte o copia de Cédula Profesional o copia de Licencia de Manejo.
- 2.- Copia del CURP (En caso de que la identificación oficial referida contenga el CURP no se requerirá este impreso).
- 3.- Copia de comprobante de domicilio (de señalarse el domicilio actual en la identificación oficial vigente, no será necesario el comprobante de domicilio impreso.)

TERCERA.- PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

1. La entrega de la solicitud de ingreso al programa y documentación será en la oficina de programas sociales ubicada en la planta baja del edificio B, en Avenida Río Churubusco, esquina Avenida Té, colonia Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, en el periodo comprendido de 2 días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria.

2.- Una vez recibidas las solicitudes, la Dirección General de Desarrollo Social en coordinación con las Direcciones de Derechos Culturales y de Derechos Recreativos y Educativos, seleccionarán a las personas coordinadoras de facilitadores de servicios en el periodo comprendido de 1 días hábiles posteriores al término de la recepción de solicitudes.

3.- Se avisará la aceptación de las personas beneficiarias facilitadores de servicios mediante los medios de comunicación que haya aportado el aspirante a facilitador de servicios según el caso a cargo de la Dirección de Derechos Culturales y de la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, según corresponda.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 14 de octubre de 2022.

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDE DE IZTACALCO

ALCALDÍA EN IZTAPALAPA

ALCALDÍA EN IZTAPALAPA CLARA MARINA BRUGADA MOLINA con fundamento en los artículos 122 Apartado A Base VI Incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 apartado B, numeral 4, 52, numeral 1, 53 Apartado A numerales 1, 2 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, XII y XIII, 12 fracción VIII, Apartado B numerales 1 y 3 Inciso a) fracciones XXXIV, XXXV y XXXVII, 55 y 59 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4º, 6º, 16, 20 fracciones II, III, XI y XIV, 20, 29 fracciones VIII y IX, 30 y 35 fracción II, 222, 226, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 fracción I, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 3, 5, 6, 10, 14, 17, 18, 19, 23, 41, 44, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 42, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y al 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 el 12 de diciembre de 2019, tengo a bien expedir:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “INGRESO SOCIAL CREAARTE: AYUDA SOCIAL PARA INCENTIVAR PROYECTOS INDIVIDUALES Y/O COLECTIVOS PARA DIFUNDIR Y PRESENTAR LA CREACIÓN ARTÍSTICA EN IZTAPALAPA SEGUNDA CONVOCATORIA”.

1. NOMBRE DE LA ACCIÓN.

CREAARTE: AYUDA SOCIAL PARA INCENTIVAR PROYECTOS INDIVIDUALES Y/O COLECTIVOS PARA DIFUNDIR Y PRESENTAR LA CREACIÓN ARTÍSTICA EN IZTAPALAPA.

2. TIPO DE ACCIÓN SOCIAL.

Ayudas económicas

3. ENTIDAD RESPONSABLE.

Unidad administrativa Alcaldía de Iztapalapa
Unidad responsable: Dirección Ejecutiva de Cultura
Unidad operativa la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural.

4. DIAGNÓSTICO.

4.1 ANTECEDENTES.

La Alcaldía Iztapalapa ha impulsado acciones que han permitido fomentar la instrucción artística y cultural de carácter no formal a través de la impartición de talleres, así como la difusión del trabajo creativo y artístico en las principales plazas de la demarcación, generando así la recuperación del espacio público, la transmisión y exposición de habilidades en disciplinas como música, teatro, artes plásticas, fomento a la lectura, cine, entre otras.

Año con año se ha visto incremento en la demanda de las actividades artísticas y culturales debido al notable impacto favorable que ha permeado en la población Iztapalapense. Es así que desde finales del año 2018, se ha optado por la descentralización de las actividades de interés artístico y cultural mediante acciones que fomenten la apropiación y recuperación de espacios públicos donde se permita y favorezca la construcción del tejido y cohesión social a través de la difusión y consolidación de la vasta diversidad cultural que posee la Ciudad de México.

Por lo anterior, resulta indispensable establecer que las acciones institucionales implementadas en su momento ante las modificaciones normativas impulsadas por el Gobierno de la Ciudad deben migrar y evolucionar a acciones sociales debido a la imperante necesidad de la población Iztapalapense de contar con bienes y servicios tanto culturales como artísticos de manera permanente en toda la demarcación, principalmente en espacios con entornos sociales más afectados por la pobreza, la desintegración social y familiar, las adicciones y la violencia delictiva.

Para el Gobierno de la Ciudad de México, teniendo como base el derecho humano de acceso a la cultura incorporado en la Constitución Política de la Ciudad de México y vinculado con el plan de desarrollo 2019-2024, es muy importante garantizar los derechos culturales de sus ciudadanos, buscando en todo momento beneficiar con las políticas públicas a las personas más desfavorecidas con acciones de transversalidad del trabajo cultural, el reconocimiento y protección de los derechos culturales, la promoción de la participación e intervención comunitaria, el desarrollo de la solidaridad y cooperación entre diferentes actores y órdenes de gobierno, priorizando las actividades que descentralicen la cultura a fin de desarrollarlas en los espacios más recónditos de la ciudad, prevaleciendo en todo momento la equidad en el acceso a la cultura de la población.

Lo anterior a fin de generar las óptimas condiciones que permitan satisfacer las necesidades culturales de una población multicultural y pluriétnica a través de acciones que propicien el diálogo y participación ciudadana, que fomenten lazos para el ejercicio de los derechos culturales y la construcción de un tejido social con lo cual se garantice la mejora en la calidad de vida a través del desarrollo cultural comunitario.

Durante el primer semestre de 2022, la Alcaldía de Iztapalapa tuvo en funcionamiento una primera versión de esta acción social, la cual cumplió de manera satisfactoria con sus objetivos, metas físicas y presupuesto. Esta nueva acción es la segunda etapa de intervención de la acción social publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de mayo de 2022.

4.2 PROBLEMA SOCIAL.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 2020, la Alcaldía Iztapalapa es la demarcación con mayor población a nivel nacional; sin embargo, también se estima que cuenta con uno de los mayores índices de rezago educativo en la Ciudad de México, haciendo notable la desigualdad social y la urgente necesidad de elevar la calidad de vida en toda la población, primordialmente en la población juvenil que se encuentra en contextos de violencia por abandonar los estudios; por embarazos a temprana edad o por problemas de adicciones y delincuencia organizada.

Esta problemática coincide a su vez con la exclusión y diferenciación en el acceso a bienes y servicios culturales, pues en relación a la encuesta nacional de consumo cultural de México (CONACULTA, 2010), 6 de cada 10 mexicanos asistió a un evento o actividad cultural en un año y solo 4 de cada 10 han asistido a una feria o festival cultural. Por su parte, en el área de la formación creativa artística, solo 1 de cada 10 habitantes ha asistido al menos en una ocasión a cursos, talleres o actividades culturales durante el año. De igual manera, se revela que en la Ciudad de México el 74.15% de la población no ha asistido a una exposición de artes plásticas en el último año, 76% no ha visitado un centro cultural y el 53% de los habitantes no ha leído un solo libro completo en el último año. En el campo de la creación artística tan solo el 15.8% considera practicar alguna actividad de manera voluntaria.

En este sentido, es prioritario el fortalecimiento de la cultura en sus diversas expresiones y ámbitos artísticos que impacten de manera contundente al descenso de los índices delictivos dentro de la demarcación, siendo que hasta 2018 Iztapalapa se sitúa con el primer lugar en la apertura de carpetas de investigación por diversos delitos (Observatorio Ciudad de México: Reporte anual sobre delitos de alto impacto en la CDMX, 2018). De igual manera resulta importante destacar que de acuerdo al análisis de la incidencia delictiva del primer semestre de 2019, en la circunscripción territorial de la alcaldía Iztapalapa, se cuenta con 33 de 323 colonias de mayor índice delictivo en la Ciudad de México.

