



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

4 DE NOVIEMBRE DE 2019

No. 213

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se aprueba el Programa Especial de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente 2019-2024 para la Ciudad de México 3

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Acuerdo por el que se Suprimen, Modifican y Crean los sistemas de datos personales que detentan sus diversas Unidades Administrativas 23

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con registro número MEO-251/161019-D-CEJUR-38/2019 84

Alcaldía en Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el padrón de beneficiarios del programa social, “Apoyo Nutricional”, en el ejercicio 2018 96

Alcaldía en Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Fomento Económico, con número de registro MEO-253/161019-OPA-IZC-G451-18 97

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Alcaldía en Tláhuac

- ◆ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del programa social, “Ruta de la Imaginación y la Lectura 2019”, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 22, tomo II, de fecha 31 de enero de 2019 98

Instituto Electoral

- ◆ Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México 100
- ◆ Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos para el funcionamiento temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales 127
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el informe de la Secretaría Administrativa sobre los fideicomisos institucionales números 16551-2 y 2188-7; correspondiente al tercer trimestre de 2019 y de “otros ingresos” distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México 202

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.-** Licitación Pública Nacional, número SECTE/LPN/013/2019.- Convocatoria 012.- Adquisición de diversos materiales 203
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional, número LPN-DGAF-015-2019.- Convocatoria 016.- Reforzamiento de la infraestructura de monitoreo para la caracterización de partículas suspendidas de origen primario 204
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional, número LPN/SACMEX/028/19.- Convocatoria No. 49.- Adquisición de bomba con motor eléctrico sumergible 205
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional, número LPN/SACMEX/029/19.- Convocatoria No. 50.-Adquisición de bomba vertical tipo turbina 207
- ◆ **Secretaría de Movilidad.-** Licitación Pública Nacional, número 30001062-007-2019.- Convocatoria LPN-30001062-007-2019.- Adquisición de prendas de seguridad y protección 210
- ◆ **Alcaldía en Benito Juárez.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números 30001017-003-2019 a 30001017-005-2019.- Convocatoria Múltiple N° ABJ/003/2019.- Adquisición de mobiliario, suministro y colocación de luminarias led y servicio integral que contiene unidad móvil con servicio integral de audiometría, andaderas, silla de ruedas, bastones y sillas de ruedas activas 211
- ◆ **Alcaldía en Cuauhtémoc.-** Licitación Pública Nacional, número 30001021-013-19.- Convocatoria 013/2019.- Adquisición de tóner, papelería y material de limpieza 213
- ◆ **Alcaldía en Cuauhtémoc.-** Licitación Pública Nacional, número 30001021-014-19.- Convocatoria 014/2019.- Servicio profesional de optometría, audiometría y ortopedia 214

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Hard Steel de México, S.A. de C.V. 215
- ◆ La Leña Argentina, S.A. de C.V. 215

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE REGENERACIÓN URBANA Y VIVIENDA INCLUYENTE 2019–2024 PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 32, Apartado C, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 7, 10, 12, 16, fracción II y VI, 18, 20, fracción V, 21, 27 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 7, fracción II y VI, 13, 14 y 15 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1° fracción I, 11, 12, 72, 73, 81, 82, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, y 1, fracción I, 7, fracción IV y VIII, 36, segundo párrafo y 47, fracción II de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE REGENERACIÓN URBANA Y VIVIENDA INCLUYENTE 2019–2024 PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSIDERANDO

Que toda persona tiene derecho a una vivienda adecuada para sí y su familia, adaptada a sus necesidades.

Que las autoridades tomarán 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.

Que las autoridades establecerán una política habitacional acorde con el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y el uso del suelo, a fin de garantizar a sus habitantes el derecho a la vivienda adecuada que favorezca la integración social, como se establece en la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que el Gobierno de la Ciudad de México aplicará los principios y lineamientos de la política de vivienda, principalmente, mediante los programas sectoriales, institucionales y especiales, como se define en la Ley de Vivienda para la Ciudad de México.

Que los programas especiales de vivienda, según la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, son los que establecen los objetivos y metas de corto y mediano plazos de las políticas públicas y diferentes esquemas a aplicar, con la finalidad de garantizar el derecho a una vivienda digna y adecuada.

Que el Programa de Gobierno 2019-2024 establece las metas y objetivos de la acción pública en el ámbito del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política de la Ciudad de México, que está integrado por seis ejes: Igualdad y Derechos; Ciudad Sustentable; Más y Mejor Movilidad; Ciudad de México, Capital Cultural de América; Cero Agresión y Más Seguridad; Ciencia, Innovación y Transparencia.

Que en el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa de Gobierno 2019–2024, el Gobierno de la Ciudad de México impulsa un modelo de desarrollo urbano integral sustentado en el derecho a la vivienda.

Que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda formular los Programas Sectorial y Especiales de Vivienda para satisfacer las diversas necesidades que tiene la población en materia de vivienda, siguiendo las directrices previstas en la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE REGENERACIÓN URBANA Y VIVIENDA INCLUYENTE 2019-2024 PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO.- Se aprueba el Programa Especial de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente 2019 – 2024, que será de observancia obligatoria para la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEGUNDO.- Los alcances establecidos en el presente Programa Especial de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente estarán en función de la disponibilidad financiera del Gobierno de la Ciudad de México, por lo que las Unidades Responsables del Gasto determinarán las acciones para lograr dichos alcances, supeditándose a su capacidad operativa y presupuesto autorizado, evitando en todo momento contraer compromisos financieros que excedan a éstos.

TERCERO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la participación de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General, conforme a sus atribuciones y en los términos de las disposiciones aplicables, darán seguimiento a la implementación de las acciones y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Especial de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente 2019 - 2024, y reportarán los resultados obtenidos con base en las metas e indicadores correspondientes.

CUARTO.- La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, al primero de noviembre de dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA.- FIRMA.**

Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente

Programa Especial de Vivienda

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

04/11/2019

Contenido

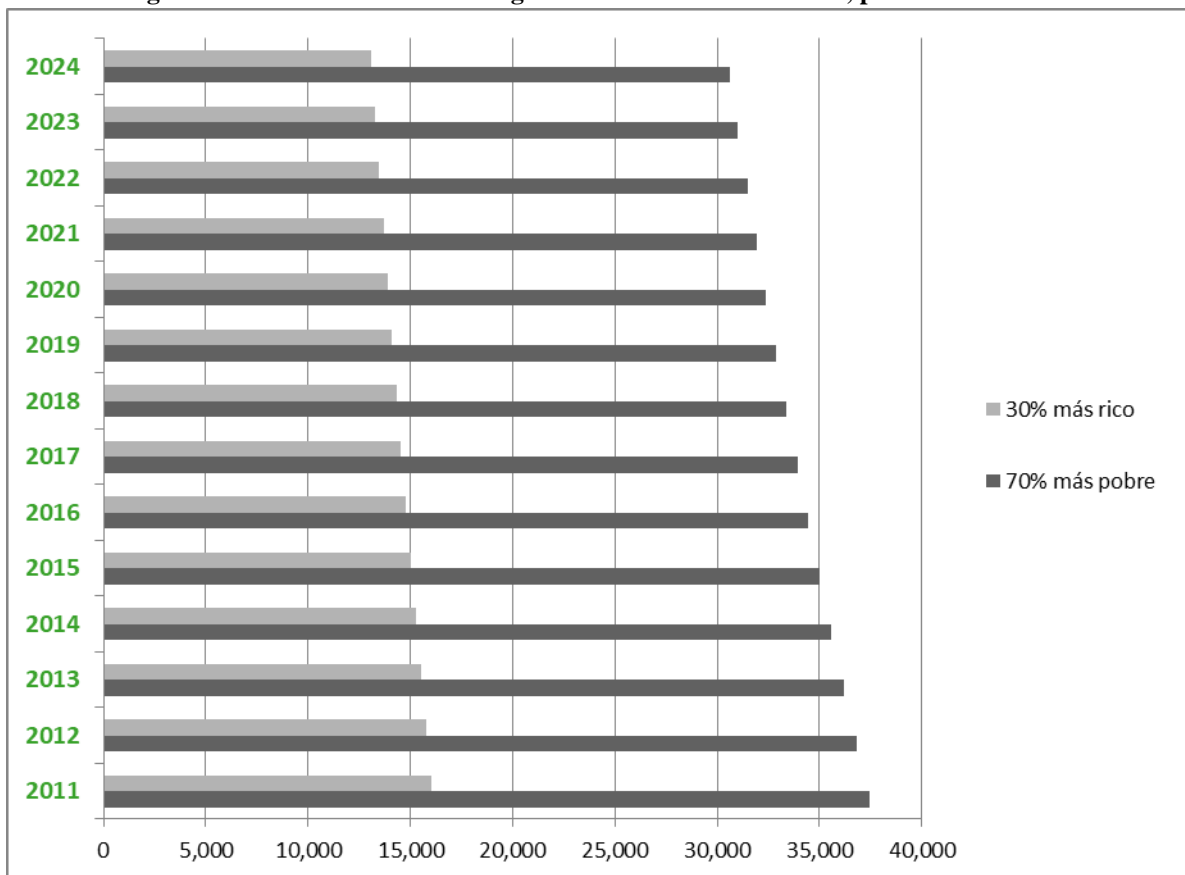
<u>Diagnóstico</u>	7
<u>Objetivos y metas</u>	11
<u>Objetivo General</u>	11
<u>Objetivos Específicos</u>	11
<u>Metas</u>	12
<u>Líneas programáticas y acciones</u>	12
<u>Líneas programáticas</u>	12
<u>Acciones</u>	12
<u>Relaciones con otros instrumentos de planeación</u>	12
<u>Ejecución del programa</u>	12
<u>1.- Ámbito de aplicación</u>	12
<u>2.- Beneficios fiscales</u>	14
<u>3.- Procedimiento</u>	15
<u>3.1.- Ingreso y registro de Promoventes</u>	15
<u>3.2.- Revisión y aprobación de proyectos</u>	15
<u>3.3.- Resolución para obtención de facilidades administrativas, beneficios fiscales y comprobación de requisitos y criterios</u>	18
<u>3.4.- Procedimiento integrado para trámites</u>	18
<u>3.5.- Causales de baja y/o suspensión temporal</u>	20
<u>3.6.- Control de la comercialización y el acceso a las unidades de vivienda incluyente</u>	20
<u>Acciones de coordinación</u>	21
<u>Mecanismos para el seguimiento, evaluación, actualización y corrección</u>	21
<u>Referencias</u>	22

Programa Especial de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente 2019-2024

Diagnóstico

Con base en datos censales y registros administrativos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se estima que en el periodo 2019–2024, se formarán 272,000 hogares en la Ciudad de México. Actualmente, alrededor del setenta por ciento de las familias de menores ingresos que demandan una vivienda han tenido que enfrentar la decisión de vivir fuera de la Ciudad (anualmente, 18,000 familias aproximadamente). Al mismo tiempo, las familias que no son expulsados satisfacen la necesidad de vivienda a través del hacinamiento o de la autoconstrucción en el suelo de conservación (anualmente, 8,000 familias aproximadamente).¹

Figura 1. Formación de nuevos hogares en la Ciudad de México, periodo 2011-2024²



De acuerdo con el Informe Especial, Crecimiento Urbano y Derechos Humanos en la Ciudad de México³, desde la década de 1990 el Estado replanteó su papel en materia de vivienda, al pasar de una política orientada por la construcción y mejoramiento de vivienda vinculada al desarrollo urbano, a una política de facilitación y promoción a través del sector privado.

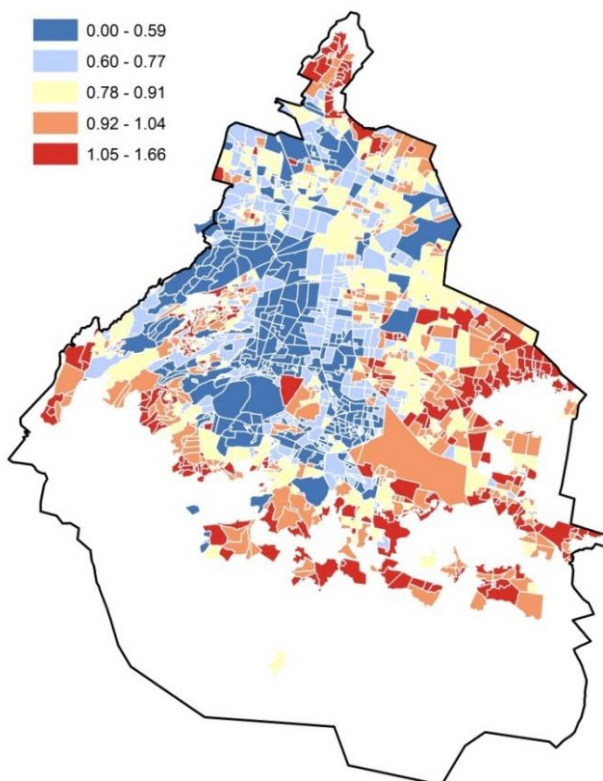
¹ Programa de Gobierno 2019–2024.

² Idem.

³ Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (2018).

Por su parte la Organización Mundial de la Salud ha señalado respecto de la vivienda que: “su estructura, ubicación, servicios, entorno y uso tienen enormes repercusiones sobre el bienestar físico, mental y social” de las personas y comunidades⁴.

Figura 2. Hacinamiento en las viviendas⁵



La vivienda es una de las condiciones sociales básicas que determinan la igualdad y el bienestar de las personas y las ciudades, que afectan tanto a la generación actual como las futuras. Desde una perspectiva integral, la vivienda es un factor clave para el desarrollo sostenible de una ciudad: el lugar donde se ubican, los modelos de diseño y materiales con que son construidas y, lo más importante, como se entrelazan con el tejido ambiental, social, cultural y económico, son factores que influyen la seguridad, los modos y calidad de vida, la salud y la convivencia social de sus habitantes.

De esta forma, el Gobierno de la Ciudad reconoce que el modelo de desarrollo urbano generado en los últimos años estuvo basado, exclusivamente, en el impulso del mercado inmobiliario, dejando de lado un modelo integral sustentado en el derecho a la vivienda. Este enfoque fortaleció algunos efectos urbanos no deseados como son la gentrificación, el encarecimiento del suelo y en muchos casos, graves violaciones a las normas de los usos de suelo. Aunado a lo anterior, tal como se establece en el diagnóstico del Programa de Gobierno 2019-2024, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México,

⁴ World Health Organization-Organización Mundial de la Salud. (1990).

⁵ Programa de Gobierno 2019-2024.

entidad encargada de promover la vivienda social, estuvo marcado por la corrupción y el uso clientelar de los recursos públicos.

...Nuestros estudios acerca de la organización socioespacial de la Ciudad de México muestran una ciudad cada vez más dividida, desigual y fragmentada, con un aumento de la segregación de los grupos más pobres.

El hecho de que una parte importante de la población tenga que habitar asentamientos que comenzaron como irregulares y de que amplios sectores de escasos recursos hayan tenido cada vez menos acceso a programas del INFONAVIT y FOVISSSTE, y vivan en zonas periféricas, donde casi no existe ciudad, muestra la relación entre organización del espacio y una política habitacional segregativa y equivocada.

Nada cambiará sin una transformación drástica de esa política, que evite que quede en manos de los desarrolladores la reproducción de una ciudad cada vez más desigual e injusta...⁶

El Programa de Gobierno 2019–2024 de la actual administración plantea un cambio profundo de la política de vivienda en la Ciudad: una visión innovadora del desarrollo de la Ciudad de México requiere considerar la desigualdad que prevalece en los ámbitos sociales, económicos, culturales y territoriales y que dificultan o impide la realización y el goce pleno del derecho a la ciudad.

“...La desigualdad se manifiesta en múltiples facetas que se relacionan directamente con las actividades diarias de los ciudadanos, el análisis sobre el territorio permite observar que la desigualdad del ingreso, la escasez de suelo y vivienda, la concentración del comercio, la dotación de áreas verdes, los precios de los inmuebles o la densidad de población son sólo algunas de las facetas de un mismo fenómeno que persiste en la Ciudad de México...”⁷

La desigualdad en materia de acceso a la vivienda se ha agudizado cada vez más en los últimos años. Las políticas encargadas de la atención de este sector han sido rebasadas y distorsionadas, reflejándose en los fenómenos de expulsión, hacinamiento y ocupación del suelo de conservación, que se han mencionado. Paralelamente, las políticas a nivel nacional contribuyeron a desarrollar modelos de vivienda cada vez más alejados de una visión integral que nuestras ciudades requieren.

...La producción de vivienda en el sector formal también ha contribuido al crecimiento de la mancha urbana, derivado de los incentivos inherentes al sistema de financiamiento de vivienda. En un esfuerzo por apoyar a la mayor cantidad posible de trabajadores, INFONAVIT y FOVISSSTE han establecido metas crediticias dirigidas a que los hogares de menos ingresos reciban una gran parte de los créditos. Con el mercado subdesarrollado de compra y venta de viviendas usadas, la mayor parte de esta demanda se cumple a través de la construcción de vivienda nueva en el borde urbano. Sin embargo, con el fin de construir viviendas a precios al alcance de estos hogares, las constructoras se dirigen hacia la periferia urbana donde hay disponibles terrenos grandes a un costo que permite la producción rentable de viviendas...⁸

En este sentido, el principal problema del acceso a una vivienda en la Ciudad, se aprecia en dos aspectos fundamentales: el precio y la localización. Adquirir un inmueble o alquilarlo en las zonas con mejores condiciones de servicios básicos, infraestructura y equipamiento urbano, acceso al empleo y espacios públicos, resulta cada vez más difícil – en especial, para

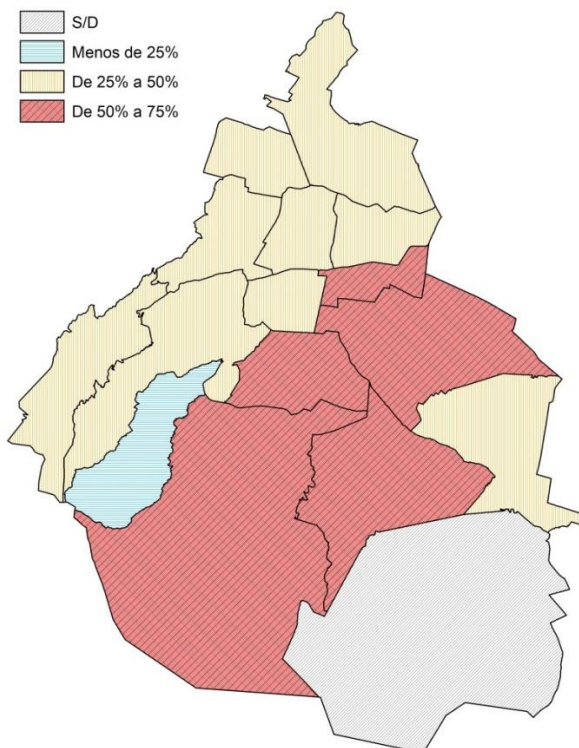
⁶ Scheingart, M. (2016).

⁷ Programa de Gobierno 2019–2024.

⁸ Fundación Centro de Investigación y Documentación de la Casa A.C. y Sociedad Hipotecaria Federal (2012).

sectores de bajo ingresos –, entre otros factores, por el comportamiento del mercado inmobiliario y la velocidad con la que los precios de los inmuebles se han elevado en los últimos años.