Por supuesto, el desarrollo de estas actividades dependerá de lo dispuesto por las autoridades del gobierno de la Ciudad de México; asimismo coordinadas con el plan gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México y serán retomadas de conformidad al semáforo epidemiológico establecido por el Gobierno de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial.

Derivado de las restricciones a la programación en el espacio público pero consciente de la necesidad humana de recreación, desarrollo intelectual, emocional y la garantía a sus derechos culturales, la Alcaldía implementó una programación primeramente virtual y posteriormente sumando actividades semipresenciales de todas sus actividades: conciertos, narraciones orales, teatro, conferencias y actividades formativas, las cuales tuvieron una aceptación favorable, teniendo un alcance de 4,790,000 visualizaciones durante el periodo de contingencia sanitaria.

Asimismo por la pandemia, la actividad cultural ha sido afectada debido al cierre de espacios públicos y al confinamiento de la población, lo cual ha generado una grave situación de desempleo para los artistas y creadores, no obstante, ante la apertura limitada de los espacios con actividades semipresenciales, la presente acción social busca apoyar a este sector de la sociedad.

Por todo lo anterior, la Alcaldía Iztapalapa propone planificar, diseñar e implementar los medios y recursos necesarios a fin de proveer al mayor número de colonias y habitantes que la componen, de actividades y propuestas culturales, en formato digital y semipresencial, según lo señalen las autoridades sanitarias y en estricto apego al semáforo epidemiológico, que coadyuven, fomenten y fortalezcan el acceso y ejercicio de los derechos humanos y culturales de cada habitante, priorizando el bienestar social sin restricción alguna.

4.3 JUSTIFICACIÓN.

La importancia de incentivar actividades individuales y/o colectivas para difundir y presentar la creación artística en la Alcaldía Iztapalapa (CREARTE) es trascendente en la comunidad toda vez que genera resultados significativos favorables en los contextos con alta marginación y pobreza, focalizando dichas actividades primordialmente en las colonias que presentan un alto índice de violencia y desarrollo delictivo. Es por ello que a través de esta acción social se busca incentivar todas aquellas propuestas culturales en lo individual o colectivo, priorizando las que se realicen a través de medios virtuales y en estricto apego al semáforo epidemiológico, que permitan el desarrollo cultural comunitario y propicien la cohesión social en la demarcación.

En este sentido, la Dirección Ejecutiva de Cultura, a través de su propuesta y oferta cultural, promueve y acerca las diversas expresiones culturales a las 13 Direcciones Territoriales que la componen, priorizando la generación de iniciativas de fácil acceso que fomenten el ejercicio y promoción de derechos humanos, específicamente el de la cultura con la intención de brindar a la población la posibilidad de generar vínculos afectivos con nuevos panoramas de conocimiento y ser parte de una comunidad que construye imaginarios locales a través del fortalecimiento de experiencias asociadas con el conocimiento del patrimonio, la historia y el arte.

La Alcaldía Iztapalapa contribuye a la promoción y difusión de las creaciones artísticas individuales o colectivas, tanto aquellas que se realicen en medios virtuales, como las realizadas en forma presencial, con la finalidad de crear condiciones óptimas para fortalecer la práctica cultural de la población infantil, juvenil, adultos y personas mayores, pues entre los principales beneficios de las actividades culturales está el mejorar la calidad de vida al enfocar y descubrir las capacidades de las comunidades o grupos sociales, contribuyendo a la construcción de un sentido de sensibilidad hacia el patrimonio local de cada comunidad.

4.4 PARTICIPACIÓN SOCIAL

Cabe señalar que la relevancia de la presente acción social radica en incentivar y difundir las creaciones artísticas de forma gratuita en la Alcaldía Iztapalapa, como parte de los procesos que han permitido su difusión y que inciden de forma favorable en el contexto local, coadyuvando al ejercicio de los derechos culturales y al desarrollo comunitario.

De esta manera y desde el inicio de la presente gestión, así como durante el año 2019, la Alcaldía Iztapalapa otorgó 860 ayudas económicas en lo individual y/o colectivo para la presentación de actividades artísticas y culturales en la acción social a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cultura.

Para el año 2020, fueron 586 personas que realizaron actividades artísticas y culturales, en su mayoría en formato digital de conformidad a la vigencia del semáforo epidemiológico, teniendo un alcance aproximado de 4,790,000 personas beneficiadas aún pese a la pandemia declarada a nivel mundial por el virus SARS-CoV2(COVID-19).

En referencia al año 2021 y derivado a los ajustes presupuestales que sufrió la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Alcaldía Iztapalapa, existió una notable reducción en la cantidad de ayudas otorgados por la presente acción social, siendo únicamente 78 personas que recibieron una ayuda económica y que realizaron actividades culturales tanto presenciales como virtuales.

En este sentido, durante la vigencia de la acción social PARA INCENTIVAR ACTIVIDADES INDIVIDUALES O COLECTIVAS PARA DIFUNDIR Y PRESENTAR LA CREACIÓN ARTÍSTICA EN LA ALCALDÍA IZTAPALAPA. (CREARTE), se han aportado un total de 1,524 ayudas económicas, con un aporte presupuestal de \$51,355,675.00 (Cincuenta y un millones, trescientos cincuenta y cinco mil seiscientos setenta y cinco pesos M.N. 00/100) asignados durante los años 2019, 2020 y 2021.

4.5 ANÁLISIS DE SIMILITUDES Y COORDINACIÓN DE ACCIONES CON OTRO PROGRAMA Y ACCIONES SOCIALES

No se localizó similitud de acciones o programas sociales en el Gobierno de la Ciudad con la presente social, por lo que resulta trascendente incentivar la promoción y difusión de las creaciones artísticas individuales o colectivas en forma gratuita impulsada por la Alcaldía Iztapalapa, contribuye en forma complementaria con las entidades gubernamentales locales a fin de generar y establecer escenarios culturales y artísticos de fácil acceso a la población con poco o mínimo desarrollo social.

5. DEFINICIÓN DE POBLACIONES OBJETIVO, BENEFICIARIAS Y/O USUARIAS.

POBLACIÓN OBJETIVO: 1,835,486 personas que de acuerdo al Censo de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 2020, habitan en Iztapalapa. La presente acción social pretende acercar al universo de habitantes de Iztapalapa a conocer creaciones y/o actividades relacionadas con el arte y la cultura, pero cuyo nivel socioeconómico, les impide sufragar los costos para adquirir entradas para conocer la oferta cultural.

USUARIOS: Se estima que estas acciones impactarán en 100,000 habitantes de Iztapalapa.

PERSONAS FACILITADORES DE SERVICIOS: Hasta 400 personas y/o colectivos que realicen actividades artísticas y culturales en lo individual o colectivo, a fin de generar impactos socioculturales positivos.

6. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a que la población de Iztapalapa acceda a bienes y/o servicios culturales, a través de la implementación de iniciativas artísticas y culturales en lo individuales y/o colectivas, tomando en consideración las condiciones derivadas de la contingencia sanitaria conforme el semáforo epidemiológico lo permita y las autoridades sanitarias lo consideren conveniente. Estas actividades preferentemente se realizarán en el espacio público y/o en su caso en medios virtuales, con la finalidad de crear las condiciones que propicien el diálogo y participación ciudadana, fomentando así el desarrollo cultural comunitario y la cohesión social en las 13 Direcciones Territoriales de la Alcaldía.

OBJETIVOS Y ACCIONES ESPECÍFICAS

- a) Generar mecanismos de ayuda y participación para artistas, colectivos culturales y artísticos que propicien el acceso a bienes y/o servicios culturales de la población de Iztapalapa.
- b) Visibilizar el trabajo que realizan artistas, colectivos culturales y artísticos de la Alcaldía Iztapalapa de manera presencial y/o en su caso en medios virtuales a través de las plataformas digitales y redes sociales de la alcaldía.
- c) Apoyar a promotores y especialistas en el arte y la cultura en diferentes disciplinas artísticas y culturales que promuevan procesos de resolución pacífica de conflictos, que permitan la convivencia, fortalecimiento del tejido social, procesos de gestión cultural y formación de públicos.
- d) Difundir ampliamente la diversidad de expresiones culturales y artísticas en colonias, pueblos y barrios de la Alcaldía Iztapalapa, como vía para reconocer la diversidad cultural, fortalecer la identidad, fomentar el diálogo, promover la participación y garantizar el acceso al ejercicio pleno de los derechos culturales de los habitantes de Iztapalapa.

7. METAS FÍSICAS

Las metas físicas que se esperan alcanzar para el ejercicio fiscal 2022 por la acción social “CREARTE” tiene como meta atender usuarios virtuales y presenciales, a través de 400 ayudas económicas en lo individual y ayudas económicas en lo colectivo en las especialidades de artes escénicas, artes plásticas y visuales, fomento a la lectura, promoción y gestión cultural, fomento y conservación del patrimonio material e inmaterial, saberes y cultura tradicional, entre otras.

8. PRESUPUESTO

Acción social	Ayudas a otorgar	Monto de ayudas económicas	Total presupuesto a ejercer
CREARTE	Hasta 200 ayudas económicas individuales y hasta 200 ayudas económicas para colectivos	Desde \$3,000.00 Hasta \$65,000.00 pesos	\$2,324,900.00 (dos millones trescientos veinticuatro mil novecientos pesos 00/100 M.N.)

El costo promedio de las ayudas económicas a colectivos será de \$25,000.00 y el costo promedio de las ayudas económicas individuales será de \$31,250.00. La ayuda particular de cada ayuda se determinará en virtud de cada caso particular.

Las ayudas se otorgarán en función del número de presentaciones a realizar y a la trayectoria probada de los individuos o grupos. A mayor número de funciones se otorgará un estímulo mayor; de igual manera, y en la calidad de las mismas

9. TEMPORALIDAD

Inicio de la acción 1 de octubre de 2022

Término de la acción 30 de diciembre de 2022

10. REQUISITOS DE ACCESO

10.1 REQUISITOS DE ACCESO A LA ACCIÓN SOCIAL.

Las personas interesadas en participar en la acción social como parte de las actividades artísticas individuales deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Preferentemente ser residente en la Iztapalapa.
- Comprobar documentalmente habilidades artísticas o creativas del proyecto que pretende realizar a través de la entrega de un proyecto de intervención cultural.
- Comprobar poseer una trayectoria en actividades culturales.

Las personas interesadas en participar en la acción social como parte de las actividades artísticas colectivas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Los miembros del colectivo deberán ser mayores de 18 años.
- El colectivo deberá comprobar documentalmente habilidades artísticas o creativas del proyecto que pretende realizar a través de la entrega de un proyecto de intervención cultural.
- Comprobar poseer una trayectoria en actividades culturales.

10.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

INICIATIVA ARTÍSTICA INDIVIDUAL

Las personas interesadas en participar en la presente acción social a través de una iniciativa artística individual deberán realizar el registro de la propuesta cultural a partir del día siguiente a la publicación de los presentes lineamientos operativos, cumpliendo con los requisitos e integrando la siguiente documentación:

- a) Identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el INE, Cédula Profesional, Pasaporte o INAPAM).
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Semblanza o currículum del solicitante.
- d) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación (recibo de luz, gas, agua, predial, servicios de comunicación o recibo bancario).
- e) Proyecto cultural (preferentemente dos cuartillas), que contemple al menos con los siguientes datos: Nombre completo de la persona interesada; categoría de participación; propuesta cultural detallada, presupuesto solicitado detallado para la ejecución del proyecto, y trayectoria en actividades culturales.
- f) Carta bajo protesta de decir verdad que no recibe ayuda económico en el marco de alguna acción o programa social similar.

INICIATIVA ARTÍSTICA COLECTIVA

Las personas interesadas en participar en la presente acción social a través de una iniciativa artística colectiva deberán realizar el registro de la propuesta cultural a partir del día siguiente a la publicación de los presentes lineamientos operativos, cumpliendo con los requisitos e integrando la siguiente documentación:

- a) Identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el INE, Cédula Profesional, Pasaporte o INAPAM).
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Semblanza o currículum del colectivo solicitante.
- d) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación (recibo de luz, gas, agua, predial, servicios de comunicación o recibo bancario).
- e) Proyecto cultural (preferentemente dos cuartillas), que contemple al menos con los siguientes datos: Nombre completo del colectivo, nombre de la persona señalada como representante, categoría de participación; propuesta cultural detallada, presupuesto solicitado detallado para la ejecución del proyecto y trayectoria cultural.
- f) Carta bajo protesta de decir verdad que tanto el representante del colectivo, como los integrantes de mismo, no reciben ayuda económica en el marco de alguna acción o programa social similar.
- g) Adjuntar en el registro, una identificación oficial vigente de todos y cada uno de los miembros de la iniciativa colectiva.
- h) Documento donde se acredite la conformación del colectivo.

Una vez ingresada la solicitud de incorporación a la acción social, la persona solicitante, sea iniciativa individual o colectiva, podrá obtener una respuesta en un periodo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de la misma. Ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en los lineamientos operativos podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias. No se apoyarán propuestas que fomenten la violencia machista, la discriminación o vulneren los derechos humanos.

Queda prohibido a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, las políticas y programas sociales. Las leyes correspondientes, establecerán las sanciones a que haya lugar.

Tanto en las iniciativas individuales como en las propuestas por colectivos, una vez que las personas solicitantes son incorporadas a la acción social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público.

En virtud de las restricciones establecidas por las autoridades sanitarias para frenar la propagación del virus SARS-CoV2, se tomará en consideración el semáforo epidemiológico como criterio para realizar, cuando sea posible, la digitalización de trámites y procedimientos a fin de facilitar los procesos y ofrecer vías alternativas y complementarias a las presenciales.

Todos los casos no resueltos en los presentes Lineamientos serán resueltos en su oportunidad por la Dirección Ejecutiva de Cultura.

Todos los trámites relativos al desarrollo de la presente acción social son gratuitos.

REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

En las iniciativas individuales como en lo relativo a las iniciativas colectivas, las personas beneficiarias de la presente acción social deberán cumplir los siguientes requisitos de permanencia:

- a) Realizar las actividades en tiempo y forma y como lo indiquen las Unidades Administrativas responsables directas de la operación de la acción social.
- b) Abstenerse de proporcionar, en cualquier momento del desarrollo de la acción social, datos falsos o documentos apócrifos o alterar la información que se genere con motivo del desarrollo de sus actividades.
- c) Entregar los informes y evaluaciones, en forma y en los plazos que para tal efecto se establezcan por la Dirección Ejecutiva de Cultura.
- d) Facilitar un servicio digno y respetuoso de los Derechos Humanos de las personas beneficiarias de la acción social.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en la carta compromiso.

CAUSALES DE BAJA DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS:

- a) Incumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación.
- b) Proporcionar datos o documentos falsos.
- c) Incumplir en las actividades asignadas para los beneficiarios.
- d) Faltar al respeto, agredir o insultar al personal de la Alcaldía Iztapalapa, y/o al público beneficiario de la presente acción social.