Figura 3. Variación porcentual del precio por metro cuadrado de la vivienda, Zona Metropolitana del Valle de México 2012-2018⁹



...Recientemente, las autoridades han reconocido que las políticas urbanas de vivienda enfocadas en la producción, vía créditos, que se impulsaron en los últimos años tuvieron efectos negativos graves que se reflejan en conjuntos urbanos ubicados lejos de las zonas urbanas así como en el abandono de 5 millones de viviendas en México para 2010. Esto ha llevado a la propuesta de políticas dirigidas a impulsar una ciudad compacta, que hasta el momento ha carecido de los instrumentos financieros, fiscales, de gestión y jurídicos específicos que permitan llevarlas a cabo en la realidad...¹⁰

En este contexto, la nueva política de regeneración y vivienda que impulsa el Gobierno de la Ciudad, parte de hacer efectivo el derecho a la vivienda a través de tres objetivos generales del Programa de Gobierno 2019-2024:

- Generar e implementar el modelo de reconstrucción de viviendas dañadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 para que todas las familias regresen a una vivienda digna y segura en el menor tiempo posible.
- Desarrollar e invertir recursos en un modelo de atención a la vivienda popular y social que acabe con la corrupción y el clientelismo y apoye a quien más lo necesita.
- Diseñar incentivos para generar mayor inversión privada en vivienda incluyente, respetando los usos de suelo, disminuyendo su costo, con el objetivo de brindar vivienda adecuada a un mayor número de personas.

⁹ Fundación Centro de Investigación y Documentación de la Casa A.C. y Sociedad Hipotecaria Federal (2018).

¹⁰ Pérez Torres, D. (2015).

Por todo lo anterior, es necesario que el Gobierno de la Ciudad retome su rol como rector y articulador del desarrollo de vivienda fomentando, reconociendo y concertando esfuerzos entre los diferentes actores y productores de vivienda instituciones y organismos de los sectores social y privado, para que la ciudad cuente con estrategias e instrumentos económicos, técnicos, jurídicos, administrativos, ambientales y sociales que promuevan el desarrollo de la producción social de vivienda y del hábitat, a través de medidas de simplificación de trámites, facilitación de procedimientos, mejora regulatoria y acceso a beneficios fiscales, con el propósito de generar nuevos esquemas de producción de vivienda a los grupos de población que han sido tradicionalmente excluidos del mercado inmobiliario.

Objetivos y metas

El presente Programa busca generar incentivos para el desarrollo de vivienda incluyente en zonas y corredores de la Ciudad de México caracterizados por contar en su entorno inmediato con equipamientos urbanos, factibilidad hidráulica y servicios de transporte público masivo.

Se entenderá por vivienda incluyente aquella que de acuerdo con la Ley de Vivienda para la Ciudad de México es una vivienda que:

...garantice el derecho a la vivienda a los diferentes sectores de población conforme a sus características socioeconómicas, culturales y demográficas, prioritariamente a la población de bajos recursos económicos.¹¹

La vivienda incluyente se define con base en lo señalado en la Ley de Vivienda para la Ciudad de México respecto de las categorías de Vivienda de Interés Social, Popular y de Trabajadores que, para ser incluyente, deberá cumplir con criterios de sustentabilidad y de accesibilidad urbana, así como los de seguridad estructural desarrollados después del sismo del 19 de septiembre de 2017.

El Programa Especial de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente forma parte de la nueva política pública de la Ciudad que busca coadyuvar a revertir y corregir los efectos de la gentrificación, el encarecimiento del suelo y las violaciones a las normas urbanas que en los últimos años se han solapado. A través de sus metas y objetivos pretende contribuir con el desarrollo de incentivos que permitan la promoción de vivienda incluyente en el mercado inmobiliario.

Generar vivienda incluyente no sólo contribuye a regenerar las condiciones urbanas de la Ciudad, mejorar la localización de las familias, en términos del acceso al trabajo y los servicios públicos, además significa disminuir el gasto de los hogares y por lo tanto aumentar el ingreso real de éstos.

Objetivo General

Desarrollar instrumentos económicos, técnicos, jurídicos, administrativos, ambientales y sociales que estimulen la producción de vivienda, prioritariamente la producción social del hábitat y el espacio público, y que permitan la materialización del derecho a la vivienda adecuada e incluyente.

Objetivos Específicos

- Generar nuevos modelos de producción de vivienda social, mediante el concepto de “vivienda incluyente”.
- Promover oferta de vivienda incluyente en la Ciudad de México.
- Garantizar la atención a los hogares en situación de pobreza, vulnerables o que habiten en situación de riesgo en la Ciudad de México.

¹¹ Ley de Vivienda para la Ciudad de México.

- Generar incentivos para fomentar la inversión privada en vivienda incluyente, para contribuir a disminuir los costos generales de la vivienda en la Ciudad de México, respetando los usos de suelo vigentes.

Metas

El número de viviendas incluyentes construidas en la totalidad de los proyectos aprobados en apego a las líneas programáticas y acciones de este Programa, los cuales deberán contar con al menos, un 30% de viviendas que serán del tipo vivienda incluyente.

Líneas programáticas y acciones

Líneas programáticas

- Recuperación de inmuebles de alto riesgo en el Centro Histórico de la Ciudad de México y producción de vivienda incluyente.
- Regeneración de corredores urbanos y producción de vivienda incluyente.
- Reciclamiento de zonas industriales y deterioradas y producción de vivienda incluyente.

Acciones

- Delimitación de zonas y corredores prioritarios.
- Inversión pública complementaria en acciones de mejoramiento del entorno.
- Emisión de beneficios fiscales.
- Facilidades administrativas y operación del Programa a través del Portal Electrónico denominado Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente¹².

Relaciones con otros instrumentos de planeación

El presente Programa se inscribe como un instrumento de planeación de corto y mediano plazo para el logro de las metas y objetivos del Programa de Gobierno 2019–2024, como instrumento conductor de las acciones del Gobierno dentro del nuevo Sistema de Planeación del Desarrollo mandatado por la Constitución Política de la Ciudad de México. De la misma forma, el presente Programa se alinea con los instrumentos de desarrollo urbano vigentes, como los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, correspondientes.

Ejecución del programa

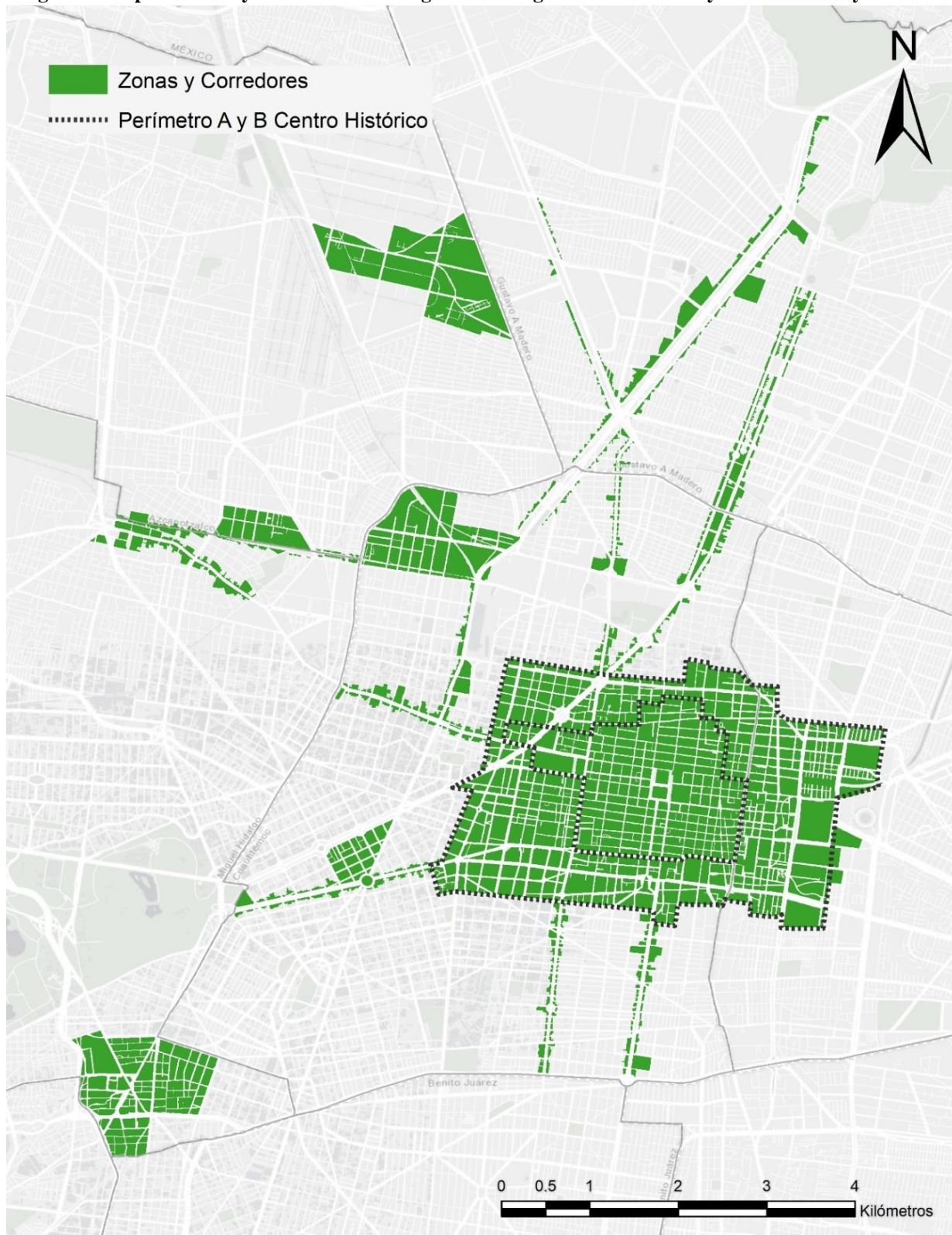
La ejecución del programa será responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Planeación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

1.- Ámbito de aplicación

El Programa se desarrolla a partir de la delimitación de zonas y corredores prioritarios donde, en estricto apego a los criterios de elegibilidad señalados en las presentes reglas, se brindarán facilidades administrativas y beneficios fiscales que permitan el desarrollo de vivienda incluyente. De esta forma se fortalece el derecho a la ciudad y el derecho a la vivienda, a través de acciones conjuntas entre el Gobierno de la Ciudad y los sectores social y privado.

¹² El cual se podrá consultar en <http://tramites.cdmx.gob.mx/regeneracion-urbana>

Figura 4. Mapa de zonas y corredores del Programa de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente 2020



Las zonas y corredores para el año 2020 son:

1. Los perímetros A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México;
2. Los lotes que tienen frente a la Avenida Eje Central Lázaro Cárdenas, desde Viaducto Río de la Piedad hasta la Avenida Miguel Othón de Mendizábal Oriente (Av. De las Torres);
3. Los lotes que tienen frente a la Avenida San Antonio Abad, desde Viaducto Río de la Piedad hasta Fray Servando Teresa de Mier;
4. Los lotes con frente a las Avenidas Hidalgo, Puente de Alvarado y Ribera de San Cosme, así como los lotes con frente a la Calzada México-Tacuba, desde la Avenida F.F.C.C. de Cuernavaca hasta la Calle Lago Siam. También aquellos que tienen frente en su acera sur a la calle Mar Mediterráneo entre Avenida Azcapotzalco y Mar Baffin y las manzanas delimitadas por las calles de Golfo de Australia, Calzada Legaria, Lago Guija y Marina Nacional;
5. Los lotes con frente a la Avenida F.F.C.C. Nacionales de México entre las avenidas Río Consulado y Aquiles Serdán, así como la Colonia San Salvador Xochimanca.
6. Los lotes con frente a la Avenida Reforma Norte, entre las calles de Juárez y Eje 2 norte (Manuel González), así como los lotes con frente a las Calzadas de Guadalupe y de los Misterios;
7. Los lotes con frente a la Avenida Chapultepec, entre las Calles de Lieja y Balderas;
8. Los lotes con frente a la Avenida Insurgentes Norte, entre las avenidas Puente de Alvarado y Acueducto;
9. La Colonia Atlampa;
10. La Colonia Industrial Vallejo;
11. La poligonal del Sistema de Actuación por Cooperación Tacubaya, y
12. Las manzanas delimitadas por las calles Paseo de la Reforma, Insurgentes Sur, Chapultepec y Florencia en la colonia Juárez.

Las zonas y corredores propuestos se caracterizan por contar en su entorno inmediato con equipamientos urbanos, factibilidad hidráulica y servicios de transporte público masivo¹³. Adicionalmente a las facilidades administrativas y beneficios fiscales, las acciones del Programa se podrán complementar con inversión pública en materias de infraestructura, espacio público y movilidad, entre otras.

El listado y la delimitación de zonas y corredores prioritarios, actuales y futuros, señalados en el Programa se revisará en función de los diagnósticos y estudios requeridos para la planeación y prospectiva del ordenamiento territorial de la Ciudad de México elaborados por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva. La actualización se publicará en el mes de octubre de cada año, su ejercicio durante el año inmediato siguiente. En caso de que no se actualice y publique un nuevo listado y delimitación de corredores y zonas, permanecerá vigente el último publicado.

2.- Beneficios fiscales

La obtención de beneficios fiscales estará condicionada al apego irrestricto a los requisitos y criterios de elegibilidad señalados en el Programa. A los fines de dar cumplimiento con los beneficios fiscales dentro del Programa, se considerarán aquellas publicadas en la RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE EXIME TOTALMENTE EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ESPECIAL DE REGENERACIÓN URBANA Y VIVIENDA INCLUYENTE 2019-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 04 de noviembre de 2019.

¹³ A pesar de la dotación de equipamiento e infraestructura con que cuentan las zonas establecidas, se estima que, en promedio, dichas zonas se encuentran subutilizadas en 20% de su potencial, lo que significa desperdiciar la capacidad instalada que se ha desarrollado históricamente.

3.- Procedimiento

3.1.- Ingreso y registro de Promoventes

El ingreso al Programa se realizará con base en lo establecido en este apartado, los requisitos y el proceso estarán disponibles a través del Portal Electrónico¹⁴ a través del cual las personas interesadas en adherirse podrán realizar su registro, presentar los requisitos de inscripción y firmar la Carta Compromiso. Podrán ingresar personas físicas o morales interesadas en la construcción de inmuebles contemplados dentro de las zonas y corredores definidos por el Programa.

Para ingresar al Programa las personas **Promoventes de Obras para la Vivienda Incluyente** deberán:

- Cumplir con los requisitos requeridos en el Portal Electrónico;
- Aceptar la Carta Compromiso, disponible a través del mismo Portal Electrónico, mediante firma conjunta con la persona propietaria del inmueble, si fuera distinta, y con la o el Director Responsable de Obra que al efecto se haya seleccionado.

3.1.1.- Tipos de Promoventes de Obras para la Vivienda Incluyente

Las personas participantes se definirán como **Promoventes** y podrán actuar de manera individual o en asociación, éstos serán:

- El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI): Organismo encargado de la protección y realización del derecho a la vivienda de la población que por su condición socioeconómica o por otras condiciones de vulnerabilidad requiere de la acción del Estado;
- Organismos Nacionales de Vivienda: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE);
- Organizaciones Sociales de Vivienda: Agrupaciones de personas físicas que, actuando de manera solidaria, con un sentido social y sin fines de lucro participan en los programas y acciones que el INVI realiza en materia de vivienda de interés social;
- Productores Sociales: Personas físicas o morales, grupos organizados, organizaciones sociales, cooperativas y asociaciones de vivienda o de producción de bienes y servicios, gremios profesionales e institutos de asistencia técnica que realizan procesos de autogestión para desarrollar la producción social del hábitat y la producción social de la vivienda, sin fines de lucro;
- Sociedades Cooperativas de Vivienda: Organizaciones sociales integradas por personas físicas, con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, democracia, equidad e igualdad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas en materia de vivienda. Deberán estar constituidas con el objeto de construir, adquirir, arrendar, mejorar, mantener, administrar o financiar viviendas, o de producir, obtener o distribuir materiales básicos de construcción para sus socios;
- Empresas Desarrolladoras de Vivienda: Aquéllas que primordialmente se dedican al desarrollo de vivienda con recursos propios y financiamientos privados, y
- Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. (SERVIMET): Empresa de participación estatal bajo un enfoque de autosuficiencia financiera, con capital inicial de 100 millones de pesos, cuyo accionista mayoritario y único fue el Departamento del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

3.2.- Revisión y aprobación de proyectos

Una vez realizado el registro y cumplidos los requisitos correspondientes, las personas **Promoventes** podrán presentar sus proyectos para revisión.

¹⁴ Durante el periodo de habilitación del Portal Electrónico, se podrán iniciar los procesos de inscripción de Promoventes y sus proyectos, de manera presencial, con la unidad encargada del Programa.

La unidad responsable del Programa llevará a cabo el análisis y la revisión de cada uno de los proyectos presentados, definirá el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y emitirá la aprobación o no, a través del mecanismo establecido en el Portal Electrónico.

3.2.1.- Criterios de elegibilidad de los proyectos

La aprobación de los proyectos estará condicionada al cumplimiento irrestricto de siguientes criterios:

Sociales:

- Producir y/o comercializar, al menos, 30% del total de las viviendas construidas bajo este programa como vivienda incluyente, que incluirá obligatoriamente vivienda asequible para las familias que habitan el predio al momento del inicio del proyecto de construcción.
- Distribuir el total de viviendas incluyentes producidas de la siguiente forma: al menos el 40% del total¹⁵ tendrá un precio máximo de 9,000 Unidades de Medida y Actualización¹⁶ (UMA) por vivienda; un máximo de 20% de viviendas contará con un precio máximo de 13,308 UMA. El porcentaje restante no podrá comercializarse a un precio superior a las 6,865 UMA y 171.62 UMA por metro cuadrado habitable. En todos los casos el precio máximo ponderado del metro cuadrado habitable no podrá ser superior a 188 UMA.

Sustentables¹⁷:

- Contar al menos, con las ecotecnias y ecotecnologías siguientes:
 - Inodoros y regaderas de bajo consumo de agua;
 - Llaves ahorradoras de agua en cocina y baños;
 - Válvulas de seccionamiento/paso;
 - Sistema alternativo de captación, almacenamiento y aprovechamiento del agua pluvial, en usos que no requieran la calidad potable, así como un tanque con capacidad para lluvia extraordinaria;
 - Lámparas de tipo LED en áreas comunes y privadas;
 - Zonas especiales para la separación de basura;
 - Sembrado de plantas adecuados en las áreas libres dentro del predio y en la banqueta, y
 - Azoteas verdes y/o huertas.

Hidráulicos¹⁸:

- Trampa de retención de grasas y aceites obligatoria para desechar aguas residuales con contenido considerable de grasas o la combinación de sus derivados en edificaciones que incluyan la instalación de restaurantes.
- Cisternas de almacenamiento de agua potable y pluvial tratada.
- Instalación de una toma por predio e instalar aparatos medidores en cualquier tipo de toma, por lo que se deberán realizar las adecuaciones necesarias para incluir la ubicación, dimensión y arreglo de la tubería donde se instalará el cuadro y el medidor que registrará el volumen de agua que ingresará al predio y a cada una de las ramificaciones internas correspondientes a los departamentos, viviendas o locales en regímenes de condominio o distintos a éste, con la finalidad de garantizar la correcta instalación, mantenimiento y toma de lectura de cada uno de los aparatos medidores.
- Sistema de redes separadas de agua potable, residual, pluvial y pluvial tratada.