En caso de baja definitiva por alguna de las causales señaladas, la persona beneficiaria podrá presentar recurso de inconformidad de acuerdo con lo que determinen los presentes lineamientos Operativos.

11. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE LA POBLACIÓN.

Si la acción social no puede dar cobertura total al total de solicitudes, entonces se dará prioridad a las iniciativas culturales con mayor trayectoria artística demostrada y cuya actividad haya sido premiada (condición que se verificará a través de la semblanza que cada solicitante entregará). Se priorizarán aquellas propuestas de colectivos y artistas individuales que ya se hayan llevado a cabo con éxito en la demarcación, y las propuestas que se busquen realizar en colonias de bajo y muy bajo índice de desarrollo.

Se establecerá un órgano de selección para los beneficiarios. Se conformará por los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Lectura, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Tradición Cultural, Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural y la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Pueblos Indígenas. Este órgano de selección escogerá los beneficiarios de acuerdo con su trayectoria artística y calidad de sus propuestas, se dará prioridad a aquellos que hayan realizado labores culturales y artísticas en Iztapalapa. En promedio, se darán se apoyará con \$25,000.00 a los colectivos y con \$31,250.00 a las propuestas individuales. El monto de la ayuda final se dará en función de la trayectoria probada del colectivo o de los individuos; y del número de funciones que se realizarán.

En caso de que la cantidad de solicitudes sea mayor a la cantidad de ayudas disponibles, se deberá ingresar un listado con los folios para cada aspirante que cumpla con los requisitos de acceso. Entre los potenciales facilitadores de servicios que hayan realizado la inscripción y cumplan con los requisitos de acceso se deberá realizar un sorteo para la asignación de los bienes que se otorgarán por medio de la acción social. En el sorteo realizado deberá estar presente un representante de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México

12. OPERACIÓN DE LA ACCIÓN.

1. Se publica convocatoria en la página oficial de la Alcaldía, donde se establecen las fechas para la presentación de los proyectos y la documentación requerida por los medios establecidos.
2. El órgano de selección evalúa las iniciativas y el perfil de los aspirantes, y aprueba los proyectos beneficiarios de la acción social CREARTE 2022.
3. Se publican los resultados de la selección en la página de internet de la Alcaldía de Iztapalapa.

4. Para completar su adscripción a la presente acción social, los solicitantes individuales y los representantes de las iniciativas colectivas deberán firmar una carta compromiso por su participación en la acción social.

5.- La unidad responsable dará seguimiento a los proyectos seleccionados para asegurar que las metas establecidas se cumplan de manera adecuada. La unidad responsable podrá requerir facturas, recibos oficiales de venta, material fotográfico y de video de las presentaciones realizadas como mecanismos de comprobación de gastos.

13. DIFUSIÓN

La acción social se difundirá en el portal de internet de la Alcaldía www.iztapalapa.cdmx.gob.mx se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

14. PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y FACILITADORES DE SERVICIOS Y/O LISTADO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS.

La creación del padrón atenderá lo dispuesto por la normatividad aplicable y a los criterios emitido por las autoridades competentes.

15. CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD, INCONFORMIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las personas que consideren que han sido vulneradas en sus derechos en el acceso a la acción institucional podrán interponer una queja mediante escrito y/o vía telefónica ante las siguientes instancias: Dirección Ejecutiva de Cultura y en Órgano de Control Interno de la Alcaldía de Iztapalapa ubicadas en la calle de Aldama número 63, esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Alcaldía de Iztapalapa.

16. EVALUACIÓN Y MONITOREO

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en la normatividad aplicable. Los resultados de dicha evaluación serán publicados y entregados de acuerdo a la normatividad propia de las acciones sociales.

NIVEL OBJETIVO	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	FRECUENCIA/ PERIODO DE CÁLCULO	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Propósito	Hasta 400 beneficiarios que realizan actividades individuales y/o colectivas para difundir la creación artística hasta 150,000 habitantes de las 13 Direcciones Territoriales de la Alcaldía Iztapalapa.	Porcentaje de beneficiarios anuales	$(\text{NBA}/\text{NAP}) * 100 = \%$ Donde NBA es Número de beneficiarios directos NAP es Número de ayudas programadas	Porcentaje	Cuatrimestral	Hasta 400 personas beneficiarias en lo individual y/o colectivo	Reportes anuales narrativo y fotográfico, acuses de aviso de pago

Componentes	Ayuda cuatrimestral es de hasta 400 beneficiarios por actividades individuales y/o colectivas en 13 Direcciones Territoriales	Porcentaje de ayudas entregadas a la población destinataria respecto a las programadas	Ayudas cuatrimestrales de hasta 400 beneficiarios por actividades individuales y/o colectivas en 13 Direcciones Territoriales.	Porcentaje	Cuatrimestral	Reportes anuales narrativo y fotográfico, acuses de aviso de pago	Hasta 40 beneficiarios por 4 meses en 13 Direcciones Territoriales
-------------	---	--	--	------------	---------------	---	--

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México a 15 de septiembre del 2022. .

(Firma)

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
ALCALDESA EN IZTAPALAPA**

ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

GUADALUPE BERNAL ESTRADA, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ALCALDÍA 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 Segundo 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; así como en el Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021, ratificado para el ejercicio 2022, mediante aviso publicado en la Gaceta Oficial, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 24 de diciembre; así como al aviso por el cual se dan a conocer los lineamientos de la acción para el desarrollo social denominada “Juntos Contra el Cáncer” para el ejercicio fiscal 2022 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha del 17 de Octubre del 2022 y del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas facultades en la Directora General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 11 de abril de 2022; y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México, las personas titulares de las Alcaldías tienen como atribución, ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son finalidades de las Alcaldías, entre otras: Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación; Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres; Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones e Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local.

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, dispone que las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la precitada Ley, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán de unidades administrativas. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas Unidades Administrativas ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA “JUNTOS CONTRA EL CÁNCER” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.

I. Nombre de la Acción Social.

1.1. Juntos Contra el Cáncer

2. Tipo de Acción Social.

2.1. Transferencia monetaria.

3. Entidad Responsable.

- 3.1. Alcaldía La Magdalena Contreras.
- 3.2. Dirección General de Desarrollo Social. (Supervisión)
- 3.3. Coordinación de Desarrollo (Ejecución)
- 3.4. Jefatura de Unidad Departamental de Control Atención y Seguimiento a Programas Sociales (seguimiento)

4. Objetivos generales y específicos.

4.1. Objetivo general.

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de las personas que padecen o padecieron cáncer, ya sea que se encuentren en tratamiento o en periodo de remisión de la enfermedad y que se encuentren en situación de marginación.

4.2. Objetivos específicos.

Otorgar transferencias monetarias que contribuyan a reducir las condiciones de exclusión social y marginación, producto de la pobreza que presentan aquellas personas que padezcan la enfermedad o se encuentren en remisión de cáncer.

Coadyuvar en situaciones de contingencias para subsanar las insuficiencias habituales que padece la población con esta enfermedad, ya que por lo general incapacita a la población objetivo para desarrollar actividades productivas.

5. Metas.

Otorgar un estimado de hasta 160 apoyos de transferencias monetaria.

6. Presupuesto.

Apoyo	Beneficiarios	Apoyo	Frecuencia	Monto Presupuestal
Transferencia monetaria	160	\$12,500.00	Única	\$ 2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100)

7. Requisitos de acceso.

Para solicitar la incorporación a esta Acción Social, el interesado deberá agendar una cita a los teléfonos 55 54 49 60-00 Ext. 1258 y 6130, los días 3 y 4 de noviembre de 2022, en un horario de 10:00 a 15:00 hrs donde se le notificará lugar, horario y fecha de la entrega de los documentos requeridos.