¹⁵ El 40% referido deberá ser del Tipo T3.

¹⁶ El INEGI establece que la Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Es equivalente a la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México determinada en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal vigente.

¹⁷ Adicionalmente se recomienda: 1) Procurar zonas de composta de los desechos orgánicos; 2) Reducir o evitar la instalación de sistemas de aire acondicionado o calefacción, y 3) Considerar el uso de calentadores de gas de rápida recuperación.

¹⁸ Adicionalmente se recomienda: 1) Instalación de registro rompedor de presión y cárcamo de Bombeo, y 2) Depósito excavado en el suelo para captar escurrimientos que se encuentran bajo nivel de banqueta.

De Desarrollo Urbano

- Se aplicarán los usos de suelo y la intensidad de construcción establecida en las normas vigentes, incluyendo las normas generales de ordenación y de vialidad, de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y/o los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- El semisótano, cuando sustituya a estacionamiento de vehículos, podrá ser habitable y no sumará al número de niveles permitidos por la zonificación. Este espacio habitable deberá cumplir con los requisitos de iluminación y ventilación establecidos en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- No aplicarán polígonos de actuación, ni transferencias de potencialidad, con excepción de aquellos que provengan de predios catalogados en los perímetros A y B del Centro Histórico y se aplicarán en los mismos perímetros.
- Los proyectos podrán integrarse por más de un predio, siempre y cuando la integración permita cumplir con todos los criterios de elegibilidad señalados.

De Movilidad

- Las edificaciones que se realicen al amparo de este programa podrán construirse sin la obligación de contar con los cajones de estacionamiento para vehículos motorizados. La cantidad máxima permitida de cajones de estacionamiento será de 1 por vivienda no considerada como incluyente. No se podrán adquirir derechos de construcción de cajones de estacionamiento adicionales.
- Se deberá contribuir a la mejora del transporte público a través de las mitigaciones indicadas en el Estudio de Impacto Urbano en el contexto zonal para la mejora del transporte público¹⁹, cuando se trate de proyectos de más de 10,000 m² de construcción.
- Se deberá contar con 1 cajón de estacionamiento para uso exclusivo de personas con discapacidad, por cada 20 viviendas, 1 cajón de bicicleta cada 4 viviendas y las preparaciones requeridas para la carga de vehículos eléctricos o híbridos.
- Se podrán considerar cajones adicionales de estacionamiento, únicamente, cuando se destinen para vehículos eléctricos de uso compartido.

De Gestión de Riesgo

- Se deberá contar con una capacitación técnica para el personal en materia riesgos y protección civil, durante la etapa de construcción.

Arquitectónicos y técnicos de las viviendas incluyentes

- El 40% del total de viviendas de tipo incluyente deberá ser de dos recámaras²⁰. El resto de las viviendas incluyentes²¹ se recomienda se ajusten a los porcentajes del número de integrantes por hogar mencionados en la nota²², considerando los siguientes tipos de viviendas incluyentes:
 - **T1.-** Con un espacio de usos múltiples²³;
 - **T2.-** Con una recámara;

¹⁹ En las medidas de mitigación para contribuir a la mejora del transporte público, se deberá considerar la posibilidad de construir cajones de estacionamiento no en los nuevos desarrollos, sino en la vía pública para uso exclusivo de vehículos eléctricos compartidos, con algún esquema de tarifas preferenciales para los residentes de los nuevos desarrollos inmobiliarios.

²⁰ Es decir, el 40% del 30% del total de viviendas del inmueble.

²¹ El resto corresponde al 60% del total de viviendas de tipo incluyente que se hayan construido al amparo del Programa, es decir, el 60% del 30% del total de viviendas del inmueble.

²² De acuerdo con los datos de la Encuesta Ingreso Gasto de los Hogares 2018, la composición de los hogares en la Ciudad de México pertenecientes a los cinco deciles de menores ingresos es la siguiente: 20% con un solo Integrante, 25% con dos integrantes, 40% con 3 o 4 integrantes y 15% con más de 5 integrantes-

²³ Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y Comisión Nacional de Vivienda (2019).

- **T3.-** Con dos recámaras
- **T3a.-** Con una recámara y alcoba
- **T4.-** Con tres recámaras
- **T4a.-** Con dos recámaras y alcoba;

El promedio ponderado de la superficie habitable de todos los tipos que se propongan no deberá ser inferior a 45 m². No es obligatorio que se incluyan viviendas de todos los tipos.

- Las dimensiones mínimas de las viviendas y las condiciones de iluminación y ventilación deberán cumplir con lo establecido por el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- Las viviendas deberán contar con los servicios mínimos que garanticen su habitabilidad.
- Las viviendas deberán contar dentro del precio con acabados que protejan todos los elementos arquitectónicos, de acuerdo con las características siguientes:
 - Baño completo con todos los muebles (lavabo, inodoro y regadera) y accesorios y con recubrimiento cerámico o similar, en las zonas húmedas;
 - Cocina con tarja, estufa y recubrimiento cerámico o similar, en zonas húmedas;
 - Pisos con recubrimiento cerámico o similar o con firme pulido de alta calidad y sin agrietamientos;
 - Paredes de concreto o ladrillo aparente sellados o con repellados pintados, pero siempre con acabado final hidrófugo;
 - Techos con repellados y pintura o con tableros o placas de yeso prefabricados;
 - Puertas obligatorias en recámaras, baños y closets, y
 - Ventanas que garanticen iluminación, ventilación y que cuenten con tratamientos para la reducción de ruido.
- El **Promovente** para la vivienda incluyente deberá demostrar la experiencia de haber construido, al menos, cincuenta viviendas en la Ciudad de México.

Crterios respecto del patrimonio cultural urbano

- Todos los proyectos ubicados en Área de Conservación Patrimonial deberán cumplir con lo establecido en la Norma de Actuación 4 (Referente a las Áreas de Conservación Patrimonial) y contar con el visto bueno, dependiendo del caso, del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y Patrimonio Cultural de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

3.3.- Resolución para obtención de facilidades administrativas, beneficios fiscales y comprobación de requisitos y criterios

En caso de que se cumplan los requisitos y criterios señalados, la unidad responsable del Programa resolverá favorablemente y emitirá “Constancia de Aprobación” para acceder a las facilidades administrativas y beneficios fiscales del Programa, señalando los criterios de elegibilidad que habrán de observarse.

3.4.- Procedimiento integrado para trámites

Las facilidades administrativas se identifican como mecanismos que propician la simplificación y facilitan los procedimientos y trámites para el desarrollo de vivienda incluyente y la producción social del hábitat, a fin de garantizar los derechos a la ciudad y a la vivienda. Como parte de las facilidades administrativas del Programa, los proyectos que sean aprobados por la unidad responsable contarán con un procedimiento integrado que permita agilizar los trámites para la obtención de la documentación requerida para iniciar las obras en un tiempo no mayor de 40 días hábiles a partir de la presentación del proyecto para su revisión y aprobación.

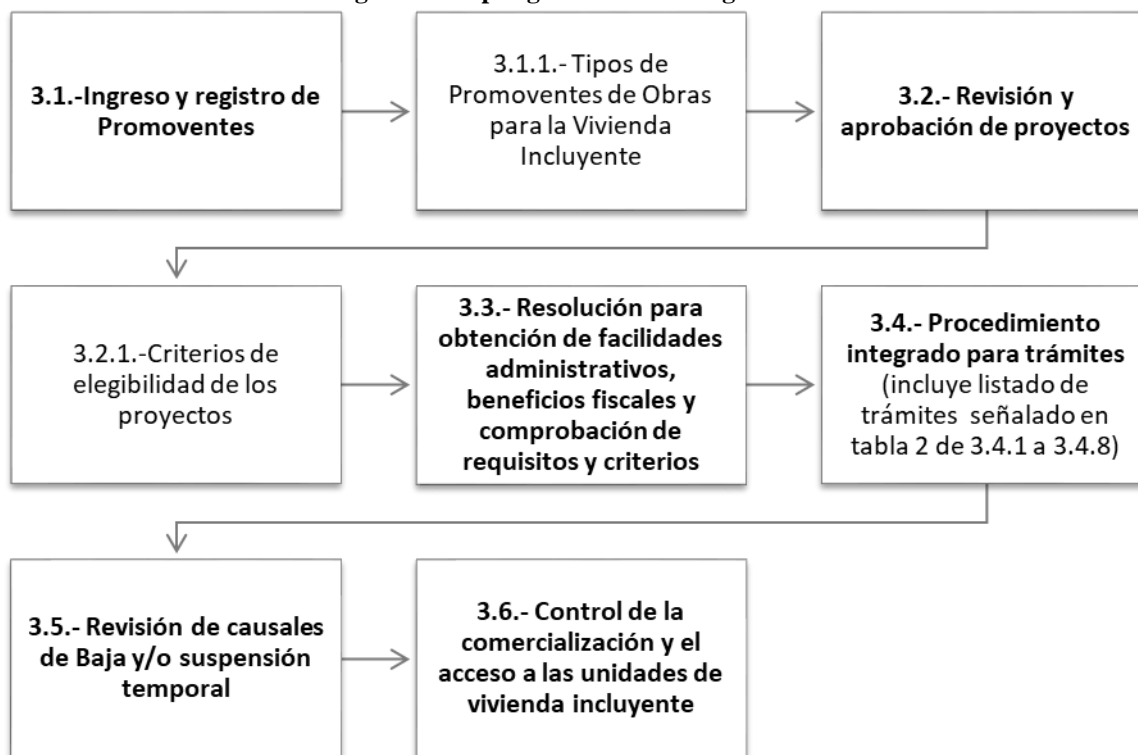
Tabla 1.- Listado de trámites y tiempo estimado de respuesta bajo el Programa

#	Trámite	Dependencia o entidad	Tiempo estimado ²⁴
3.4.1	Emisión de Constancia de Aprobación para obtención de facilidades administrativas, beneficios fiscales y comprobación de requisitos y criterios	SEDUVI	5 días hábiles
3.4.2	Alineamiento y número oficial	Alcaldía correspondiente	3 días hábiles
3.4.3	Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo	SEDUVI	1 día hábil
3.4.44	Declaratoria de Cumplimiento Ambiental	SEDEMA	1 día hábil
3.4.4.1 (sólo en los casos de manifestaciones tipo C y de alto impacto)	Dictamen integrado de impacto urbano, ambiental y de riesgo de obra	SEDUVI/SEDEMA/SEMOVI/SGIRPC/SACMEX	17 días hábiles
3.4.5	Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos	SACMEX	5 días hábiles
3.4.6	Constancia de Registro de la Revisión de Seguridad Estructural de Obras Nuevas o en Proceso de Revisión	ISC	5 días hábiles
3.4.7	Constancia de Publicitación Vecinal y Registro de Manifestación de Construcción	Alcaldía correspondiente	10 días hábiles
3.4.8	Aviso de Terminación de Obra, Uso y Ocupación	Alcaldía correspondiente	1 día hábil

El plazo establecido en este apartado será en los casos de obras que requieran manifestación de construcción de tipo “B” y “C”. En el caso de obras de alto impacto, éstas se deberán someter al procedimiento establecido por las instancias competentes para su dictaminación.

²⁴ Los tiempos estimados para la obtención de los trámites listados, para proyectos adheridos al Programa, estarán sujetos a que los Promotores presenten todos los documentos necesarios para acreditar los requisitos de revisión y aprobación, así como todos los documentos necesarios para la tramitación expedita, o la presentación de documentación complementaria, de ser necesario.

Figura 5. Etapas generales del Programa



Las etapas generales del Programa podrán consultarse, de manera detallada, en el Portal Electrónico.

3.5.- Causales de baja y/o suspensión temporal

Será causal de baja o de suspensión temporal de las facilidades y beneficios otorgados por el Programa, el incumplimiento parcial o total de cualquier requisitos o criterios establecidos, así como la contravención de lo estipulado en la Carta Compromiso, hasta la conclusión del proyecto y la obtención del aviso de terminación de obra y la autorización de uso y ocupación.

3.6.- Control de la comercialización y el acceso a las unidades de vivienda incluyente

Para el control de la comercialización y el acceso a las unidades de vivienda incluyente que se produzcan en apego a lo establecido por el Programa, las personas **Promoventes** y beneficiarias adquirientes deberán observar obligatoriamente el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- La vivienda incluyente sólo se podrá adquirir por personas físicas de manera individual, en copropiedad o propiedad cooperativa, que no sean propietarias de vivienda al momento de la inscripción y que cumplan con las demás condiciones establecidas en el Portal Electrónico;
- La vivienda incluyente se podrá adquirir a través de crédito hipotecario o de contado. En este último caso, la persona deberá presentar un estudio socioeconómico que demuestre que es apto de convertirse en beneficiario del programa conforme al mecanismo establecido en el Portal Electrónico. En todos los casos, las instituciones que otorguen el crédito hipotecario no recibirán un enganche mayor al 15% del precio de venta del inmueble. El crédito contratado no podrá ser liquidado o traspasado en un plazo menor a cinco años a partir de la escrituración de la vivienda.
- Las unidades de vivienda incluyente deberán identificarse mediante un apartado en la manifestación de construcción a efecto de que dicha información sea de carácter público.

- Las personas titulares de Notarías Públicas precisarán las unidades de vivienda incluyente producidas al amparo del Programa²⁵²⁶, para lo cual indicarán tal circunstancia en el cuerpo de la escritura, así como en la tabla de valores e indivisos cuyo valor de venta estará limitado en los términos del Programa, durante un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de constitución del régimen de propiedad, o bien, de la fecha de primera transmisión de propiedad, la que resulte posterior.
- En caso de que las personas **Promovientes**, propietarias, Directoras Responsables de Obra o beneficiarios adquirentes de unidades de vivienda incluyente, pretendan obtener los beneficios de este Programa, sin cumplir con las condiciones que el mismo establece, se aplicará lo dispuesto en el artículo 310 del Código Penal para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México), o en su caso, lo señalado en el artículo 329 bis.

Acciones de coordinación

Se establecerán las acciones de coordinación necesarias con el INFONAVIT y el FOVISSSTE, como Organismos Nacionales de Vivienda a nivel federal, de manera que se puedan desarrollar los instrumentos necesarios para la consecución de los objetivos y metas del Programa.

Mecanismos para el seguimiento, evaluación, actualización y corrección

Para el seguimiento y evaluación del Programa y los proyectos que a su amparo se desarrollen, se elaborarán reportes de actividad para monitorear el avance de los objetivos y metas planteadas y se diseñarán, al menos, los indicadores que se señalan en la Tabla 2.

Tabla 2.- Indicadores de seguimiento del Programa

Objetivo	Indicador	Fórmula del indicador	Tipo de indicador	Medios de seguimiento
Generar oferta de vivienda incluyente en la Ciudad de México	Porcentaje de viviendas incluyentes producidas localizadas en las zonas y corredores del Programa	$(\text{Total de viviendas incluyentes producidas} / \text{Total de viviendas producidas en las zonas y corredores del Programa})$	Eficacia	Reportes de actividad del Programa de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente y/o Reportes del Registro Único de Vivienda
Generar oferta de vivienda incluyente en la Ciudad de México	Total de personas físicas o morales inscritas que hayan obtenido una manifestación de construcción para el desarrollo de un proyecto adherido al Programa	Total de personas físicas o morales en la situación descrita	Eficacia	Reportes de actividad del Programa de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente y/o Reportes del Registro Único de Vivienda

²⁵ Las personas titulares de Notarías Públicas que conozcan de actos de transmisión de viviendas no podrán celebrar transmisiones de aquéllas que, de acuerdo con el régimen de propiedad y su tabla de valores e indivisos, se encuentren limitadas en su valor por ser unidades de vivienda incluyente a un valor que resulte superior en más del valor actualizado por la inflación, durante un período de cinco años contados a partir de la fecha de constitución del régimen de propiedad, o bien, de la fecha de primera transmisión de propiedad, la que resulte posterior.

²⁶ Las personas titulares de Notarías Públicas que conozcan de transmisión de unidades de vivienda que cuenten con la anotación de vivienda incluyente se abstendrán de otorgar su autorización en la escritura pública respectiva cuando el valor de la operación supere lo señalado por más del valor actualizado por la inflación y notificarán a la Alcaldía correspondiente y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto de que inicien la custodia de los antecedentes registrales del inmueble, en los términos del artículo 90 de la Ley Registral para la Ciudad de México.

Generar oferta de vivienda incluyente en la Ciudad de México	Total de personas físicas que hayan adquirido una vivienda incluyente producida en apego al Programa	Total de personas físicas en la situación descrita	Eficacia	Reportes de actividad del Programa de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente y/o Reportes del Registro Único de Vivienda
Garantizar la atención a los hogares en situación de pobreza, vulnerables o que habiten en situación de riesgo en la Ciudad de México	Porcentaje de viviendas incluyentes comercializadas, localizadas en las zonas y corredores del Programa	(Total de viviendas incluyentes comercializadas / Total de viviendas producidas en las zonas y corredores del Programa)	Eficacia	Reportes de actividad del Programa de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente
Generar incentivos para fomentar la inversión privada en vivienda incluyente, para contribuir a disminuir los costos generales de la vivienda en la Ciudad de México, respetando los usos de suelo vigentes	Tasa de disminución de costos de tramitación para obtener una manifestación de construcción tipo B o C	$[(\text{Costo de tramitación en el año } t - \text{Costo de tramitación en el año } t-1) / (\text{Costo de tramitación en el año } t-1)] * 100$	Calidad	Reportes de actividad del Programa de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente
Generar incentivos para fomentar la inversión privada en vivienda incluyente, para contribuir a disminuir los costos generales de la vivienda en la Ciudad de México, respetando los usos de suelo vigentes	Tasa de disminución de tiempo de tramitación para obtener una manifestación de construcción tipo B o C	$[(\text{Tiempo de tramitación en el año } t - \text{Tiempo de tramitación en el año } t-1) / (\text{Tiempo de tramitación en el año } t-1)] * 100$	Calidad	Reportes de actividad del Programa de Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente

Todos los procesos de producción y comercialización de unidades de vivienda incluyente se publicarán a través del mecanismo establecido en el Portal Electrónico.

Referencias

1. Gobierno de la Ciudad de México (2019). Programa de Gobierno 2019–2024.
2. Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (2018). Informe Especial, Crecimiento Urbano y Derechos Humanos en la Ciudad de México, 1ª edición.
3. World Health Organization. (1990). Principios de higiene de la vivienda. Ginebra: Organización Mundial de la Salud.
4. Schteingart, M. (2016). Política de vivienda, organización del espacio y participación ciudadana. *El derecho a la ciudad en América Latina: visiones desde la política*, (coord.) Carrión F. y Erazo J., 1ª edición, UNAM, CIALC, IDRC / CRDI, CLACSO, ASDI.
5. Fundación Centro de Investigación y Documentación de la Casa A.C. y Sociedad Hipotecaria Federal (2012). Estado Actual de la Vivienda en México.
6. Fundación Centro de Investigación y Documentación de la Casa A.C. y Sociedad Hipotecaria Federal (2018). Estado Actual de la Vivienda en México 2018.
7. Pérez Torres, D. (2015). Instrumentos para el reclamo de la ciudad interior en México: hacia una nueva política urbana. Repensar la Metrópoli II, políticas e instrumentos para la gestión metropolitana, Tomo I, (coord.) Eibenschutz R. y Ramírez B., 1ª edición, Universidad Autónoma Metropolitana.
8. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y Comisión Nacional de Vivienda (2019). Criterios Técnicos para una Vivienda Adecuada.
9. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, consultada en http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/65560/31/1/1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción II, 20, fracciones IV y IX, 27, fracción XL de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 20, fracciones VIII, XI y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y,

CONSIDERANDO

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

Que la Secretaría de Administración y Finanzas es una Dependencia que integra la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, y le corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público de la Ciudad; representar el interés de la Ciudad en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad; así como la administración, ingreso y desarrollo del capital humano y los recursos de la Administración Pública de la Ciudad, y el sistema de gestión pública.

Que los artículos 1, 6, apartado A, fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen como un derecho humano la protección de datos personales, asimismo precisan que los titulares de los datos personales tienen derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos, ante las autoridades que detentan esa información.

Que el artículo 7, inciso E, numerales 1, 2 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establecen que toda persona tiene derecho a que se respete y proteja su privacidad individual y familiar, a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones, al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos, en los términos que disponga la ley, su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

Que los artículos 24, fracción XXIII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, señala que los Sujetos Obligados deberán Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable y que será información confidencial aquella que presenten los particulares a los Sujetos Obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, artículo 49, fracción V, señala la obligatoriedad de todo servidor público de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Que los artículos 1, 2, 4, 6, 9, numerales 1, 2, 4, 5, 8, y 11, 36, 37, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen las bases, principios y procedimientos para que los Sujetos Obligados en su ámbito de competencia puedan garantizar el derecho que toda persona tiene al tratamiento lícito de sus datos personales, así como a la protección de los mismos.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Transitorios Décimo Séptimo, Décimo Octavo y Décimo Noveno, establece que las referencias hechas a la

Oficialía Mayor o Unidades Administrativas de su adscripción en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, así como en contratos o convenios, respecto de las atribuciones que se transfieren en virtud de la ley en cita a la Secretaría de Administración y Finanzas, se entenderán referidas a esta última a partir del primero de enero de dos mil diecinueve.

Que con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y mantener actualizados los sistemas de datos personales, la Secretaría de Administración y Finanzas realiza la supresión, modificación y creación de los siguientes sistemas de datos personales que detentan las diversas unidades administrativas que la integran:

No.	Nombre de los Sistemas de Datos Personales	Unidad Administrativa	Acción	Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
1	“Sistema de Administración de Beneficios Fiscales del Impuesto sobre Nóminas (SABFIN)”	Tesorería	Supresión	7 noviembre 2013
2	“Sistema de Control del Impuesto sobre Espectáculos Públicos”	Tesorería	Supresión	7 noviembre 2016
3	“Sistema del Impuesto sobre Nóminas”	Tesorería	Supresión	7 noviembre 2016
4	“Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Módulo Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles)”	Tesorería	Supresión	7 noviembre 2016
5	“Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Módulo de Empadronamiento de Condominios)”	Tesorería	Supresión	7 noviembre 2016
6	“Sistema Integral del Impuesto Predial”	Tesorería	Supresión	9 noviembre 2016
7	“Sistema de Gestión Catastral”	Tesorería	Supresión	7 noviembre 2016
8	“Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC) de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal”	Coordinación General de Modernización Administrativa	Supresión	17 febrero 2015
9	“Sistema de Subasta Electrónica (Teso-Subastas)”	Tesorería	Modificación	9 noviembre 2016
10	“Sistema de Administración y Control de Beneficios Fiscales en Materia del Impuesto Predial”	Tesorería	Modificación	30 agosto 2016
11	“Sistema del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje”	Tesorería	Modificación	7 noviembre 2016
12	“Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos”	Tesorería	Modificación	7 noviembre 2016
13	“Impuesto sobre Tenencia con Padrón”	Tesorería	Modificación	7 noviembre 2016
14	Sistema denominado: “Sin Papel Es Más Fácil”	Tesorería	Modificación	7 noviembre 2016
15	Sistema denominado: “Devoluciones”	Tesorería	Modificación	7 noviembre 2016
16	Sistema denominado: “Recepción de Pagos de Saldos a favor de Compensación”	Tesorería	Modificación	4 febrero 2014
17	Sistema denominado: “Resarcimiento de Daños por Responsabilidad Civil”	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Modificación	14 septiembre 2012
18	“Sistema de Datos Personales para Personas Físicas con Actividad Empresarial del Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal”	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Modificación	26 septiembre 2013

19	Sistema denominado: “Otorgamiento, Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Modificación	1 abril 2014
20	“Sistema Integral de Administración del Pago (SIAP)”	Dirección General de Administración Financiera	Modificación	9 noviembre 2016
21	“Sistema de Datos Personales de Proveedores en la Coordinación General de Comunicación Social”	Coordinación General de Comunicación Social	Modificación	28 noviembre 2013
22	“Sistema Único de Nómina (SUN)”	Dirección General de Administración de Personal	Creación	N/A
23	Sistema denominado: “Expedientes Únicos de las Niñas y los Niños de los CACI-SAF de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración de Personal	Creación	N/A
24	“Sistema de cumplimiento a mandatos judiciales relativos a pensiones alimenticias de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México”	Dirección General de Administración de Personal	Creación	N/A
25	“Sistema de Datos Personales de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Creación	N/A
26	“Sistema de Datos Personales de Control de Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Creación	N/A
27	“Sistema de Datos Personales que resulta de la aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las personas prestadoras de servicios personales homólogos a estructura y para programas especiales”	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Creación	N/A
28	“Sistema Integral de Gestión y Actualización del Predial (SIGAPred)”	Tesorería	Creación	N/A
29	“Sistema de Atención y Consulta sobre trámites, servicios CONTRIBUTEL”	Tesorería	Creación	N/A
30	“Sistema de Administración de Contribuciones”	Tesorería	Creación	N/A
31	Sistema denominado: “Atención y Resolución de las solicitudes de Mediación Fiscal”	Procuraduría Fiscal	Creación	N/A
32	Sistema denominado: “Atención de Disminuciones de Créditos Fiscales Determinados por las Autoridades Fiscales”	Procuraduría Fiscal	Creación	N/A
33	Sistema denominado: “Atención de Subsidios Individuales”	Procuraduría Fiscal	Creación	N/A
34	“Sistema de Datos Personales de Solicitudes, Autorizaciones y Recursos Administrativos en la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones”	Procuraduría Fiscal	Creación	N/A

35	“Sistema de Datos Personales de la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México”	Procuraduría Fiscal	Creación	N/A
36	Sistema denominado: “Resolución de Consultas en Materia Fiscal Local”	Procuraduría Fiscal	Creación	N/A
37	“Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de Capital Humano en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas	Creación	N/A
38	“Sistema de Datos Personales de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas	Creación	N/A
39	“Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de los Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilados a Salarios) en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas	Creación	N/A
40	“Sistema de Datos Personales de Personas Físicas con Actividad Empresarial de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas	Creación	N/A
41	“Sistema de Datos Personales del Control de Acceso y Video Vigilancia de las Instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas	Creación	N/A

Que con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas involucradas para el correcto tratamiento de los datos personales de las personas que realicen trámites y procedimientos en la Secretaría de Administración y Finanzas, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIMEN, MODIFICAN Y CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, QUE DETENTAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

PRIMERO. Se suprimen los sistemas de datos personales denominados:

No.	Nombre de los Sistemas de Datos Personales	Unidad Administrativa	Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
1	“Sistema de Administración de Beneficios Fiscales del Impuesto sobre Nóminas (SABFIN)”	Tesorería	7 noviembre 2013
2	“Sistema de Control del Impuesto sobre Espectáculos Públicos”	Tesorería	7 noviembre 2016
3	“Sistema del Impuesto sobre Nóminas”	Tesorería	7 noviembre 2016
4	“Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Módulo Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles)”	Tesorería	7 noviembre 2016
5	“Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Módulo de Empadronamiento de Condominios)”	Tesorería	7 noviembre 2016
6	“Sistema Integral del Impuesto Predial”	Tesorería	9 noviembre 2016
7	“Sistema de Gestión Catastral”	Tesorería	7 noviembre 2016

8	“Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC) de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal”	Coordinación General de Modernización Administrativa	17 febrero 2015
---	---	--	-----------------

El estado de los sistemas de datos personales que se suprimen a través del presente Acuerdo, por unidad administrativa responsable de su manejo, se muestra a continuación:

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. “Sistema de Administración de Beneficios Fiscales del Impuesto sobre Nóminas (SABFIN)”

A. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Administración de Beneficios Fiscales del Impuesto sobre Nóminas (SABFIN)”, mismo cumplió con la finalidad para la cual fue creado.

B. Destino y destrucción de datos: se establece como destino de los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales que se suprime, el Archivo Histórico.

C. Ciclo vital de los datos personales: Archivo de Trámite 1 año, Archivo de Concentración 5 años.

2. “Sistema de Control del Impuesto sobre Espectáculos Públicos”

A. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Control del Impuesto sobre Espectáculos Públicos”, mismo cumplió con la finalidad para la cual fue creado.

B. Destino y destrucción de datos: se establece como destino de los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales que se suprime, el Archivo Histórico.

C. Ciclo vital de los datos personales: Archivo de Trámite 20 años, Archivo de Concentración 20 años.

3. “Sistema del Impuesto sobre Nóminas”

A. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema del Impuesto sobre Nóminas”, mismo cumplió con la finalidad para la cual fue creado.

B. Destino y destrucción de datos: se establece como destino de los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales que se suprime, el Archivo Histórico.

C. Ciclo vital de los datos personales: Archivo de Trámite 20 años, Archivo de Concentración 20 años.

4. “Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Módulo Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles)”

A. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Módulo Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles)” en virtud de que los datos personales que contenía, se encuentran inmersos en el Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial (SIGAPred), cuya creación se publica en el presente Acuerdo, lo anterior con la finalidad de concentrar en un solo sistema toda la información relativa a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

B. Destino y destrucción de datos: Los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales que se suprime, pasarán al Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial (SIGAPred), cuya creación se publica en el presente Acuerdo.

C. Ciclo vital de los datos personales: La Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, en el tratamiento de los datos personales y su ciclo de vida, actúa en estricto apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente; por ende, el plazo es de 5 años.

5. “Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Módulo de Empadronamiento de Condominios)”

A. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Módulo de Empadronamiento de Condominios)” en virtud de que los datos personales que contenía, se encuentran inmersos en el Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial (SIGAPred), cuya creación se publica en el presente Acuerdo, lo anterior con la finalidad de concentrar en un solo sistema toda la información relativa a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

B. Destino y destrucción de datos: Los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales que se suprime, pasarán al Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial (SIGAPred), cuya creación se publica en el presente Acuerdo.

C. Ciclo vital de los datos personales: La Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, en el tratamiento de los datos personales y su ciclo de vida, actúa en estricto apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente; por ende, el plazo es de 5 años.

6. “Sistema Integral de Impuesto Predial”

A. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema Integral de Impuesto Predial” en virtud de que los datos personales que contenía, se encuentran inmersos en el Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial (SIGAPred), cuya creación se publica en el presente Acuerdo, lo anterior con la finalidad de concentrar en un solo sistema toda la información relativa a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

B. Destino y destrucción de datos: Los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales que se suprime, pasarán al Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial (SIGAPred), cuya creación se publica en el presente Acuerdo.

C. Ciclo vital de los datos personales: La Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, en el tratamiento de los datos personales y su ciclo de vida, actúa en estricto apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente; por ende, el plazo es de 5 años.

7. “Sistema de Gestión Catastral”

A. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Gestión Catastral” en virtud de que los datos personales que contenía, se encuentran inmersos en el Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial (SIGAPred), cuya creación se publica en el presente Acuerdo, lo anterior con la finalidad de concentrar en un solo sistema toda la información relativa a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

B. Destino y destrucción de datos: Los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales que se suprime, pasarán al Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial (SIGAPred), cuya creación se publica en el presente Acuerdo.

C. Ciclo vital de los datos personales: La Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, en el tratamiento de los datos personales y su ciclo de vida, actúa en estricto apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente; por ende, el plazo es de 5 años.

II. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1. “Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC) de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal”

A. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC) de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal” en virtud de la desaparición de la Coordinación General de Modernización Administrativa que se encontraba adscrita a la también extinta Oficialía Mayor, que tenía a su cargo las actividades relacionadas con la Atención Ciudadana, materia que a partir de la actual Administración Pública de la Ciudad de México fue reasignada a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

B. Por cuanto hace a su destino y destrucción de datos, se manifiesta que toda la información, expedientes, bases de datos y todo lo relacionado con la materia de Atención Ciudadana, fue entregada mediante acta entrega respectiva a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

C. El ciclo de vida de los datos personales ha concluido, toda vez que la Secretaría de Administración y Finanzas no cuenta con facultades en materia de Atención Ciudadana.

SEGUNDO. Se modifican los sistemas de datos personales denominados:

No.	Nombre de los Sistemas de Datos Personales	Unidad Administrativa	Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
1	“Sistema de Subasta Electrónica (Teso-Subastas)”	Tesorería	9 noviembre 2016
2	“Sistema de Administración y Control de Beneficios Fiscales en Materia del Impuesto Predial”	Tesorería	30 agosto 2016
3	“Sistema del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje”	Tesorería	7 noviembre 2016
4	“Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos”	Tesorería	7 noviembre 2016
5	Sistema denominado: “Impuesto sobre Tenencia con Padrón”	Tesorería	7 noviembre 2016
6	Sistema denominado: “Sin Papel Es Más Fácil”	Tesorería	7 noviembre 2016
7	Sistema denominado: “Devoluciones”	Tesorería	7 noviembre 2016
8	Sistema denominado: “Recepción de Pagos de Saldos a favor de Compensación”	Tesorería	4 febrero 2014
9	Sistema denominado: “Resarcimiento de Daños por Responsabilidad Civil”	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	14 septiembre 2012
10	“Sistema de Datos Personales para Personas Físicas con Actividad Empresarial del Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal”	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	26 septiembre 2013
11	Sistema denominado: “Otorgamiento, Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	1 abril 2014
12	“Sistema Integral de Administración del Pago (SIAP)”	Dirección General de Administración Financiera	9 noviembre 2016
13	“Sistema de Datos Personales de Proveedores en la Coordinación General de Comunicación Social”	Coordinación General de Comunicación Social	28 noviembre 2013

El detalle final de los sistemas de datos personales que se modifican a través del presente Acuerdo, por unidad administrativa responsable de su manejo, se muestra a continuación:

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. “Sistema de Subasta Electrónica (Teso-Subastas)”

A. Nombre: “Sistema de Subasta Electrónica (Teso-Subastas)”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subtesorería de Fiscalización adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Fiscalización.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 557169150 extensiones 3106 y 3107, laperez@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Registrar, la información de las personas interesadas en adquirir bienes a través de subastas electrónicas.

F. Usos: Administrar, procesar y controlar los datos personales proporcionados en el sistema denominado “TESO-SUBASTAS CDMX”.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas interesadas en adquirir bienes a través de subastas electrónicas.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Personas interesadas en adquirir bienes a través de subastas electrónicas.

Procedimiento de obtención: Internet, a través de formularios electrónicos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular y/o oficina, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nacionalidad.

Datos electrónicos: correo electrónico, nombre del usuario y contraseña.

Datos patrimoniales: cuenta bancaria e institución.

Datos obligatorios: todos son datos obligatorios.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Dirección de Recuperación de Cobro; Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas, y Jefatura de Unidad de Procesos de Extracción y Acciones de Remate.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Automatizado (cinco años), Trámite (cinco años), y Concentración (cinco años).

2. “Sistema de Administración y Control de Beneficios Fiscales en Materia del Impuesto Predial”

A. Nombre: “Sistema de Administración y Control de Beneficios Fiscales en Materia del Impuesto Predial”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración y Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Contar con las herramientas y elementos necesarios para la administración y control de los contribuyentes que forman parte del padrón de contribuyentes que cumplen con los supuestos establecidos en la normatividad aplicable en la acreditación de los beneficios fiscales en materia del impuesto predial.

F. Usos: Registrar, administrar, resguardar y proteger los datos personales de los jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez, viudas y huérfanos pensionados, mujeres separadas, divorciadas, jefas del hogar y madres solteras que demuestren tener dependientes económicos, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos, que cumplen con los supuestos establecidos en la normatividad aplicable para la acreditación de los beneficios fiscales en materia del impuesto predial.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Resolución de Carácter General mediante la cual se condona parcialmente el pago del impuesto predial emitida anualmente.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes a los que se refieren los artículos 281 y 282 del Código Fiscal de la Ciudad de México, y la Resolución de Carácter General mediante la cual se condona parcialmente el pago del impuesto predial emitida anualmente.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes a los que se refieren los artículos 281 y 282 del Código Fiscal de la Ciudad de México, y la Resolución de Carácter General mediante la cual se condona parcialmente el pago del impuesto predial emitida anualmente.

Procedimiento de obtención: Formulario, se obtiene la información proporcionada por el contribuyente de manera física.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única del Registro de Población (CURP), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos biométricos: Voz (aplica a jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos)

Datos electrónicos: Correo electrónico (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos patrimoniales: Número de cuenta predial (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos sobre la salud: Discapacidades (aplica a pensionados por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez y personas con discapacidad).

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 20; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 21; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22; así como los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; y los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: Sistema del padrón del impuesto predial.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y administrativas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 1 año, Archivo de Concentración 9 años.

3. “Sistema del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje”

A. Nombre: “Sistema del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración y Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Contar con las herramientas y elementos necesarios para administrar y controlar a los contribuyentes que son sujetos a este gravamen.

F. Usos: Registrar, administrar, resguardar y proteger los datos personales de los contribuyentes que son sujetos al Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes de la Ciudad de México.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Medios mixtos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única del Registro de Población (CURP), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos biométricos: Voz (aplica a jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos)

Datos electrónicos: Correo electrónico (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos patrimoniales: Número de cuenta predial (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos sobre la salud: Discapacidades (aplica a pensionados por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez y personas con discapacidad).

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19;

Subdirección Divisonal de Administración Tributaria 20; Subdirección Divisonal de Administración Tributaria 21; Subdirección Divisonal de Administración Tributaria 22; así como los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; y los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y administrativas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 1 año, Archivo de Concentración 9 años.

4. “Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos”

A. Nombre: “Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración y Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Administración y control de los contribuyentes sujetos a este impuesto.

F. Usos: Registrar, administrar, resguardar y proteger los datos personales de los contribuyentes que son sujetos al Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes de la Ciudad de México.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Medios mixtos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única del Registro de Población (CURP), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos biométricos: Voz (aplica a jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos)

Datos electrónicos: Correo electrónico (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos patrimoniales: Número de cuenta predial (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos sobre la salud: Discapacidades (aplica a pensionados por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez y personas con discapacidad).

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 20; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 21; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22; así como los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; y los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y administrativas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 1 año, Archivo de Concentración 9 años.

5. “Impuesto sobre Tenencia con Padrón”

A. Nombre: “Impuesto sobre Tenencia con Padrón”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración y Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Contar con las herramientas y elementos necesarios para administrar y controlar a los contribuyentes que son sujetos a este gravamen.