7.1. Requisitos.

- a. Tener domicilio en la Demarcación La Magdalena Contreras.
- b. Padecer la enfermedad o encontrarse en remisión de cáncer.
- c. Solicitar incorporación a la Acción Social manifestando estado de vulnerabilidad en los términos establecidos en la presente convocatoria.
- d. Entregar recibo de la transferencia de apoyo debidamente llenado en caso de ser seleccionado como beneficiario de la Línea de Acción Social.

7.2 Documentación.

- a. Identificación oficial con fotografía y firma vigentes (credencial del INE o IFE, licencia de conducir, INAPAM, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional o constancia de identidad emitida por autoridad competente).
- b. Comprobante de domicilio que acredite ser habitante en la Alcaldía La Magdalena Contreras, no mayor a tres meses de antigüedad. Únicamente se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Alcaldía La Magdalena Contreras, este documento deberá ser presentado físicamente únicamente en el caso de no estar incluido en la identificación oficial.
- c. Cédula de la Clave Única de Registro de Población del (la) solicitante, en caso de estar incluida en la identificación oficial, no será necesario entregarla físicamente
- d. Documento expedido por institución de salud pública o privada que describa que el solicitante padezca la enfermedad o se encuentre en estado de remisión de cáncer con no más de 2 años de antigüedad y que esté validado por la institución médica tratante.

- e. Solicitud de incorporación a la Línea de Acción Social firmada. (Proporcionado durante el proceso de solicitud)
- f. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada, se entenderá como no presentada.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares indicados que se les asigne mediante las citas realizadas vía telefónica, establecidos en el numeral 7 de la presente Convocatoria.

Deben presentarse los originales para cotejo, las formas de presentación de solicitudes serán compatibles con las condiciones y estado de salud de los solicitantes, pudiendo ser presentadas por familiares directos (padres, madres o hijos) con carta poder simple.

Se atenderán en concordancia con las disposiciones sanitarias vigentes en cada momento en la Ciudad de México.

La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

El llenado y entrega de los formatos de solicitud, así como la entrega de los documentos requisitos no garantiza ser beneficiario de la Acción Social, únicamente ingresar al proceso de selección de la misma.

8. Criterios de exigibilidad, inconformidad, rendición de cuentas.

El ciudadano que desee reclamar su inclusión, inconformidad o rendición de cuentas de la Acción Social, lo podrá hacer de la forma siguiente:

Presentar su requerimiento mediante escrito libre y/o solicitando audiencia con el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras; el documento deberá ser entregado en las oficinas del servidor público referido, ubicadas en Álvaro Obregón 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 54 49 61 32 en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Los requerimientos sobre la Acción Social los podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contraviene, las disposiciones previstas en la Ley y/o los presentes Lineamientos.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo del requerimiento.
- Descripción precisa del hecho que lo motivó.

Una vez interpuesto el requerimiento, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 10 días naturales.

En caso de inconformidad con la respuesta recibida, las personas solicitantes pueden dirigirse al Órgano Interno de Control en la Alcaldía La Magdalena Contreras ubicada en Río Blanco s/n Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 54 49 61 12 para manifestar sus inconformidades.

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la Acción Social no resuelva el requerimiento, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de la Acción Social o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarse a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Para evitar efectos económicos negativos en la población que requiera suscribir quejas o inconformidades respecto a la Acción Social, pueden hacerlo mediante llamada telefónica a las oficinas referidas. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (800 433 2000).

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a los 21 días de Octubre de 2022

(Firma)

GUADALUPE BERNAL ESTRADA
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

C. ENRIQUE TABOADA SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, con fundamento en lo dispuesto por en los Artículos 53 Apartado A, numerales 1 y 2 fracciones I, II, III, IV, X y XI; Numeral 12 fracciones I, II, III, VI VII, XII, XIII y XV, Apartado B numerales 1 y 3 inciso a), fracciones I, III, XXXV y XXXVII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 3, 15, 16 y 20 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, X, XI, y XX, 29 fracciones VII, XII y XVI; 30, 31 fracciones I y III, 34 fracción I y 35 fracciones I, y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 76, 77 y 81 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; 123, 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 17, 18 y 19 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2022; así como el numeral Octavo del Acuerdo por el que se delegan en los Titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Alcaldía Venustiano Carranza que se mencionan, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de octubre de 2022, por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT’S CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISIÓN, PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y EL DELITO, EN LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA, EJERCICIO 2022”. publicados el 29 de Junio de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En la página 26, numeral 9. **Temporalidad.**

Dice:

9. Temporalidad.

La Acción Social “SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT’S CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISIÓN, PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y EL DELITO, EN LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA EJERCICIO 2022”, se llevará a cabo a partir del mes de julio de 2022 y deberá concluir a más tardar en el mes de noviembre del mismo año.

Debe decir:

9. Temporalidad.

La Acción Social “SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT’S CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISIÓN, PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y EL DELITO, EN LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA EJERCICIO 2022”, se llevará a cabo a partir del mes de octubre de 2022 y deberá concluir a más tardar en el mes de diciembre del mismo año.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 21 de octubre de dos mil veintidós.

(Firma)

C. ENRIQUE TABOADA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mtra. Yesica Luna Espino, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en observancia a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 párrafo tercero y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, 116 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la norma 32 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública N° LPN/SAF/DGRMSG/01/2022, para la Enajenación de Diversos Desechos de Bienes Muebles mediante contrato abierto con vigencia anual y un costo de las bases de \$3,000 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N), bajo las especificaciones siguientes:

Venta de Bases	Verificación Física de los Bienes	Entrega de Preguntas a las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Recepción y Apertura de Ofertas	Visita a las Instalaciones de los Licitantes	Emisión de Fallo de la Licitación	Pago de los Bienes Adjudicados	Retiro de los Bienes Adjudicados
27, 28 y 31 de octubre de 2022	3 y 4 de noviembre de 2022	27 de octubre al 04 de noviembre de 2022	09 de noviembre de 2022	11 de noviembre de 2022	12 al 14 de noviembre de 2022	17 de noviembre de 2022	Dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación del fallo	30 días hábiles señalados en la Orden de Entrega de Bienes.

LOTE UNO: DESECHO FERROSO VEHICULAR PARA DESTRUCCIÓN

GRUPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA	PRECIO MÍNIMO DE VENTA	IMPORTE TOTAL
1.1	Desecho ferroso vehicular	Kilogramo	14,400	\$7.2306	\$104,120.64
	Convertidores catalíticos	Piezas	Sin cuantificar	\$200.00	Sin cuantificar

LOTE DOS: DIVERSOS DESECHOS DE BIENES MUEBLES

GRUPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA	PRECIO MÍNIMO DE VENTA	IMPORTE TOTAL
2.1	Aceite quemado	Litro	3,000	\$2.3744	\$7,123.20
2.2	Acumuladores	Kilogramo	450	\$13.9475	\$6,276.33

2.3	Balaustra	Kilogramo	6,500	\$1.9080	\$12,402.00
2.4	Desecho ferroso de Segunda.	Kilogramo	10,125	\$4.7700	\$48,296.25
2.5	Desecho Ferroso Mixto contaminado	Kilogramo	27,319	\$1.2508	\$34,170.61
2.6	Leña común	Kilogramo	5,474	\$0.4893	\$2,678.43
2.7	Luminaria (desecho)	Kilogramo	24,000	\$3.4450	\$82,680.00
2.8	Llantas Segmentadas y/o no renovables	Kilogramo	15,430	\$0.4403	\$6,793.82
2.9	Plástico	Kilogramo	19,901	\$5.3000	\$105,475.30
2.10	Polietileno	Kilogramo	12,000	\$5.3000	\$63,600.00
2.11	Transformadores de distribución y potencia con aceite	Kilogramo	1,300	\$9.6187	\$12,504.31
2.12	Trapos desperdicios sucios y manchados (no contaminados)	Kilogramo	300	\$7.2345	\$2,170.35

LOTE TRES: DESECHOS DE PAPEL

GRUPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA	PRECIO MÍNIMO DE VENTA	IMPORTE TOTAL
3.1	Papel archivo	Kilogramo	17,262	\$3.3000	\$56,964.60

TOTAL	154,461 KILOGRAMOS Y 3 MIL LITROS	\$545,256.16
--------------	--	---------------------

Es requisito indispensable para realizar la inscripción, cubrir el importe de las Bases de la Licitación mediante depósito bancario a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en el banco Santander en la cuenta número 65-50112346-7 o 66-50112346-7 CLABE 014180655011234676 y presentar el comprobante original en estas oficinas ubicadas en Viaducto Río de la Piedad, número 515, séptimo piso, colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México. (Acceso por Añil N° 168).