F. Usos: Registrar, administrar, resguardar y proteger los datos personales de los contribuyentes que son sujetos al Impuesto sobre Tenencia con Padrón.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes de la Ciudad de México.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Medios mixtos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única del Registro de Población (CURP), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos biométricos: Voz (aplica a jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos)

Datos electrónicos: Correo electrónico (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos patrimoniales: Número de cuenta predial (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos sobre la salud: Discapacidades (aplica a pensionados por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez y personas con discapacidad).

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 20; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 21; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22; así como los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; y los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y administrativas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 1 año, Archivo de Concentración 9 años.

6. “Sin Papel Es Más Fácil”

A. Nombre: “Sin Papel Es Más Fácil”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración y Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Administración y control de los contribuyentes que se registren para recibir sus boletas de tenencia, predial o mercado público a través de su correo electrónico.

F. Usos: Registrar, administrar, resguardar y proteger los datos personales de los contribuyentes que se registren para recibir sus boletas de tenencia, predial o mercado público a través de su correo electrónico.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes de la Ciudad de México.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Medios automatizados.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única del Registro de Población (CURP), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos biométricos: Voz (aplica a jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos)

Datos electrónicos: Correo electrónico (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos patrimoniales: Número de cuenta predial (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos sobre la salud: Discapacidades (aplica a pensionados por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez y personas con discapacidad).

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 20; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 21; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22; así como los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; y los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y administrativas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 1 año, Archivo de Concentración 9 años.

7. “Devoluciones”

A. Nombre: “Devoluciones”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración y Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Facilitar el derecho de los contribuyentes que acuden ante la autoridad fiscal a fin de obtener la devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables derivadas de contribuciones y/o aprovechamientos, así como de aquellos contribuyentes que opten por aplicar un certificado de devolución, mediante la requisición de formularios establecidos para tal efecto.

F. Usos: Registrar, administrar, resguardar y proteger los datos personales de los contribuyentes que acuden ante la autoridad fiscal a fin de obtener la devolución de cantidades pagadas indebidamente.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes de la Ciudad de México.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Medios mixtos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única del Registro de Población (CURP), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos biométricos: Voz (aplica a jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos)

Datos electrónicos: Correo electrónico (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos patrimoniales: Número de cuenta predial (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos sobre la salud: Discapacidades (aplica a pensionados por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez y personas con discapacidad).

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 20; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 21; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22; así como los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; y los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y administrativas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 1 año, Archivo de Concentración 9 años.

8. “Recepción de Pagos de Saldos a favor de Compensación”

A. Nombre: “Recepción de Pagos de Saldos a favor de Compensación”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración y Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Administrar y controlar los pagos de contribuyentes, mediante declaración o cualquier otro formato de trámite de pago a su favor contra las que estén obligadas a pagar, mediante compensación.

F. Usos: Registrar, administrar, resguardar y proteger los datos personales de los contribuyentes que reciban compensación por los pagos, mediante declaración o cualquier otro formato de trámite de pago, obtengan a su favor contra las que estén obligadas a pagar.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes de la Ciudad de México.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Medios físicos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única del Registro de Población (CURP), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

Datos biométricos: Voz (aplica a jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez, personas con discapacidad y adultos mayores sin ingresos fijos y escasos recursos)

Datos electrónicos: Correo electrónico (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos patrimoniales: Número de cuenta predial (aplica para todos los contribuyentes que soliciten el beneficio).

Datos sobre la salud: Discapacidades (aplica a pensionados por incapacidad por riesgo de trabajo, por invalidez y personas con discapacidad).

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 20; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 21; Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22; así como los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; y los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y administrativas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 1 año, Archivo de Concentración 9 años.

II. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. “Resarcimiento de Daños por Responsabilidad Civil”

A. Nombre: “Resarcimiento de Daños por Responsabilidad Civil”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

C. Responsable: Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57236505 extensión 5031, cccep_dgrmsg@cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Recibir de las unidades administrativas la solicitud de pago por responsabilidad civil, de daños ocurridos a bienes y/o personas, derivado de las actividades del Gobierno de la Ciudad de México, para llevar a cabo la indemnización de dichos pagos, con base en las condiciones de la póliza vigente.

F. Usos: Registrar los datos personales de las personas que solicitan el pago por responsabilidad civil, de daño ocurridos a bienes y/o personas.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley sobre el Contrato de Seguro, Ley de Archivos del Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas externas al sujeto obligado.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Personas físicas externas al sujeto obligado.

Procedimiento de obtención: El interesado proporciona los datos en los formatos que emita la Aseguradora, con la cual se tiene un contrato formalizado con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérica anverso credencial de elector), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave única de Registro de Población (CURP), domicilio, firma, folio nacional (anverso credencial de elector), nacionalidad, nombre, número identificador (OCR) (reverso de la credencial de elector), número de teléfono particular, número de teléfono celular.

Datos biométricos: Huellas dactilares.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios; Subdirección de Riesgo Aseguramiento y Servicios; Jefe de Unidad Departamental de Prevención de Riesgo y Atención a Sinistros; Enlace Administrativo "B"; Personal de Base adscrito a las áreas anteriormente descritas.

L. Encargados del sistema: Aseguradora con la que se contrate el Seguro Integral de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Auditoría Superior de la Ciudad de México.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite de 1 a 5 años, en medio Automatizado de 1 a 3 años, Archivo de Concentración de 1 a 5 años.

2. “Sistema de Datos Personales para Personas Físicas con Actividad Empresarial del Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal”

A. Nombre: “Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

C. Responsable: Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57236505, extensión 5031, ccecp.dgrmsg@cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Tener un Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de cumplir con lo previsto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, que desean participar en los Procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se lleven en cada ejercicio.

F. Usos: Contar con los datos identificativos y documentación legal de las personas morales y físicas con actividad empresarial, interesadas en formar parte del Padrón.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas Morales y Físicas con actividad empresarial ajenas al sujeto obligado.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Interesados, aquellas personas morales y físicas con actividad empresarial que deseen formar parte del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Se obtendrán de la información que proporcione a través de formulario electrónico, medios electrónicos, magnéticos y físicos, para formar parte del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Domicilio, número de teléfono de oficina, número de Identificación Poblacional, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave de elector.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

Datos laborales: Currículum Vitae, declaración del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, relación de contratos celebrados con el Gobierno del Distrito Federal (GDF), ahora Ciudad de México (GCDMX).

Datos patrimoniales: Información fiscal, declaración anual del ISR.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado; Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimiento y Servicios.

L. Encargados del sistema: Agencia Digital de Innovación Pública.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y Órganos de Control y Jurisdiccionales, Auditoría Superior de la Ciudad de México.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Tiempo de conservación en medio automatizado 11 años, Archivo de Trámite de 1 a 5 años, Archivo de Concentración de 1 a 5 años. No se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al Archivo Histórico.

III. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

1. “Otorgamiento, Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario”

A. Nombre: “Otorgamiento, Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

C. Responsable: Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51400900, extensión 1610, rperez@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Otorgamiento, formalización y seguimiento del acto administrativo denominado Permiso Administrativo Temporal Revocable.

F. Usos: Registrar, procesar y proteger los Datos Personales de las personas interesadas en tramitar un Permiso Administrativo Temporal Revocable.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Solicitantes de Permisos Administrativos Temporales Revocables y Permissionarios.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de obtención: Formatos físicos, a través de las solicitudes para la obtención de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérica anverso de la credencial de elector), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, firma, folio nacional (anverso de la credencial de elector), fotografía, lugar de nacimiento, matrícula del servicio militar nacional, nacionalidad, nombre, número de licencia de conducir, número de pasaporte, número identificador (OCR) (reverso de la credencial de elector), número de teléfono particular.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información migratoria de las personas.

Datos académicos: Cédula profesional.

Datos laborales: Referencias laborales, referencias personales.

Datos patrimoniales: Cuentas bancarias, ingresos y egresos.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

Datos biométricos: Huella dactilar, huella digital.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables; Jefe de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

L. Encargados del sistema: Comité de Patrimonio Inmobiliario, Órganos de Control, Alcaldías, Dependencias.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Órganos Fiscalizadores.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 10 años.

IV. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. “Sistema Integral de Administración del Pago (SIAP)”

A. Nombre: “Sistema Integral de Administración del Pago (SIAP)”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración Financiera.

C. Responsable: Titular de la Dirección General de Administración Financiera.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1294, ccarpio@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Dar atención a las solicitudes de información emitidas por los distintos Órganos Fiscalizadores.

F. Uso: Consulta de información de los proveedores y de los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas, realizados durante el ejercicio fiscal 2009 y anteriores.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2012, Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Integral de Administración del Pago, así como el Sistema Institucional de Control de Egresos, en la Secretaría de Finanzas y se regula el uso de medios electrónicos en materia presupuestal del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de enero de 2006.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas y morales ajenas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que soliciten de información emitida por los distintos Órganos Fiscalizadores.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Personas físicas y morales externas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: De manera física en las Unidades Responsable de Gasto, mediante formularios o por internet.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Datos electrónicos: correo electrónico.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Dirección de Operación e Inversión de Fondos; Subdirección de Pagos y Custodia de Valores; Jefa de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B"; Jefa de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"; Administrativo Especializado "L"; Analista de Proyectos.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles transferencias: No aplica.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Concentración de 6 a 10 años.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN CIUDADANA

1. “Sistema de Datos Personales de Proveedores en la Coordinación General de Comunicación Social”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales de Proveedores en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

C. Responsable: Titular de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 53458097, iescalanter@cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Desarrollar campañas de orientación ciudadana a cargo de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

F. Usos: Protección y resguardo de los datos personales proporcionados por las personas, en su carácter de proveedores, contratadas para el desarrollo de las campañas.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a

la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas con actividad empresarial que son prestadores de servicios de medios de comunicación.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Grupo de personas de las que se obtienen dichos datos: Personas físicas que son prestadores de servicios de medios de comunicación.

Procedimiento de obtención: Cédulas de datos del proveedor o prestador de servicios.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y demás análogos.

Datos patrimoniales: Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales y demás análogos.

Datos obligatorios: todos son datos obligatorios.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa; Dirección de Estrategia en Medios; Subdirección de Campañas en Medios; JUD de Táctica en Medios; Enlace de Conciliación de Facturas; Enlace de Seguimiento a Pauta.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: No aplica.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Tiempo de conservación de los datos contenidos en el sistema, 5 años; Tiempo de conservación física en el archivo de trámite, 5 años; Tiempo de conservación física en el archivo de concentración, 5 años.

TERCERO. Se crean los sistemas de datos personales denominados:

No.	Nombre de los Sistemas de Datos Personales	Unidad Administrativa
1	“Sistema Único de Nómina (SUN)”	Dirección General de Administración de Personal
2	“Expedientes Únicos de las Niñas y los Niños de los CACI-SAF de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración de Personal
3	“Sistema de cumplimiento a mandatos judiciales relativos a pensiones alimenticias de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México”	Dirección General de Administración de Personal
4	“Sistema de Datos Personales de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
5	“Sistema de Datos Personales de Control de Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
6	“Sistema de Datos Personales que resulta de la aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las personas prestadoras de servicios personales homólogos a estructura y para programas especiales”	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
7	“Sistema Integral de Gestión y Actualización del Predial (SIGAPred)”	Tesorería
8	“Sistema de Atención y Consulta sobre trámites, servicios CONTRIBUTEL”	Tesorería
9	“Sistema de Administración de Contribuciones”	Tesorería
10	“Atención y Resolución de las solicitudes de Mediación Fiscal”	Procuraduría Fiscal
11	“Atención de Disminuciones de Créditos Fiscales Determinados por las Autoridades Fiscales”	Procuraduría Fiscal
12	“Atención de Subsidios Individuales”	Procuraduría Fiscal
13	“Sistema de Datos Personales de Solicitudes, Autorizaciones y Recursos Administrativos en la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones”	Procuraduría Fiscal
14	“Sistema de Datos Personales de la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México”	Procuraduría Fiscal
15	“Resolución de Consultas en Materia Fiscal Local”	Procuraduría Fiscal
16	“Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de Capital Humano en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
17	“Sistema de Datos Personales de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
18	“Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de los Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilados a Salarios) en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
19	“Sistema de Datos Personales de Personas Físicas con Actividad Empresarial de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
20	“Sistema de Datos Personales del Control de Acceso y Video Vigilancia de las Instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas

El detalle de los sistemas de datos personales que se crean a través del presente Acuerdo, por unidad administrativa responsable de su manejo, se muestra a continuación:

I. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. “Sistema Único de Nómina (SUN)”

A. Nombre: “Sistema Único de Nómina (SUN)”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración de Personal.

C. Responsable: Titular de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 54822490 extensión 3517, aarevalo@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Procesar los pagos, prestaciones y cumplimiento de obligaciones de seguridad social y demás compromisos fiscales del capital humano, que registran las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central.

F. Usos: Registro, resguardo y protección de los datos personales proporcionados por los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Capital Humano, entendiendo este como Trabajadores y Prestadores de Servicios de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

Procedimiento de obtención: Automatizado, toda vez que se les designan usuarios y contraseñas del Sistema Único de Nómina para que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades capturen la información de los trabajadores y prestadores de servicios profesionales.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, número de teléfono, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave única de Registro de Población (CURP), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, sexo del trabajador, nombre y fecha de nacimiento de beneficiarios.

Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, incidencia, número de empleado, plaza.

Datos académicos: Último grado de estudios.

Datos patrimoniales: Cuentas bancarias.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Personas con usuario y contraseña para acceder al sistema, adscritos a la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.

L. Encargados del sistema: Empresa a la que se le adjudique el timbrado y la Agencia Digital de Innovación Pública.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Servicio de Administración Tributaria (SAT).

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Tiempo de conservación en medio automatizado es de 5 años.

2. “Expedientes Únicos de las Niñas y los Niños de los CACI-SAF de la Secretaría de Administración y Finanzas”

A. Nombre: “Expedientes Únicos de las Niñas y los Niños de los CACI-SAF de la Secretaría de Administración y Finanzas”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración de Personal.

C. Responsable: Titular de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 55786988 extensión 3314, jgarcia@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Recopilar los datos necesarios de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que cubren el perfil establecido para la prestación del servicio de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para iniciar el trámite de preinscripción de sus hijas e hijos.

F. Usos: Los datos obtenidos para la conformación del expediente único del menor al que se le brindará el servicio educativo asistencial, dando tratamiento y resguardo a la información contenida en dicho expediente con respecto a su entorno educativo, familiar y personal.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley sobre el Contrato de Seguro, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Circular Uno 2019 “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, Lineamientos Generales para la Operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y las 16 Alcaldías.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: De los trabajadores (as) del Gobierno de la Ciudad de México (padre, madre o tutor) que soliciten el servicio educativo asistencial de los centros en comento y que cubran el perfil para la prestación del mismo, así como de los menores y el equipo técnico del Centro de Atención y Cuidado Infantil.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: De los trabajadores (as) del Gobierno de la Ciudad de México (padre, madre o tutor) que soliciten el servicio educativo asistencial de los centros en comento y que cubran el perfil para la prestación del mismo, así como de los menores y el equipo técnico del Centro de Atención y Cuidado Infantil.

Procedimiento de obtención: Mediante formatos preestablecidos para la preinscripción, inscripción, reinscripción, entrevistas de nuevo ingreso, entrevistas de actualización y test psicológicos (Frostig y Denver), así mismo de manera verbal por parte de los trabajadores solicitantes del servicio y de los menores.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, edad, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave única de Registro de Población (CURP), fotografía, firma autógrafa.

Datos biométricos: Grupo sanguíneo, huellas dactilares.

Datos sobre la salud: Antecedentes hereditarios y familiares no patológicos, perinatales, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, intervenciones quirúrgicas, valoraciones y resultados de test psicológicos (Frostig y Denver), somatometría (peso y talla), estado nutricional, información dental, padecimientos, estado físico o mental, aptitudes sobresalientes, discapacidad, tratamiento médico, incapacidades médicas, inmunizaciones.

Datos académicos: Trayectoria educativa, evidencias, evaluaciones, matrícula.

Datos laborales: Denominación del puesto, domicilio oficial, teléfono de oficina, número de empleado, número de plaza.

Datos afectivos y familiares: Nombre, edad, parentesco de los familiares y beneficiarios.

Datos especialmente protegidos (sensibles): Origen étnico o racial, características morales, características emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosofía y preferencias sexuales.

Datos patrimoniales: Ingresos y egresos.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral; Coordinación Académica y de Prestaciones Escolares; Subdirección de los Centros de Atención y Cuidado Infantil; Jefatura de Unidad Departamental Académica de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas; Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las Alcaldías; Jefatura de Oficina de Trabajo Social; Titular de la Oficina de Registro de Control Infantil.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Secretaría de Educación Pública (SEP), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Secretaría de Salud de la Ciudad de México, Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Los expedientes de los infantes estarán en resguardo de Conformidad con el Catalogo de Disposición Documental de este ente Público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado; el expediente se conservará por 1 año más a la vigencia del ciclo escolar.

3. “Sistema de cumplimiento a mandatos judiciales relativos a pensiones alimenticias de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México”

A. Nombre: “Sistema de cumplimiento a mandatos judiciales relativos a pensiones alimenticias de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración de Personal.

C. Responsable: Titular de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 55786988 extensión 3314, jgarcia@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Gestionar los trámites necesarios para cubrir los pagos a la (los) beneficiaria (os) que por cualquier concepto derivado de pensiones alimenticias se genere (Carta compromiso y requisitado de datos generales para identificación de la y/o los beneficiarios de pensión alimenticia que cobran por primera vez, Cartas Poder, Pagos atrasados no cobrados en su oportunidad y Pago de Finiquito y/o Laudo de Pensiones Alimenticias).

F. Usos: Recepción, registro, control, resguardo y seguimiento de los datos necesarios para la aplicación de altas, bajas y/o cambios de Pensiones Alimenticias que por Mandato Judicial son designadas a los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México incorporados al Sistema Único de Nómina denominado SUN.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Circular Uno 2019 “Normatividad en materia de Administración de Recursos”.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Beneficiario, Empleado, Contacto de Referencia, Tercero autorizado.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: De los trabajadores (as) del Gobierno de la Ciudad de México (padre, madre o tutor).

Procedimiento de obtención: Físico, por el empleado y del beneficiario de la Pensión Alimenticia.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, firma.

Datos afectivos y familiares: Nombre de familiares dependientes y/o beneficiarios.

Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativo o de cualquier otra rama del Derecho: Juicios familiares.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales; Subdirección de Atención y Conflictos Laborales y Normatividad; Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones Alimenticias.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales, Auditoría Superior de la Ciudad de México.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Los documentos de los deudores y acreedores alimentarios que estarán al resguardo será de Conformidad con el Catalogo de Disposición Documental de este Ente Público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, por lo que al concluir con el ciclo de vida permanecerá por 5 años.

II. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

1. “Sistema de Datos Personales de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

C. Responsable: Titular de la Dirección Ejecutiva de Avalúos.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51400900 extensión 1562, jespinsa@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Llevar a cabo la práctica de avalúos sobre bienes propiedad de la Ciudad de México.

F. Usos: Registrar, procesar y proteger los datos personales de personas físicas y/o representantes legales que se encuentren involucrados en la práctica de avalúos sobre bienes propiedad de la Ciudad de México.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, Manual Administrativo, con número de registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119, publicado el 7 de octubre de 2019.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas y representantes legales.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Propio Interesado, representantes legales, ente público.

Procedimiento de obtención: Se recibe mediante el turno de volantes elaborados por el área de Control de Gestión, de conformidad con sus facultades y atribuciones.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, firma, estado civil, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave única de Registro de Población (CURP), matrícula de servicio militar nacional, número de pasaporte, folio nacional (anverso de la credencial de elector), número identificador (OCR) (reverso de la credencial de elector), lugar y fecha de nacimiento, edad, fotografía, y demás análogos.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

Datos laborales: Currículum, referencias laborales, referencias personales.

Datos académicos: Cédula profesional.

Datos patrimoniales: Cuentas bancarias, estados financieros, seguros, fianzas, y demás análogos.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Formas migratorias.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección de Registro y Control de Avalúos.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Medio Ambiente, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Alcaldías.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Tiempo de conservación en medio Automatizado 11 años, Archivo de Trámite de 1 a 5 años, Archivo de Concentración 11 años.

2. “Sistema de Datos Personales de Control de Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales de Control de Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

C. Responsable: Titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51400900 extensión 221, 2212, aghernandez@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Turnar los asuntos que ingresan a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a las distintas Direcciones Ejecutivas adscritas a dicha Dirección General, de conformidad con sus facultades y atribuciones.

F. Usos: Registrar, procesar y proteger los datos personales que ingresan a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, Manual Administrativo, con número de registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119, publicado el 7 de octubre de 2019.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas y representantes legales.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Propio Interesado, representantes legales, ente público.

Procedimiento de obtención: Se recibe escritos y/u oficios exhibiendo los documentos mínimos necesarios para iniciar los trámites correspondientes, posteriormente se turnan a las distintas Direcciones Ejecutivas adscritas esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de conformidad con sus facultades y atribuciones para el tratamiento de los mismos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, firma, estado civil, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave única de Registro de Población (CURP), matrícula de servicio militar nacional, número de pasaporte, folio nacional (anverso de la credencial de elector), número identificador (OCR) (reverso de la credencial de elector), lugar y fecha de nacimiento, edad, fotografía, y demás análogos.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

Datos laborales: Currículum, referencias laborales, referencias personales.

Datos académicos: Cédula profesional.

Datos patrimoniales: Cuentas bancarias, estados financieros, seguros, fianzas, y demás análogos.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Formas migratorias.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección de Seguimiento y Control.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Medio Ambiente, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, Órganos de Control, Órganos Jurisdiccionales, Alcaldías.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Tiempo de conservación en medio Automatizado 11 años, Archivo de Trámite de 1 a 5 años, Archivo de Concentración 11 años.

III. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1. “Sistema de Datos Personales que resulta de la aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las personas prestadoras de servicios personales homólogos a estructura y para programas especiales”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales que resulta de la aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las personas prestadoras de servicios personales homólogos a estructura y para programas especiales”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

C. Responsable: Titular de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 56279700 extensión 58001, rchamorro@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Obtener e integrar información de las personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las personas prestadoras de servicios homólogos a estructura, en relación con las habilidades competenciales, nivel académico, carrera genérica, experiencia profesional, conocimientos, número de personas a cargo, tipos de recursos que maneja, comunicación interna y externa, así como el resultado de la verificación de perfiles, recepción documental, aplicación de pruebas psicométricas, evaluación socioeconómica y evaluación psicológica.

F. Usos: Registrar, resguardar y proteger los datos personales de las personas que ingresan o permanecen en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que Ingresen o Permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas aspirantes y servidores públicos con puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Personas aspirantes y servidores públicos con puesto de estructura y prestadores de servicios homólogos a estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Por medio físico y electrónico.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de elector y OCR, clave única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, identificación oficial y firma autógrafa.

Datos electrónicos: Correo electrónico y firma electrónica.

Datos laborales: Nombramiento, trayectoria laboral, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo.

Datos académicos: Trayectoria académica, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos y constancias.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de Control Interno, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Básico.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Los documentos resguardados en medio electrónico en las bases del Sistema de Evaluación es permanente.

IV. UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. “Sistema Integral de Gestión y Actualización del Predial (SIGAPred)”

A. Nombre: “Sistema Integral de Gestión y Actualización del Predial (SIGAPred)”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1097, drosas@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Los datos personales serán destinados para los fines establecidos en el artículo 86, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

F. Usos: Registro, resguardo y protección de los datos personales que la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial recaba de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: personas que presentan las declaraciones sobre el pago de las contribuciones relacionadas con bienes inmuebles que cuentan con un número de cuenta catastral para la búsqueda en el Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: a través del propio interesado o su representante legal, o bien terceros (Fedatario Público, perito valuador certificado).

Procedimiento de obtención: Automatizado, se obtendrá de la información proporcionada en las Declaraciones de Impuestos, Escrituras Públicas, Instrumentos Privados, Dictámenes Periciales, por sistemas electrónicos (SIGAPred). Asimismo, es importante señalar que los Datos Personales que contenían los sistemas que a continuación se mencionan, se encuentran inmersos en este sistema de nueva creación, [Sistema para Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Modulo Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles), Sistema de Notarios Públicos y Valuadores (SINOVA, Modulo de Empadronamiento de Condominios), Sistema Integral de Impuesto Predial, Sistema de Gestión Catastral y Oficina Virtual de Catastro (OVICA); la supresión de los mismos, se publica en el presente Acuerdo]. Lo anterior con la finalidad de concentrar en un solo sistema toda la información relativa a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave única de Registro de Población (CURP), lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, y demás análogos.

Datos patrimoniales: Los correspondientes a bienes inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, y demás análogos.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: No aplica.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Tiempo de conservación en medio automatizado es de 5 años.

2. “Sistema de Atención y consulta sobre trámites, servicios CONTRIBUTEL”

A. Nombre: “Sistema de Atención y consulta sobre trámites, servicios CONTRIBUTEL”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Contar con las herramientas y elementos necesarios para la atención y orientación hacia los ciudadanos quienes ingresan sus solicitudes de información, trámites, servicios y programas; así como de las áreas de atención ciudadana presencial, telefónico y digital a cargo de la Subtesorería de Administración Tributaria por medio telefónico o digital.

F. Usos: Registrar, resguardar y proteger los datos personales de los ciudadanos que ingresan solicitudes a la Subtesorería de Administración Tributaria.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes en general.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes a los que se refieren los artículos 112 al 164, 216 al 232, 270 al 297 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Automatizado, se obtendrá de la información proporcionada por el contribuyente a través de una llamada telefónica y/o a través del formulario que requisiten en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre del contribuyente y número de teléfono.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Operadores telefónicos.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de Control, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Tiempo de conservación en medio automatizado es de 5 años.

3. “Sistema de Administración de Contribuciones”

A. Nombre: “Sistema de Administración de Contribuciones”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subtesorería de Administración Tributaria adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 57169152 extensión 2103, respindola@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Como parte de los esfuerzos del Gobierno de la Ciudad de México en incorporar las nuevas tecnologías y modernizar los servicios que presta a través de los medios electrónicos, se ha desarrollado una aplicación informática para que los contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones fiscales a través de medios electrónicos con el uso de la e-firma.

F. Usos: Registrar, administrar, resguardar y proteger los datos personales de los contribuyentes que cumplen con sus obligaciones fiscales a través de medios electrónicos.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas o morales a los que se refieren los artículos del 134 al 144, 156 al 159 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Personas físicas o morales a los que se refieren los artículos del 134 al 144, 156 al 159 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Procedimiento de obtención: Automatizado, se obtendrá de la información proporcionada por el contribuyente a través de la página de la Secretaría de Administración y Finanzas.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Datos electrónicos: Correo electrónico, nombre de usuario, contraseñas, firma electrónica.

Datos patrimoniales: Información fiscal, ingresos y egresos.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Dirección de Registro, así como el personal de estructura adscrito a esta Dirección.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de Control, Ministerio Público.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Tiempo de conservación en medio automatizado es de 20 años.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. “Atención y Resolución de las solicitudes de Mediación Fiscal”

A. Nombre: “Atención y Resolución de las solicitudes de Mediación Fiscal”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1331, emeraz@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Atender y resolver las solicitudes de mediación fiscal.

F. Usos: Recepción, registro, control, resguardo y seguimiento de los datos personales suministrados por los contribuyentes que solicitan la adopción del acuerdo de mediación.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, con número de registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119, publicado el 7 de octubre de 2019.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes, Representante Legal y Apoderado Legal.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes, Representante Legal y Apoderado Legal.

Procedimiento de obtención: Se obtienen a través de sus escritos de solicitud de adopción de acuerdo de mediación, en relación con el artículo 111 bis al 111 sextus, del Código Fiscal de la Ciudad de México, que son presentados en la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre del contribuyente, domicilio particular, domicilio fiscal, domicilio para oír, y recibir notificaciones, domicilio del inmueble o toma de agua, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de elector, clave única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de pasaporte, número de cédula profesional, número de documento migratorio, fotografía y demás análogos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.

Datos laborales: Número de empleado y de seguridad social.

Datos académicos: Número de cédula profesional, grados, trayectoria educativa.

Datos patrimoniales: Bienes inmuebles, tales como, el valor catastral del inmueble, uso, superficie, tipo, clase; correspondientes a información fiscal, tales como, montos del sueldo o salario percibido, montos de gastos; correspondiente a información financiera, tales como, montos de su activo y pasivo, montos de ingresos y egresos y demás análogos; número de cuenta predial, número de cuenta de toma de agua, número de placa vehicular; datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales (la información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia penal, administrativa o fiscal, tal como, el número de expediente, número de juicio, acto impugnado/reclamado).

Datos electrónicos: Correo electrónico y firma electrónica.

Datos biométricos: Huella digital.

Datos sobre salud: Referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos auditivos o prótesis, estado físico o mental de la persona.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México; Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta; Jefatura de Unidad Departamental de Mediación; Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental; Jefe de Oficina, Personal Auxiliar Administrativo, Personal de Apoyo Operativo; Titular de la Central de Notificaciones.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de Control, Tesorería, Subprocuraduría de lo Contencioso de la Secretaría de Administración y Finanzas.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: El ciclo de vida inicia, con el ingreso de la solicitud de adopción de acuerdo de mediación, en la Oficialía de Partes y concluye una vez que se emita el oficio correspondiente. De conformidad al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México clave MX09-GDF01-SEFI09, se establece para el tiempo de conservación en: Archivo de Trámite 2 años y Archivo de Concentración: 5 años.

2. “Atención de Disminuciones de Créditos Fiscales Determinados por las Autoridades Fiscales”

A. Nombre: “Atención de Disminuciones de Créditos Fiscales Determinados por las Autoridades Fiscales”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1331, emeraz@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Atender las solicitudes de disminución de créditos fiscales determinados por autoridades fiscales.

F. Usos: Recepción, registro, control, resguardo y seguimiento de los datos personales suministrados por los contribuyentes que solicitan la disminución de créditos fiscales determinados por autoridades fiscales.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, con número de registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119, publicado el 7 de octubre de 2019.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes, Representante Legal y Apoderado Legal.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes, Representante Legal y Apoderado Legal.

Procedimiento de obtención: Se obtienen a través de sus escritos de solicitud de disminución de créditos fiscales determinados por autoridades fiscales, en relación con el artículo 106 del Código Fiscal de la Ciudad de México, que son presentados en la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, así como los proporcionados en las fichas de registro del Módulo de Atención Ciudadana de Disminuciones de crédito fiscal.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre del contribuyente, domicilio particular, domicilio fiscal, domicilio para oír, y recibir notificaciones, domicilio del inmueble o toma de agua, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de elector, clave única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de pasaporte, número de cédula profesional, número de documento migratorio, fotografía y demás análogos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.

Datos laborales: Número de empleado y de seguridad social.

Datos patrimoniales: Bienes inmuebles, tales como, el valor catastral del inmueble, uso, superficie, tipo, clase; correspondientes a información fiscal, tales como, montos del sueldo o salario percibido, montos de gastos; correspondiente a información financiera, tales como, montos de su activo y pasivo, montos de ingresos y egresos y demás análogos; número de cuenta predial, número de cuenta de toma de agua, número de placa vehicular; datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales (la información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia penal, administrativa o fiscal, tal como, el número de expediente, número de juicio, acto impugnado/reclamado).

Datos electrónicos: Correo electrónico y firma electrónica.

Datos biométricos: Huella digital.

Datos sobre salud: Referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos auditivos o prótesis, estado físico o mental de la persona.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México; Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta; Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales; Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "B"; Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental; Jefatura de Oficina, Personal Auxiliar Administrativo, Personal de Apoyo Operativo; Titular de la Central de Notificaciones.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de Control, Subprocuraduría de lo Contencioso de la Secretaría de Administración y Finanzas.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: El ciclo de vida inicia, con el ingreso de la solicitud de disminución de crédito fiscal local determinado por autoridad fiscal, en la Oficialía de Partes y concluye una vez que se emita el oficio correspondiente. De conformidad al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México clave MX09-GDF01-SEFI09, se establece para el tiempo de conservación en: Archivo de Trámite 2 años y Archivo de Concentración: 5 años.

3. “Atención de Subsidios Individuales”

A. Nombre: “Atención de Subsidios Individuales”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1331, emeraz@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Atender las solicitudes de subsidios individuales.

F. Usos: Recepción, registro, control, resguardo y seguimiento de los datos personales suministrados por los contribuyentes que solicitan subsidios individuales.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México, Decreto de Presupuesto de Egresos, Código Fiscal de la Ciudad de México, Acuerdo por el que se delega en la titular de la Secretaría de Administración y Finanzas la facultad que indica, y se crea el Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Lineamientos del Comité de Evaluación de Subsidios del Gobierno de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes, Representante Legal y Apoderado Legal.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes, Representante Legal y Apoderado Legal.

Procedimiento de obtención: Se obtienen a través de los escritos de solicitud de subsidio individual, en relación con el artículo 125 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, que son presentados en la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre del contribuyente, domicilio particular, domicilio fiscal, domicilio para oír, y recibir notificaciones, domicilio del inmueble o toma de agua, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de elector y OCR, clave única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de pasaporte, número de documento migratorio, fotografía y demás análogos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.

Datos académicos: Número de cédula profesional, grados, trayectoria educativa.

Datos biométricos: Huella digital.

Datos laborales: Número de empleado y de seguridad social.

Datos patrimoniales: Bienes inmuebles, tales como, el valor catastral del inmueble, uso, superficie, tipo, clase; correspondientes a información fiscal, tales como, montos del sueldo o salario percibido, montos de gastos; correspondiente a información financiera, tales como, montos de su activo y pasivo, montos de ingresos y egresos y demás análogos; número de cuenta predial, número de cuenta de toma de agua, número de placa vehicular; datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales (la información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia penal, administrativa o fiscal, tal como, el número de expediente, número de juicio, acto impugnado/reclamado).

Datos electrónicos: Correo electrónico y firma electrónica.

Datos sobre salud: Referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos auditivos o prótesis, estado físico o mental de la persona.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México; Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta; Subdirección de Mediación y Estímulos Fiscales; Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Fiscales "A"; Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental; Jefatura de Oficina, Personal Auxiliar Administrativo, Personal de Apoyo Operativo; Titular de la Central de Notificaciones.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Tesorería de la Ciudad de México, Subsecretaría de Egresos, Subprocuraduría de lo Contencioso.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: El ciclo de vida, inicia con el ingreso de la solicitud de subsidio individual en la Oficialía de Partes y concluye una vez que se emita el oficio correspondiente. De conformidad al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México clave MX09-GDF01-SEFI09, se establece para el tiempo de conservación en: Archivo de Trámite 2 años, Archivo de Concentración 5 años.

4. “Sistema de Datos Personales de Solicitudes, Autorizaciones y Recursos Administrativos en la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales de Solicitudes, Autorizaciones y Recursos Administrativos en la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1331, emeraz@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Atender las solicitudes de autorización y/o recurso administrativo de revocación, en contra de actos emitidos por autoridades fiscales de la Ciudad de México, respecto de contribuciones locales o federales coordinadas.

F. Usos: Recabar, integrar, administrar y proteger los datos personales suministrados por las personas que presenten solicitudes, requieran autorizaciones y/o interpongan recurso administrativo de revocación en contra de actos emitidos por las autoridades fiscales de la Ciudad de México, para asegurar el uso correcto de los mismos por parte de los servidores públicos que tenga acceso a ellos.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal de la Ciudad de México, Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto del 2015 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 20 de agosto de 2015, Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, con número de registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119, publicado el 7 de octubre de 2019.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas que presenten solicitudes o requieran autorizaciones y/o interpongan recurso de revocación en contra de actos emitidos por las autoridades fiscales de la Ciudad de México, respecto de contribuciones locales o federales coordinadas.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Propio Interesado y/o Representante Legal.

Procedimiento de obtención: Los datos son suministrados por los contribuyentes, a través de escritos y documentación adjunta que presentan ante la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre del contribuyente, nombre del tercero interesado, nombre del representante legal, domicilio particular, domicilio fiscal, domicilio para oír, y recibir notificaciones, domicilio del tercero interesado, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Datos patrimoniales: Bienes muebles, registros contables de ingresos y egresos, contratos, número de cuenta catastral, número de cuenta de toma de agua, número de placa vehicular, escrituras públicas y declaraciones anuales.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México; Titular de la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones; Subdirección de Recursos “A”; Subdirección de Autorizaciones y Fianzas; Subdirección de Recursos “B”; Jefatura de Unidad Departamental de Fianzas, Cancelación y Condonación de Multas; Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción; Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos “B”; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos “C”; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos “D”; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos “E”; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos “F”; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos “G”; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos “H”; Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental; Personal Auxiliar Administrativo, Personal de Apoyo Operativo; Titular de la Central de Notificaciones.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Servicio de Administración Tributaria, Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: De conformidad al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México clave MX09-GDF01-SEFI09, se establece para el tiempo de conservación en: Archivo de Trámite 7 años, Archivo de Concentración 5 años.

5. “Sistema de Datos Personales de la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales de la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1331, emeraz@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Atender los asuntos civiles, penales y resarcitorios por parte de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

F. Usos: Recabar, administrar y proteger los datos personales proporcionados por los probables responsables y Órganos del Gobierno tanto Federal como de la Ciudad de México.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Código Civil para el Distrito Federal, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Código Penal para el Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, con número de registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119, publicado el 7 de octubre de 2019.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Probables Responsables y su Representante Legal.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Probables Responsables y su Representante Legal.

Procedimiento de obtención: Mediante oficio que se gira a diversos Entes Públicos en el ámbito Federal y Local.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre del probable responsable o ciudadano, domicilio particular, domicilio fiscal, domicilio para oír, y recibir notificaciones, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombramiento como servidor público del probable responsable, nombre del representante legal y/o autorizados, instrumento notarial o carta poder (nombre de la persona física o moral y su representante), número de teléfono.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México; Titular de la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios; Subdirección de Asuntos Civiles y Penales; Subdirección de Asuntos Administrativos; Subdirección de Procedimientos Resarcitorios; Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "A"; Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales "B"; Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos "A"; Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos "B"; Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Contables; Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "A"; Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Resarcitorios "B"; Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental; Personal Sindicalizado, Personal de Interinatos, Titular de la Central de Notificaciones.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de Control, Subtesorería de Fiscalización, Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, Subtesorería

de Administración Tributaria, Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fiscalía General de la República.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: De conformidad al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México clave MX09-GDF01-SEFI09, se establece para el tiempo de conservación en: Archivo de Trámite 5 años.