La enajenación de los bienes de referencia se hará por lotes completos, mismos que se localizan en los diferentes lugares señalados en el anexo 2 de las bases de Licitación, los cuales podrán verificarse físicamente previo pago de las Bases de Licitación.

Las bases podrán ser revisadas gratuitamente por las personas físicas y morales interesadas previas a su venta.

Asimismo, la garantía de seriedad de la oferta será por la cantidad equivalente al diez por ciento del precio mínimo de venta de cada uno de los lotes, que deberá cubrirse con cheque certificado, de caja o fianza, a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 21 de octubre de 2022
(Firma)
C. CATALINO ALAMINA ARGAIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS**

Licitación Pública Nacional
Convocatoria: **12**

María de Jesús Herros Vázquez, Directora General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5to. de la Constitución Política de la Ciudad de México; y los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 60 fracción III y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas a participar en la Licitación Pública Nacional número **30001066-016-2022**, relativa a la “ADQUISICIÓN DE PONCHO IMPERMEABLE PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA” con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Fecha de compra de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y emisión de fallo.
30001066-016-2022	27, 28 y 31 de octubre de 2022	01 de noviembre de 2022	04 de noviembre de 2022	14 de noviembre de 2022
		12:00 HRS.	12:00 HRS.	12:00 HRS.
Partida No.	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
1	PONCHO IMPERMEABLE PARA DAMA Y CABALLERO		30,991	Pieza

- 1.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles los días **27, 28 y 31 de octubre de 2022**, en un horario de 10:00 a 15:00 horas en la Jefatura de la Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales, sita en Avenida Arcos de Belén número 79, piso 4, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000 en la Ciudad de México, teléfono 5242 5100 ext. 7111, así como para consulta en la página de internet de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, www.ssc.cdmx.gob.mx
- 2.- El pago de bases tiene un costo de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), I.V.A incluido, que deberá ser pagado a través de depósito bancario a la cuenta número 00101258122 con la referencia 11010519 del banco SCOTIABANK INVERLAT, S.A. a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería del GCDMX, el depósito en efectivo se efectuará únicamente en la Sucursal bancaria, no se aceptan depósitos o pago interbancarios (banca electrónica), una vez realizado el pago, se deberá presentar el original del comprobante en la Jefatura de la Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales, en el domicilio de la convocante en un horario de 10:00 a 15:00 Hrs. en los días de venta establecidos, misma que elaborará un recibo de entrega de bases el cual le dará el derecho a participar. Cabe mencionar que no se entregarán las bases fuera del horario y días establecidos, aun cuando se cuente con el comprobante de pago efectuado oportunamente en la institución bancaria.
- 3.- Los actos se realizarán en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, ubicada en Avenida Arcos de Belén número 79, piso 4, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000 en la Ciudad de México, teléfono 5242 5100 ext. 7893.
- 4.- El presente procedimiento, no se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
- 5.- El idioma en que deberá presentar la proposición será: español.
- 6.- La moneda en que se deberá cotizar la propuesta será en pesos mexicanos.

- 7.- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GOCDMX.
- 8.- Las condiciones de pago será conforme a bases; no se otorgará anticipo alguno en esta Licitación.
- 9.- Lugar de entrega de los bienes será de acuerdo a lo establecido en las bases.
- 10.-Plazo de entrega de los bienes será de acuerdo a lo establecido en las bases.
- 11.-Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 12.-Para este procedimiento se determina que los servidores públicos responsables son la C. María de Jesús Herros Vázquez, Directora General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; la Lic. Mariana Morfin Cervera, Directora de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; el Lic. Marco Antonio Pérez Pérez, Subdirector de Adquisiciones, Lic. Luis Ángel Santos Hernández, Jefe de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y la L.C. María del Carmen Martínez Hernández, Jefa de la Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados.

CIUDAD DE MÉXICO, A 21 DE OCTUBRE DE 2022

(Firma)

MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

EDICTOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

DOMICILIO DEL JUZGADO VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO: AVENIDA PATRIOTISMO 230 PISO 11, COLONIA SAN PEDRO DE LOS PINOS, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03800, CIUDAD DE MEXICO

EXPEDIENTE: 388/2022

EDICTO EMPLAZAMIENTO.

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO **ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **IVONNE YESSICA ARZOLA MORALES, GABINO VICENTE TORRES AVILA, EL C. JUEZ VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LICENCIADO HIRAM ARTURO CERVANTES GARCÍA, DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE: Ciudad de México, a dieciocho de agosto de dos mil veintidós.**

EXPEDIENTE 388/2022

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Da cuenta al C. Juez con un expediente en que se actúa, escrito y anexos que al mismo se acompañan, presentados el trece de julio de dos mil veintidós, asimismo certifica que el termino para desahogar la prevención formulada el uno de julio de dos mil veintidós, transcurrió del ONCE AL TRECE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS. **CONSTE. Ciudad de México, catorce de julio de dos mil veintidós.**

Ciudad de México, catorce de julio de dos mil veintidós.

Hágase del conocimiento de las partes la certificación que antecede para los efectos legales procedentes.

Agréguese a sus autos, el escrito de cuenta del representante de la parte actora, por hechas sus manifestaciones se le tiene en tiempo desahogando la vista ordenada en auto de uno de julio de dos mil veintidós, consecuentemente se provee su escrito inicial de demanda en los términos siguientes:

Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3, 4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 22, 23, 87, 95, 172, 191, 192, 193, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se admite a trámite la demanda planteada en la **VIA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** interpuesta, en contra de **IVONNE YESSICA ARZOLA MORALES y GABINO VICENTE TORRES AVILA** respecto del bien inmueble consistente en:

CALLE 33, NUMERO 101, COLONIA SANTA CRUZ MEYEHUALCO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CODIGO POSTAL 09290, CIUDAD DE MÉXICO.

IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 115310 FINCA DESTINADA AL USO HABITACIONAL, UBICADA EN MANZANA D, SUPERMANZANA2, LOTE 101, COLONIA SANTA CRUZ MEYEHUALCO, IZTAPALAPA DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE: 150.00 M2, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 15.00 M. CON CASA 103, AL SUR: 15.00 M, CON AL ORIENTE: 10.00 M. CON CASA 2, AL PONIENTE: 10.00 M CON CALLÉ 33.

En consecuencia, y con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de **NOTIFICACIÓN PERSONAL**, que realice el Secretario Actuario adscrito a este juzgado, se ordena **EMPLAZAR** a **IVONNE YESSICA ARZOLA MORALES y GABINO VICENTE TORRES AVILA, en su calidad de parte demandada,** en el domicilio que se proporciona, para que

dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS CINCO (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción -1,028 fojas-)**, contados a partir de la fecha en que surta efectos el emplazamiento de contestación a la demanda, oponga las excepciones y defensas que considere pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten, además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, **anexando las copias respectivas para el traslado** ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezca a este juicio y no ofrezca pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hizo valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Asimismo y como lo solicita la Autoridad accionante, se requiere a los codemandados **IVONNE YESSICA ARZOLA MORALES** y **GABINO VICENTE TORRES AVILA** para que, en el mismo termino con el que cuentan para dar contestación a la demanda incoada en su contra, informen de cuentas viviendas consta el inmueble materia de la Litis así como el nombre de los ocupantes y/o habitantes y la calidad con el que habitan la vivienda, o manifiesten su imposibilidad para ello, esto con la finalidad de estar en aptitud de proceder al llamamiento a juicio en calidad de afectados.