6. “Resolución de Consultas en Materia Fiscal Local”

A. Nombre: “Resolución de Consultas en Materia Fiscal Local”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1331, emeraz@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Atender las solicitudes de resolución de consultas en materia fiscal local, sobre situaciones reales y concretas.

F. Usos: Recepción, registro, control, resguardo y seguimiento de los datos personales suministrados por los contribuyentes que solicitan la resolución de consultas en materia fiscal local, sobre situaciones reales y concretas.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Contribuyentes, Representante Legal y Apoderado Legal.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Contribuyentes, Representante Legal y Apoderado Legal.

Procedimiento de obtención: Mediante escrito libre, conforme a las formalidades establecidas en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre del contribuyente, domicilio particular, domicilio fiscal, domicilio para oír, y recibir notificaciones, domicilio del inmueble o toma de agua, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de elector y OCR, clave única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de pasaporte, número de documento migratorio, fotografía y demás análogos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.

Datos Académicos: Número de cédula profesional.

Datos patrimoniales: Bienes inmuebles, tales como, el valor catastral del inmueble, uso, superficie, tipo, clase, información fiscal, ingresos y egresos, número de cuenta predial, número de cuenta de toma de agua, cuentas bancarias.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México; Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta; Jefatura de Unidad Departamental de Consulta "B"; Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental; Jefatura de Oficina, Personal Auxiliar Administrativo, Personal de Apoyo Operativo; Titular de la Central de Notificaciones.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos de Control, Subprocuraduría de lo Contencioso de la Secretaría de Administración y Finanzas.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Medio.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: De conformidad al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México clave MX09-GDF01-SEFI09, se establece para el tiempo de conservación en: medio automatizado 5 años, Archivo de Trámite 2 años, Archivo de Concentración 5 años.

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. "Sistema de Datos Personales relativos a la Administración del Capital Humano en la Secretaría de Administración y Finanzas"

A. Nombre: "Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de Capital Humano en la Secretaría de Administración y Finanzas".

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Administración y Capital Humano adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Dirección de Administración y Capital Humano adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensiones 1040-1644, curbina@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Llevar un registro de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas, referente a los recursos financieros, es decir, la administración de nómina; la integración de los expedientes personales y los distintos movimientos de personal, en apego a las políticas, lineamientos, criterios y demás normas determinadas para la administración de recursos en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

F. Usos: Cumplir con el resguardo de la información concerniente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas que tienen o han tenido una relación laboral con la Secretaría de Administración y Finanzas.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Titular de los datos.

Procedimiento de obtención: Se proporciona de manera física, con la entrega de la documentación para su contratación, dependiendo de cada caso se utilizan formatos preestablecidos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de elector, clave única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), matrícula del servicio militar nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, demás análogos.

Datos biométricos: Huellas dactilares.

Datos electrónicos: Correo electrónico y firma electrónica.

Datos laborales: Nombramiento, trayectoria laboral, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo.

Datos académicos: Trayectoria académica, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos y constancias.

Datos patrimoniales: Referencias personales, información fiscal, demás análogos.

Datos de tránsito y movimientos migratorios.

Datos afectivos/familiares.

Datos sobre la salud.

Datos sobre procedimientos administrativos.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección de Control de Personal; Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos; Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, y el personal de estructura y técnico operativo adscrito a dicha Subdirección.

L. Encargados del sistema: Institución bancaria.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: No aplica.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: Sistema Único de Nómina.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Medio automatizado indefinido, Archivo de Trámite de 1 a 5 años, Archivo de Concentración indefinido. Es importante precisar que los expedientes personales no se destruyen por lo que se debe entender por Archivo de Trámite los expedientes del personal activo y Archivo de Concentración el personal que ha causado algún tipo de baja en esta Secretaría.

2. “Sistema de Datos Personales de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Administración y Finanzas”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Administración y Finanzas”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Administración y Capital Humano adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

C. Responsable: Titular de la Dirección de Administración y Capital Humano adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1040-1644, curbina@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Llevar un registro de los prestadores de servicio social, o bien, de las personas que realizan prácticas profesionales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

F. Usos: Recibir, capturar, analizar y resguardar la información que contiene datos personales, presentado por los titulares de los datos personales interesados en realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en la Secretaría de Administración y Finanzas.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley Federal de los Trabajadores al

Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Estudiantes y pasantes de licenciatura, que acrediten reunir los requisitos aplicables según el caso.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Estudiantes y pasantes de licenciatura, que acrediten reunir los requisitos aplicables según el caso.

Procedimiento de obtención: El titular de los datos personales los proporciona cuando acude directamente a las oficinas de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral adscrita a la Dirección de Administración y Capital Humano para presentar su solicitud, registro y entrega de documentos.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección de Prestaciones y Política Laboral; Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación; Personal Técnico Operativo.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: No aplica.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Básico.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: En el Archivo de Trámite, 5 años y en el Archivo de Concentración 10 años.

3. “Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de los Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilados a Salarios) en la Secretaría de Administración y Finanzas”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de los Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilados a Salarios) en la Secretaría de Administración y Finanzas”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Administración y Capital Humano adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Dirección de Administración y Capital Humano adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 10401644, curbina@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Llevar un registro de los prestadores de servicios contratados con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, referente a los recursos financieros, es decir, la administración de la contraprestación que reciben como pago de sus servicios y la integración de sus expedientes personales, en apego a las políticas, lineamientos, criterios y demás normas determinadas para la administración de estos recursos

F. Usos: Cumplir con el resguardo de la información concerniente a los Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se tratan Datos Personales: Personas físicas con las que la Secretaría de Administración y Finanzas ha celebrado un contrato de prestación de servicios de “Honorarios Asimilables a Salarios”.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Titular de los datos.

Procedimiento de obtención: Se proporciona de manera física, con la entrega de la documentación para su contratación.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de elector, clave única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), matrícula del servicio militar nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, demás análogos.

Datos electrónicos: Correo electrónico y firma electrónica.

Datos laborales: Nombramiento, trayectoria laboral, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo.

Datos académicos: Trayectoria académica, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos y constancias.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección de Control de Personal; Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos; Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal, y el personal de estructura y técnico operativo adscrito a dicha Subdirección; Subdirección de Asuntos Laborales, así como el personal de estructura y técnico operativo adscrito a la Subdirección en cita.

L. Encargados del sistema: Institución bancaria.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: No aplica.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: Sistema Único de Nómina.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Medio automatizado indefinido, Archivo de Trámite de 1 a 5 años, Archivo de Concentración indefinido. Es importante precisar que los expedientes personales no se destruyen por lo que se debe entender por Archivo de Trámite los expedientes del personal activo y Archivo de Concentración el personal que ha causado algún tipo de baja en esta Secretaría.

4. “Sistema de Datos Personales de Personas Físicas con Actividad Empresarial de la Secretaría de Administración y Finanzas”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales de Personas Físicas con Actividad Empresarial de la Secretaría de Administración y Finanzas”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensiones 1292, pecastillo@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Llevar un control y registro de los proveedores para fines administrativos.

F. Usos: Tener debidamente identificada, ordenada y clasificada la información proporcionada por los proveedores, cuya utilización es únicamente para fines administrativos.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas externas a la Secretaría de Administración y Finanzas, que prestan o proveen de servicios y/o bienes, a quienes se les denomina “proveedores”.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Proveedores.

Procedimiento de obtención: Se proporcionan mediante oficio.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), firma.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales; Líder Coordinador de Proyectos de Control de Proveedores; Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Transparencia; Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Documental; Titular de la Dirección de Asuntos Laborales y Contratos; Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo; Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Apoyo Normativo; Titular de la Dirección de Finanzas; Subdirección de Control Presupuestal; Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto; Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal.

L. Encargados del sistema: Secretaría de la Contraloría General, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Persona externa que eventualmente se llegue a contratar y que eventualmente deba tener acceso a los expedientes, con los cuales se especificarán los alcances del uso de la información en las cláusulas del contrato.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: No aplica.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Básico.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: De acuerdo con lo normado en el “Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México” vigente con Clave de Fondo “MX09-GDF01-SEFI09” la conservación de los expedientes que contienen datos personales recabados en los Archivos de Trámite 1 año, en el Archivo de Concentración hasta que cumpla con la temporalidad de guarda y que se proceda a su baja de acuerdo a la normatividad aplicable.

5. “Sistema de Datos Personales del Control de Acceso y Video Vigilancia de las Instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas”

A. Nombre: “Sistema de Datos Personales del Control de Acceso y Video Vigilancia de las Instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas”.

B. Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

C. Responsable: Titular de la Dirección de Servicios Generales.

D. Teléfono Oficial y correo electrónico del Responsable: 51342500 extensión 1229, darmenta@finanzas.cdmx.gob.mx.

E. Finalidad: Grabar, captar, almacenar, reproducir imágenes en tiempo real o diferido y registrar a los visitantes que ingresen a las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como al personal, para un adecuado control de acceso y en su caso contar con evidencias necesarias ante cualquier imprevisto, que ponga en riesgo la integridad de las personas y los bienes muebles bajo resguardo de la Secretaría.

F. Usos: Registrar, resguardar y proteger los datos personales del personal, así como de los visitantes que ingresan a las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.

G. Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Circular Uno Bis 2015 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal”.

H. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o se traten Datos Personales: Personas físicas.

I. Origen de los Datos.

Procedencia: Los visitantes, titulares de los datos personales que acuden a las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Procedimiento de obtención: Se proporciona y se concentran en las libretas de gobierno respectivas.

J. Estructura básica del Sistema de Datos Personales.

Datos identificativos: Nombre, firma e imagen.

K. Usuarios del Tratamiento del Sistema de Datos Personales: Subdirección de Seguridad y Protección Civil, personal de estructura y técnico operativo adscrito a dicha Subdirección; elementos de Seguridad y Guardias.

L. Encargados del sistema: No aplica.

M. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO), así como la revocación del consentimiento: la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (Domicilio oficial: Plaza de la Constitución 1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México; Teléfono: 5345 8000 extensión 1599; Correo electrónico: ut@finanzas.cdmx.gob.mx) o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 56364636.

N. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El contemplado en los artículos del 46 al 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

O. Posibles Transferencias: No aplica.

P. Modo de interrelacionar la información registrada: No aplica.

Q. Nivel de seguridad: Alto.

R. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

S. Ciclo de vida de los datos personales y tiempos de conservación: Archivo de Trámite 3 años, Archivo de Concentración 10 años y videograbaciones 7 días.

CUARTO. Por último, se presenta la totalidad de los sistemas de datos personales que tiene en su posesión la Secretaría de Administración y Finanzas:

Número	Nombre	Unidad Administrativa Responsable
1	“Sistema de Subasta Electrónica (Teso-Subastas)”	Tesorería
2	“Sistema de Administración y Control de Beneficios Fiscales en Materia del Impuesto Predial”	Tesorería
3	“Sistema del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje”	Tesorería
4	“Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos”	Tesorería
5	“Impuesto sobre Tenencia con Padrón”	Tesorería
6	“Sin Papel Es Más Fácil”	Tesorería
7	“Devoluciones”	Tesorería
8	“Recepción de Pagos de Saldos a favor de Compensación”	Tesorería
9	“Sistema Integral de Gestión y Actualización del Predial (SIGAPred)”	Tesorería
10	“Sistema de Atención y Consulta sobre trámites, servicios CONTRIBUTEL”	Tesorería
11	“Sistema de Administración de Contribuciones”	Tesorería
12	“Resarcimiento de Daños por Responsabilidad Civil”	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
13	“Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México”	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
14	“Otorgamiento, Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
15	“Sistema Único de Nómina (SUN)”	Dirección General de Administración de Personal
16	“Expedientes Únicos de las Niñas y los Niños de los CACI-SAF de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración de Personal
17	“Sistema de cumplimiento a mandatos judiciales relativos a pensiones alimenticias de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México”	Dirección General de Administración de Personal
18	“Sistema de Datos Personales de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
19	“Sistema de Datos Personales de Control de Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México”	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

20	“Sistema de Datos Personales que resulta de la aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresen o permanezcan en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México, de las personas prestadoras de servicios personales homólogos a estructura y para programas especiales”	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
21	“Atención y Resolución de las solicitudes de Mediación Fiscal”	Procuraduría Fiscal
22	“Atención de Disminuciones de Créditos Fiscales Determinados por las Autoridades Fiscales”	Procuraduría Fiscal
23	“Atención de Subsidios Individuales”	Procuraduría Fiscal
24	“Sistema de Datos Personales de Solicitudes, Autorizaciones y Recursos Administrativos en la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones”	Procuraduría Fiscal
25	“Sistema de Datos Personales de la Subprocuraduría de Asuntos Civiles, Penales y Resarcitorios de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México”	Procuraduría Fiscal
26	“Resolución de Consultas en Materia Fiscal Local”	Procuraduría Fiscal
27	“Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de Capital Humano en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
28	“Sistema de Datos Personales de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
29	“Sistema de Datos Personales relativos a la Administración de los Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilados a Salarios) en la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
30	“Sistema de Datos Personales de Personas Físicas con Actividad Empresarial de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
31	“Sistema de Datos Personales del Control de Acceso y Video Vigilancia de las Instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas”	Dirección General de Administración y Finanzas
32	“Sistema Integral de Administración del Pago (SIAP)”	Dirección General de Administración Financiera
33	“Sistema de Datos Personales de Proveedores en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana”	Coordinación General de Comunicación Ciudadana

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se instruye a la persona designada como enlace en materia de datos personales del sujeto obligado, para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la emisión del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación, asimismo, lleve a cabo la adecuación en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales habilitado por el referido Instituto.

Dado en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Lic. Juan Carlos Reséndiz López, Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con fundamento en el artículo 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como el Capítulo IV. De la Publicación de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación. Décimo Segundo de los “Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro número **MEO-251/161019-D-CEJUR-38/2019**, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio SAF/CGEMDA/0001/2019, de fecha 16 de octubre de 2019, he tenido a bien expedir 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 CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON REGISTRO NÚMERO MEO-251/161019-D-CEJUR-38/2019.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 06 de junio de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 02 de mayo de 2019.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada el 4 de marzo de 2019
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma, 29 de mayo de 2019.
7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

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

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

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos, Responsable de la Unidad de Transparencia.
Vocales	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
	Dirección General de Servicios Legales
	Dirección General del Registro Civil
	Dirección General de Regularización Territorial
	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica
Representantes	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis
	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales
	Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Asesoras/es (opcional)	Coordinación de Finanzas
	Representante de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico
	Persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

IV. ATRIBUCIONES

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

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

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

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

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

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

DE LAS Y LOS VOCALES

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

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

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

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

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

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - * El día y hora de su celebración.
 - * El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - * Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - * El proyecto de Orden del DíaA 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".
4. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
5. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
6. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.
4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

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

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

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

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

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

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

DE LA VOTACIÓN

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

* Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

* Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

* Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

* Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

* Fecha de celebración;

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

* Verificación del quórum legal;

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

* La aprobación del Orden del Día;

* La aprobación del acta de la sesión anterior;

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

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

* La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

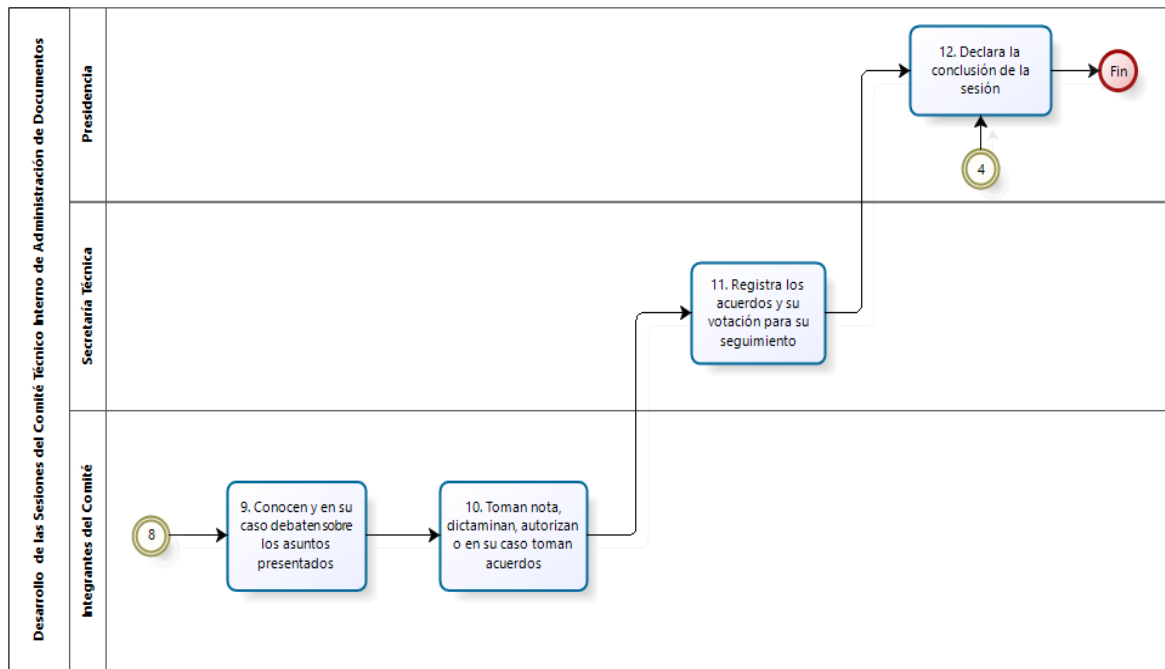
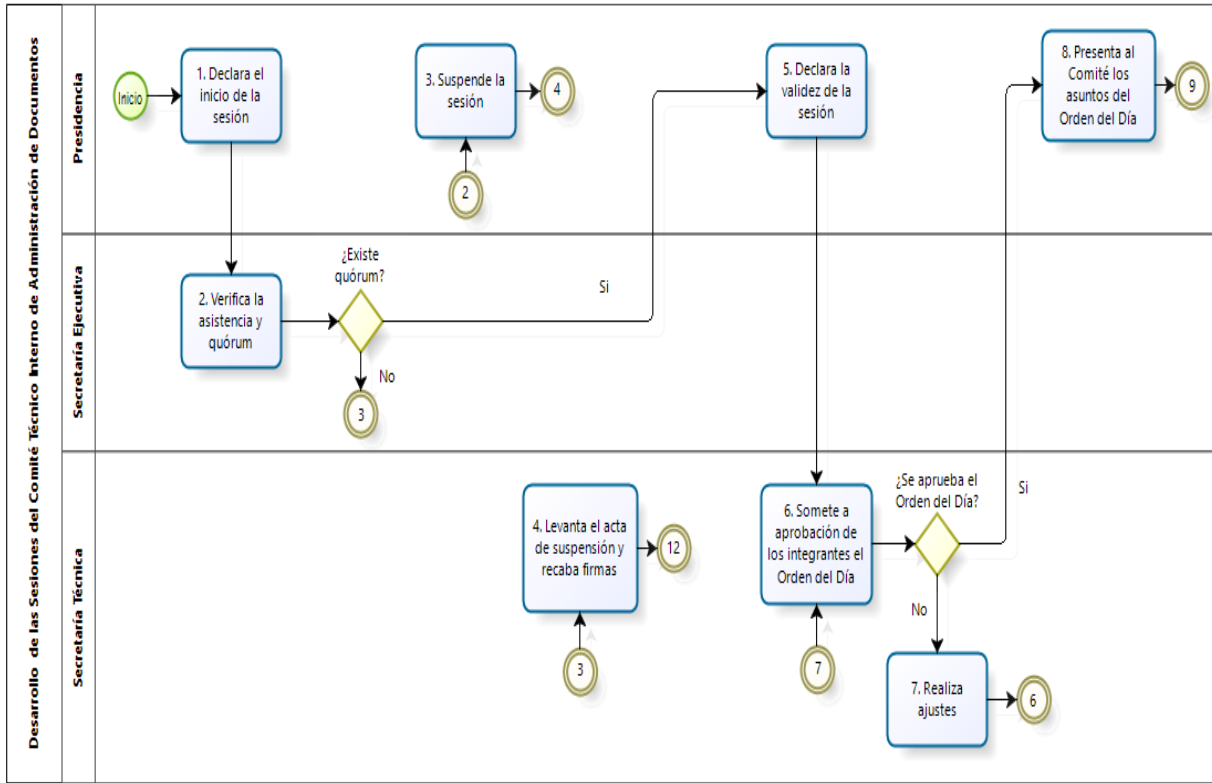
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.