Por consiguiente, en lo que respecta a la codemandada **IVONNE YESSICA ARZOLA MORALES**, procédase a la elaboración de la cédula correspondiente y túrnese al **C. SECRETARIO ACTUARIO ADSCRITO A ESTE JUZGADO**, para que dé cumplimiento a lo aquí ordenado, dentro del término de CINCO DÍAS según lo impone el artículo 195 de la ley especial de la materia.

En lo que respecta al codemandado **GABINO VICENTE TORRES AVILA**, toda vez que SU domicilio se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, líbrense atento exhorto al **C. JUEZ COMPETENTE EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO**, para que en auxilio de las labores de éste Juzgado se sirva dar cumplimiento a lo aquí ordenado, facultando a la autoridad exhortada para que tenga por señalados nuevos domicilios de dicha afectada, siempre y cuando se encuentren dentro de su jurisdicción, gire oficios, expida copias certificadas, imponga las medidas de apremio que conforme a la legislación aplicable proceda y en general acuerde todo lo tendiente al debido cumplimiento del presente proveído, otorgándosele plenitud de jurisdicción, concediéndose un término de **CUARENTA DÍAS** para su diligenciación.

Procedase a despachar el exhorto aquí ordenado de forma inmediata, poniéndose en este acto a disposición del Agente del Ministerio Público Especializado que promueve, o a las personas que para tales efectos se tienen por autorizadas.

Asimismo con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, que realice el Secretario Actuario adscrito a este Juzgado, se ordena NOTIFICAR a **ESTEBAN DAVALOS MENDOZA (arrendatario)** así como a **los ocupantes y/o poseedores de las cuatro viviendas ubicadas dentro del inmueble materia de la Litis, en su calidad de parte afectada**, en los domicilios que se proporcionan, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS CINCO (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción —1,028 fojas)**, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de emplazamiento, den contestación a la demanda, opongan las excepciones y defensas que consideren pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos expresando los que ignoren por no ser propios, **anexando las copias respectivas para el traslado** ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezcan a este juicio y no ofrezca pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por con en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hicieron valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Por consiguiente, procédase a la elaboración de las cédulas correspondientes y tórnese al **C. SECRETARIO ACTUARIO ADSCRITO A ESTE JUZGADO**, para que dé cumplimiento a lo aquí ordenado, dentro del término de CINCO DÍAS según lo impone el artículo 195 de la ley especial de la materia.

Ahora bien y toda vez que de las constancias que integran la Averiguación Previa se desprende que si bien **ABRAHAM ESQUIVEL RODRIGUEZ** y **BRENDA OLIVA GONZALEZ PEREZ** se ostentaron como propietarios del inmueble materia de la Litis al momento del cateo, también lo es que manifiesta el accionante que no se tiene la certeza de que sean poseedores actuales del inmueble, consecuentemente, se reserva su llamamiento a juicio hasta en tanto la parte demandada desahogue el requerimiento aquí formulado o se verifique el emplazamiento a los ocupantes y/o poseedores.

Respecto a las pruebas que ofrece en su escrito de cuenta, se reserva el dictado del auto decisorio, para el momento procesal oportuno como lo establece el artículo 126 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

PUBLICIDAD DEL ASUNTO.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86 y 87 de la legislación en consulta, **publíquese el presente proveído por TRES VECES CONSECUTIVAS**, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página de internet de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de emplazar a juicio a cualquier persona que tenga un derecho sobre el o los bienes patrimoniales objeto de la acción, debiendo comparecer dentro de los **TREINTA DÍAS** hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la última publicación a fin de que acrediten su interés jurídico y expresen lo que a su derecho convenga, apercibidos que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, quedando los EDICTOS respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante, para su debida tramitación, dentro del término de **TRES DÍAS**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

MEDIDAS CAUTELARES

Por cuanto, a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES con fundamento en el artículo 173 y 181 de la ley Nacional de Extinción de Dominio, **SE DECRETA EL ASEGURAMIENTO** y la prohibición para enajenar o gravar el inmueble ubicado en:

CALLE 33, NUMERO 101, COLONIA SANTA CRUZ MEYEHUALCO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CODIGO POSTAL 09290, CIUDAD DE MÉXICO.

IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 115310 COMO "FINCA DESTINADA AL USO HABITACIONAL, UBICADA EN MANZANA D, SUPERMANZANA 2, LOTE 101, COLONIA SANTA CRUZ MEYEHUALCO, IZTAPALAPA DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE: 150.00 M2, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 15.00 M. CON CASA 103, AL SUR: 15.00 M. CON CASA 99, AL ORIENTE: 10.00 M. CON CASA 2, AL PONIENTE: 10.00 M CON CALLE 33

Por lo que se ordena girar atento oficio a la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, a efecto de informarle que, se le ha designado Depositario Judicial **únicamente respecto del área ocupada como taller ubicada en la planta baja del inmueble antes precisado objeto de extinción**, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de éste Juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, para que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, y una vez que acepte y proteste dicho cargo, se ordenará que el Fedatario de la adscripción, proceda a ponerle en posesión material del área referida perteneciente al bien inmueble materia de la Litis; quedando obligada a realizar las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, además deberá proceder a su administración en términos del Capítulo Primero del Título Quinto de la ley Nacional de Extinción de Dominio, teniendo también la obligación de rendir a este Juzgador y a la autoridad Administradora, un informe mensual detallado de los frutos obtenidos y de los gastos erogados con todos los comprobantes respectivos y copias de éstos para las partes en el procedimiento de extinción de dominio, de conformidad con el artículo 231 de la ley en aplicación.

Como lo dispone el artículo 180 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, procedase la **ANOTACIÓN DE LA MEDIDA ANTES DECRETADA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, para lo cual se ordena girar atento oficio, a efecto de inscribir la medida en relación al inmueble ubicado en:

CALLE 33, NUMERO 101, COLONIA SANTA CRUZ MEYEHUALCO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CODIGO POSTAL 09290, CIUDAD DE MÉXICO.

IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 115310 COMO "FINCA DESTINADA AL USO HABITACIONAL, UBICADA EN MANZANA D, SUPERMANZANA 2, LOTE 101, COLONIA SANTA CRUZ MEYEHUALCO, IZTAPALAPA DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE: 150.00 M2, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 15.00 M. CON CASA 103, AL SUR: 15.00 M. CON CASA 99, AL ORIENTE: 10.00 M. CON CASA 2, AL PONIENTE: 10.00 M CON CALLE 33

Debiendo informar a este Juzgador, lo conducente en relación a la anotación de la medida, ello dentro del término de **TRES DÍAS** siguientes a la recepción del oficio de estilo, en términos de lo previsto en el artículo 189 de la multicitada Ley.

Acompañando al mismo, los insertos necesarios para su diligenciación, en mérito de lo cual expídanse las copias certificadas de las constancias correspondientes, **sin pago de derechos**, previa toma de razón que por su recibo obre en autos, en términos de lo previsto en el artículo 180 de la Ley en comento.

Asimismo, y en términos de lo previsto en el artículo 192 de la Ley Nacional de extinción de Dominio, **SE DECRETA LA ANOTACIÓN PREVENTIVA DE LA DEMANDA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, sin pago de derechos**, conforme al numeral 180 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, para lo cual, se ordena girar oficio a dicha autoridad a efecto de inscribir la demanda al **Folio Real 115310**, de acuerdo a los asientos registrales proporcionados por la accionante en la constancia de propiedad.

Acompañando al mismo, los insertos necesarios para su diligenciación, en mérito de lo cual expídanse las copias certificadas de las constancias correspondientes, **sin pago de derechos**, previa toma de razón que por su recibo obre en autos, en términos de lo previsto en el artículo 180 de la Ley en comento.

Procédase a despachar los oficios que aquí se ordenan de forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve, o a las personas que para tales efectos se tienen por autorizadas.

De igual forma, y con fundamento en el artículo 5 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se les hace saber a los interesados que toda la información que se genere u obtenga con relación al presente procedimiento, se registrará en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la correlativa a esta entidad Federativa, es decir, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, en la inteligencia que las personas que sean citadas en términos del último párrafo del artículo 190 del ordenamiento en cita, tendrán derecho a conocer la información relacionada con su persona y sus bienes.

Con fundamento en el acuerdo 27-17/2020 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que prevé los lineamientos para la práctica de notificaciones personales electrónicas en materia civil y familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se les requiere para que proporcionen un correo electrónico y en su caso un teléfono celular para que de ser necesario se les puedan enviar las notificaciones personales por correo o vía Whats app, Messenger, Telegram, MSN o lo que en su caso utilicen.

En términos del acuerdo 03-0342021 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hace del conocimiento que el Sistema de Resoluciones Judiciales (SICOR) será gratuito, hasta en tanto dicho Consejo se pronuncie, a efecto de que pudieran revisar los acuerdos sin necesidad de acudir al Juzgado.

De conformidad al acuerdo 28-17/2020 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México se exhorta a las partes a presentar sus escritos a través de La Oficialía Virtual a efecto de evitar tener que presentarlos en este juzgado.

De conformidad a los lineamientos de seguridad sanitaria en el Poder judicial de la Ciudad de México previstos en el acuerdo 08-19/2020 emitido por el Consejo de la judicatura de la Ciudad de México, se solicita a las partes informen si alguno se encuentra en estado de vulnerabilidad a efecto de estar en posibilidad de tomar las medidas de prevención respectivas.

Con fundamento en el artículo 6 segundo párrafo de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de la Ciudad de México "Se hace del conocimiento de las partes que dicho Tribunal, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. El Centro se encuentra ubicado en Avenida Niños Héroes 133, colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06720, con el teléfono 5134-11-00 extensiones. 1460 y 2362 Servicio de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49, con correo electrónico; mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx"

Finalmente, se hace del conocimiento de las partes que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de esta Ciudad y 15 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de esta Ciudad, una vez que concluya el presente asunto, se procederá a enviar este expediente al Archivo Judicial para que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, decida sobre su destrucción dentro de NOVENTA DÍAS naturales contados a partir de que surta efectos la notificación de aquel proveído; previa su digitalización; en la inteligencia que dentro del mismo plazo la parte interesada deberá acudir al Juzgado a solicitar la devolución de los documentos presentados y en su caso a pedir las copias que sean de su interés, por conducto de personas autorizadas.

"Se hace constar, que todas las actuaciones judiciales del presente expediente han sido digitalizadas y obran en expediente digital, integrado fielmente como el físico, gozando ambas versiones de los mismos efectos legales."

NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Licenciado **Hiram Arturo Cervantes García**, ante la C. Secretaria de Acuerdos licenciada **Tania Haydeé Ortiz Saldaña**, quien autoriza y da fe. DOY FE

**LA C, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL
DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMNIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(Firma)

LIC. TANIA HAYDEE ORTIZ SALDAÑA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JUZGADO VIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL. Patriotismo 230, piso 10, Colonia San Pedro de los Pinos, código postal 03800, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

PJCDMX, PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

“2022 AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN, PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.

*** EDICTO ***

A: EDUARDO DE LA SIERRA MUÑOZ DE COTE

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL ORAL**, promovido por **BANCO SANTANDER MÉXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, en contra de **MOVING CARGO S.A. DE C.V. y EDUARDO DE LA SIERRA MUÑOZ DE COTE**, expediente número **314/2021**, el Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, dictó un auto que a la letra dice: -

(...) Ciudad de México, a **tres de agosto** del año dos mil veintidós, (...), con fundamento en el artículo 1070, del Código de Comercio, emplácese a los codemandados **MOVING CARGO S.A. DE C.V. y EDUARDO DE LA SIERRA MUÑOZ DE COTE**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el periódico “Diario de México”, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación, a recibir las copias de traslado correspondientes para dar contestación a la demanda incoada en su contra, ello dentro del plazo que se ha concedido en autos y que lo es de ocho días, con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho y se tendrán por negados los hechos de la demanda que dejó de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y se seguirá el juicio en su contumacia; para los efectos citados, quedan a su disposición en la Secretaría “A” de este órgano jurisdiccional, las copias de traslado de ley, así mismo se apercibe a los codemandados en el sentido de que si pasado el término del emplazamiento hecho en la forma indicada no comparecen a juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y se le harán las posteriores notificaciones en términos de lo que establece el artículo 1070, último párrafo, del Código de Comercio, es decir, por boletín judicial, en el local del juzgado sin su presencia (...). **NOTIFÍQUESE.** (...) Ciudad de México a diez de agosto del año dos mil veintiuno, (...); Se tiene por presentada a **BANCO SANTANDER MÉXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, (...). Se le tiene **demandando en la VÍA EJECUTIVA MERCANTIL ORAL** de **MOVING CARGO S.A. DE C.V. y EDUARDO DE LA SIERRA MUÑOZ DE COTE**, el pago de la cantidad de **\$1'946,072.16 (UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETENTA Y DOS PESOS 16/100 M.N.)** por concepto de suerte principal y demás prestaciones que se indican en el escrito inicial de demanda. (...) Se provee **auto de ejecución**, con efectos de mandamiento en forma y requiérase a los codemandados **MOVING CARGO S.A. DE C.V. y EDUARDO DE LA SIERRA MUÑOZ DE COTE**, para que en el acto de la diligencia, haga pago a la actora o a quien legalmente sus derechos represente de la cantidad de **\$1'946,072.16 (UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETENTA Y DOS PESOS 16/100 M.N.)**, que se demanda por concepto de suerte principal, y no haciéndolo, embárguensele bienes de su propiedad suficientes a garantizar las prestaciones que se le reclaman, dejándolos en depósito de la persona que bajo su más estricta responsabilidad designe la actora; (...) córrase traslado y emplácese a la parte demandada **MEDIANTE NOTIFICACIÓN PERSONAL** en términos del artículo 1390 ter 6, del Código de Comercio, para que dentro del plazo de **OCHO DÍAS siguientes al requerimiento de pago, al embargo en su caso y al emplazamiento**, de contestación **por escrito** a la demanda instaurada en su contra, refiriéndose concretamente a cada hecho, pudiendo oponer las excepciones que considere pertinentes, apercibida dicha parte que de no hacerlo el juicio continuará en su rebeldía. (...). Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Juez Vigésimo Cuarto Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, Maestro en Derecho Andrés Martínez Guerrero, quien actúa asistido de la Secretaria de Acuerdos “A”, Licenciada Rosario Adriana Carpio Carpio, que autoriza y da fe. DOY FE.

SECRETARIA DE ACUERDOS “A”
(Firma)
LIC. ROSARIO ADRIANA CARPIO CARPIO.

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**

**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
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2, 283.00
Media plana.....	\$ 1, 227.00
Un cuarto de plana	\$ 764.00

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

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

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$42.00)