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

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

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

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta/e

Lic. Juan Carlos Reséndiz López
Director General de Administración y Finanzas en
la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Secretario Técnico

Mtro. Eleazar Trejo Trejo
Jefe de Unidad Departamental de
Abastecimientos y Servicios

Vocal

Lic. Juan Romero Tenorio
Director General Jurídico y de
Estudios Legislativos

Vocal

Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
Director General de Servicios Legales

Vocal

Lic. Rebeca Olivia Sánchez Sandín
Directora General de Regularización Territorial

Vocal

Lic. Leslie Mariel Gutiérrez Monter
Jefe de Unidad Departamental de Análisis

Secretario Ejecutivo

Lic. Oscar Santiago Salazar León
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas
Informáticos

Vocal

Mtra. Benita Hernández Cerón
Directora General del Registro Público de la
Propiedad y de Comercio

Vocal

Lic. Manuel Becerra García
Director General del registro Civil

Vocal

Mtro. Jerónimo Alejandro Ojeda Anguiano
Director Ejecutivo de Justicia Cívica

Representante

Lic. Paris Bárcena Vega
Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos
Notariales

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con número de registro MEO-251/161019-D-CEJUR-38/010119.

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

Dado en la Ciudad de México el día veinticinco del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

(Firma)

LIC. JUAN CARLOS RESÉNDIZ LÓPEZ

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

Dr. Francisco Chíguil Figueroa, Alcalde del Órgano Político Administrativo, con fundamento en los artículos 52, 53 Apartado A, numerales 1 y 2, apartado B numerales 1 y 3 fracciones XXXIV, XXXVI y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1 y 3, fracción IV, 6 fracción VII y 11 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 1 y 2 fracción II, 5, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 fracción I y 35 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, los artículos 6, 34, 36 y 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; los artículos 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYO NUTRICIONAL”, A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN GUSTAVO A. MADERO EN EL EJERCICIO 2018.

(<http://www.gamadero.gob.mx/doctos/Apoyonutricional2018.pdf>)

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el cual entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO.- Se designa como responsable de la operatividad, visibilidad y permanencia de la dirección electrónica en el Portal de la Alcaldía Gustavo A. Madero, al C. Rubén Linares Flores, Director General de Desarrollo Social en la Alcaldía Gustavo A. Madero. Teléfono: 5118-2800 Correo: adgds@agam.cdmx.gob.mx.

Ciudad de México, a 24 de octubre de 2019.

(Firma)

Dr. Francisco Chíguil Figueroa
Alcalde en Gustavo A. Madero

ALCALDÍA IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en los artículos 33, 52 y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el Registro **MEO-253/161019-OPA-IZC-G451-18**, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número **SAF/CGEMDA/0005/2019**, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-253/161019-OPA-IZC-G451-18.

Único. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Desarrollo Económico de la Alcaldía Iztacalco, con número de registro **MEO-233/161019-OPA-IZC-G451-18**, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número **SAF/CGEMDA/0005/2019**, queda para consulta pública en la siguiente dirección:

<http://www.iztacalco.cdmx.gob.mx/inicio/index.php/transparencia/normateca>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se designa como responsable del enlace electrónico a la maestra YESENIA KARINA ARVIZU MENDOZA, Directora Ejecutiva "A" de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad, la cuál puede ser localizada en el edificio A de la Alcaldía Iztacalco, primer piso, oficina de la Dirección Ejecutiva "A" de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad, ubicada en Río Churubusco, esquina con Avenida Te, sin número, colonia Gabriel Ramos Millán, código postal 08000, con número telefónico 56343133 extensión 2180.

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

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDÍA IZTACALCO

ALCALDÍA EN TLÁHUAC

PROFR. RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE, Alcalde del Órgano Político Administrativo en Tláhuac, con fundamento en los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 73 fracciones I y II, 74 fracción I, III, IV y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracción XXVI, 15, 16, 18, 27, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 50 y 51 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2019; y

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 31 de enero de 2019 fue publicado el “Aviso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Ruta de la Imaginación y la Lectura 2019”, para el ejercicio fiscal 2019”, por parte de la Alcaldía en Tláhuac, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Número 22, Tomo II.

II.- Que el presente, no contienen modificaciones en el alcance o modalidades de dichos programas, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios, apoyos y ayudas, por lo que, en la interpretación a contrario sensu de los artículos 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como 4 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal, no requieren la aprobación de dicho Colegiado, ya que no modifican de manera sustancial las Reglas de Operación, de acuerdo con lo previsto en dichos numerales, emito la siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “RUTA DE LA IMAGINACIÓN Y LA LECTURA 2019”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NÚMERO 22, TOMO II, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2019.

Único.- Se modifican los numerales III.2 Problema Social Atendido por el Programa Social, párrafos cuarto y quinto, VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso y VII.2. Requisitos de Acceso, para quedar de la manera siguiente:

III.2 Problema Social Atendido por el Programa Social.

...

...

...

La población estudiantil que potencialmente se pretende atender es de educación básica (preescolar y primaria), reflejándose en el cuadro siguiente:

Nivel educativo	Planteles	Alumnos
Prescolar, Primaria	41	20
Total general	41	820

VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Habitar preferentemente en la alcaldía Tláhuac.

Haber cubierto por lo menos el 60% de alguna carrera en cualquier institución educativa de nivel superior o estar cursando actualmente en alguna institución de nivel superior.

VII.2. Requisitos de Acceso

Las y los interesados deberán llenar un formato de solicitud de registro y deberán entregar la siguiente documentación en la Unidad Departamental de Apoyo Educativo ubicada en la Biblioteca Rosario Castellanos, dirección en Av. Tláhuac esq. Sonido 13 colonia Santa Cecilia, C. P. 13010, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México Tel. 58409892, en un horario de atención de 09:00 a 16:00hrs., en los días establecidos según la convocatoria que se emita para ello.

- a) Identificación con fotografía (INE, IFE, pasaporte o cédula profesional)
- b) CURP de la solicitud de acceso al programa, disponible en la oficina de registro de la Unidad Departamental de Apoyo Educativo.
- c) Comprobante de domicilio (teléfono, predial, agua, luz o constancia de residencia)
- d) Comprobante de estudios con un mínimo de 60% de créditos a nivel licenciatura.
- e) Presentar formato de solicitud de acceso al programa, disponible en la oficina de registro de la Unidad Departamental de Apoyo Educativo.
- f) Dos fotografías tamaño infantil (a color o blanco y negro).

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el Presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 25 de octubre 2019.

(Firma)

PROFR. RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE
ALCALDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLÁHUAC

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento para el funcionamiento interno de los órganos de representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- II. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código Electoral) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal), entre otros.
- III. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-017/2017, aprobó el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Sesiones), el cual fue publicado en la Gaceta Oficial el 16 de agosto de ese mismo año.
- IV. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expidió la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación).
- V. El 18 de septiembre de 2019, de conformidad con lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento de Sesiones, se instalaron las Comisiones Unidas de Normatividad y Transparencia y de Participación Ciudadana y Capacitación (Comisiones Unidas), con el objeto de analizar los asuntos de sus respectivas competencias, derivadas de la Ley de Participación.
- VI. El 15 de octubre de 2019, en la Segunda Sesión Extraordinaria de las Comisiones Unidas, a través del Acuerdo CUNyP/2ªExt/02/19 se aprobó, por unanimidad de sus integrantes, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento para el funcionamiento interno de los órganos de representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y su Anexo.
- VII. Que el 15 de octubre de 2019, mediante oficio IECM/CUNyP/ST/03/2019, la Secretaría Técnica de las Comisiones Unidas remitió a la Secretaría Ejecutiva el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento para el funcionamiento interno de los órganos de representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y su Anexo, a efecto de someterlos a consideración del Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación correspondiente

Considerando:

- 1.- Que el artículo 1, numeral 2 de la Constitución Local, señala que la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo, quien la ejerce por conducto de sus poderes públicos y las figuras de democracia directa y participativa, a fin de preservar, ampliar, proteger y garantizar los derechos humanos y el desarrollo integral y progresivo de la sociedad.
- 2.- Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 1, párrafo primero del Código Electoral, las disposiciones de dicho ordenamiento son de orden público y de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables.
- 3.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50, numeral 1 de la Constitución Local y 30, 31 y 36 del Código Electoral, el Instituto Electoral es un organismo autónomo de carácter especializado, imparcial, permanente y

profesional, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, teniendo a su cargo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y de participación ciudadana.

- 4.- Que en apego a lo señalado en el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código Electoral, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en el citado ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local y demás ordenamientos aplicables, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
- 5.- Que para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, rendición de cuentas, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, conforme a lo previsto en los artículos 2, párrafo tercero y 34 fracciones I y II del Código Electoral.
- 6.- Que atento a la previsión contenida en el artículo 33 del Código Electoral, el Instituto Electoral se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código Electoral.
- 7.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 37, fracciones I, III y V del Código Electoral, el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
- 8.- Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código Electoral, el Consejo General se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado, sólo con derecho a voz, la Secretaría Ejecutiva, quien se encarga de la Secretaría del Consejo, una representación por cada Partido Político con registro nacional o local y una diputada o diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
- 9.- Que de acuerdo con el artículo 47 del Código Electoral, el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por la Consejera o Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada. Aquéllas revestirán la forma de Acuerdo o Resolución según sea el caso.
- 10.- Que acorde con lo estipulado en el artículo 50, fracción II, inciso d) del Código Electoral, el Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, la normatividad y procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
- 11.- Que en términos del artículo 52 del Código Electoral, el Consejo General, para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, cuenta con Comisiones Permanentes.
- 12.- Que de conformidad con el artículo 56 de Código Electoral, en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se les hayan encomendado, las Comisiones deben formular un informe, dictamen, acuerdo o proyecto de resolución, según sea procedente.
- 13.- Que atento con el artículo 58 del Código Electoral, las Comisiones Permanentes, en el ámbito de su respectiva competencia, tienen facultad para supervisar el cumplimiento de acciones y ejecución de proyectos a cargo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, así como vigilar la realización de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General.

- 14.- Que de acuerdo con el artículo 59, fracciones II y VI del Código Electoral, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes, entre las que se encuentran las Comisiones de Participación Ciudadana y Capacitación (Comisión de Participación) y la de Normatividad y Transparencia (Comisión de Normatividad).
- 15.- Que el artículo 61, fracciones VI y XIV del Código Electoral, señala que es atribución de la Comisión de Participación, promover medidas de mejoras en el funcionamiento y capacidad de actuación de los mecanismos de participación ciudadana y las demás que se desprendan de la Ley de Participación.
- 16.- Que de conformidad al artículo 66, fracción V del Código Electoral, es atribución de la Comisión de Normatividad, emitir opiniones respecto de los anteproyectos de normas que pongan a su consideración las diversas áreas del Instituto Electoral.
- 17.- Que el artículo 70 del Reglamento de Sesiones establece que con objeto de fortalecer la articulación y agilidad de los trabajos del Instituto Electoral, dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado.
- 18.- Que conforme al artículo 89 del Código Electoral, las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral ejercen las atribuciones para ellas establecidas en el citado Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás normatividad aplicable y tienen a su cargo la ejecución en forma directa y, en los términos aprobados por el Consejo General, las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización.
- 19.- Que el artículo 98 del Código Electoral señala a las Unidades Técnicas con las que cuenta el Instituto Electoral para el adecuado funcionamiento y logro de sus fines.
- 20.- Que en términos del primer párrafo del artículo 91 del Código Electoral, las actividades de las Direcciones Ejecutivas serán supervisadas y, en su caso, validadas por las correlativas Comisiones, cuando exista alguna con competencia para ello.
- 21.- Que el artículo 83 de la Ley de Participación establece que en cada unidad territorial se elegirá un órgano de representación ciudadana denominado Comisión de Participación Comunitaria, conformado por nueve integrantes, cinco de distinto género a los otros cuatro, electos en jornada electiva, por votación universal, libre, directa y secreta. Tendrán un carácter honorífico, no remunerado y durarán en su encargo tres años.
- 22.- Que con la aprobación del presente Acuerdo y su Anexo, se da cabal cumplimiento a lo estipulado en el artículo 92 de la Ley de Participación, el cual establece que el Instituto Electoral deberá emitir el reglamento para el funcionamiento interno de las Comisiones de Participación Comunitaria.
- 23.- Que el artículo décimo tercero transitorio de la Ley de Participación establece que el Instituto Electoral elaborará el reglamento para el funcionamiento interno de las comisiones de participación comunitaria previstos en el artículo 92 del citado ordenamiento, lo anterior, dentro de los setenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de su decreto de publicación.

En razón de lo expuesto y fundado este Consejo General emite el siguiente:

A c u e r d o:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para el funcionamiento interior de los órganos de representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, en términos de lo previsto en el presente Acuerdo y su Anexo, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor a partir de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

TERCERO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y su Anexo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en sus oficinas centrales, como en sus treinta y tres direcciones distritales y en la página de Internet www.iecm.mx.

CUARTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por este Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, presentes en sesión pública el veintiuno de octubre de dos mil diecinueve, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz y del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez; firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)
Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)
Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Octubre de 2019

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE PARTICIPACIÓN

LIBRO PRIMERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en la Ciudad de México y tiene por objeto regular el funcionamiento interno, así como el trámite y resolución de los procedimientos relativos a las Comisiones de Participación Comunitaria y de la Coordinadora de Participación Comunitaria, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 2. La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así como en los principios rectores de accesibilidad, corresponsabilidad, equidad, interculturalidad, inclusión, legalidad, libertad, no discriminación, respeto, solidaridad, tolerancia, deliberación democrática, transparencia y rendición de cuentas, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.

Artículo 3. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente y en el orden siguiente:

- I.- La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México;
- II.- El Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; y
- III.- La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá:

- I.- En relación con los ordenamientos legales:
 - a) Ley de Participación: Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
 - b) Ley Procesal: Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México;
 - c) Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
 - d) Reglamento: Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- II.- En relación con las autoridades de la Ciudad de México:
 - a) Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - b) Tribunal Electoral: Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
 - c) Gobierno de la Ciudad: Gobierno de la Ciudad de México;
 - d) Alcaldía: órgano político-administrativo que se integra por un alcalde o alcaldesa y un concejo de personas electas por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años;
- III.- En relación con las áreas internas del Instituto Electoral de la Ciudad de México:
 - a) Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral;
 - b) Dirección Ejecutiva de Participación: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación; y
 - c) Dirección Distrital: Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral en cada uno de los 33 distritos electorales uninominales de la Ciudad de México.
- IV.- En relación con los órganos de representación ciudadana en la Ciudad de México
 - a) Comisión de Participación: Comisión o Comisiones de Participación Comunitaria;
 - b) Coordinadora de Participación: Coordinadora de Participación Comunitaria; y
 - c) Junta de Representación: Junta de Representación Ciudadana.
- V.- En relación con el marco geográfico en materia de participación ciudadana en la Ciudad de México:
 - a) UT: Unidades Territoriales en las que se divide la Ciudad de México;
- VI.- En relación con la democracia digital.
 - a) Plataforma de Participación: Plataforma de participación digital del Instituto Electoral; y
 - b) Votación digital: Votación de la ciudadanía recibida por medio de herramientas informáticas.

Artículo 5. Las Direcciones Distritales, con el auxilio de las personas integrantes de las Comisiones y Coordinadoras de Participación, realizarán las versiones públicas cuando así sea necesario conforme a la Ley de Transparencia, de los documentos que deberán ser difundidos en la Plataforma de Participación.

Artículo 6. El personal de las Direcciones Distritales, en el ámbito de su competencia, dará seguimiento puntual a los trabajos de las Comisiones y Coordinadoras de Participación; mantendrá comunicación cotidiana para brindar la orientación

y la asesoría que se requiera y, en caso de ser necesario, emitirá comunicados que los conmine al cumplimiento cabal de sus obligaciones en el marco de las atribuciones conferidas en la Ley de Participación y el presente Reglamento.

Artículo 7. Las sesiones de la Coordinadora de Participación serán públicas y contarán con el apoyo de sus respectivas Alcaldías para facilitar los espacios públicos que se requieran previa solicitud que realicen a través de la Dirección Distrital correspondiente, dichas solicitudes se remitirán a la Dirección Distrital cabecera de demarcación para su tramitación.

Dicha solicitud deberá presentarse con al menos 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión, a través de la Dirección Distrital cabecera de demarcación correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ELECCIÓN, INTEGRACIÓN Y TOMA DE PROTESTA, DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 8. En cada UT se elegirá un órgano de representación ciudadana denominado Comisión de Participación, este será conformado por nueve integrantes, cinco de distinto género a los otros cuatro, electos en jornada electiva única, por votación universal, libre, directa y secreta. Tendrán un carácter honorífico, no remunerado y durarán en su encargo tres años.

Todas las personas integrantes de las Comisiones de Participación son jerárquicamente iguales.

Artículo 9. El cómputo total de la elección e integración de las Comisiones de Participación por UT se efectuará en cada una de las Direcciones Distritales, conforme van llegando los paquetes electorales a la sede distrital.

El Consejo General del Instituto Electoral, en su caso, realizará el cómputo definitivo de la votación digital.

Artículo 10. Con la mayoría de las personas integrantes de las Comisiones de Participación se tomará protesta, a efecto de instalar cada una de las Comisiones durante la primera quincena del mes de junio del año de la elección, en las fechas y horarios que establezca el Instituto Electoral.

Es indispensable que todo integrante electo tome protesta para poder incorporarse a las funciones y trabajos de la Comisión de Participación de la UT que corresponda.

Si por alguna causa justificada no le fuera posible tomar protesta en la fecha y horario establecido por el Instituto Electoral, se deberá hacer en la fecha y horario que se le señale nuevamente.

Artículo 11. Con el objeto de que las personas representantes ciudadanas electas puedan identificarse, el Instituto Electoral les proporcionará una credencial que las acrediten como integrantes de la Comisión de Participación de la UT que representan.

Dicha identificación se expedirá una vez que se haya tomado la protesta respectiva y su vigencia abarcará el periodo para el que fueron electas.

Artículo 12. La credencial contendrá como mínimo el nombre completo de la persona representante ciudadana, fotografía, denominación y clave de la UT que representa, cargo, el período que abarca su designación y Dirección Distrital.

Artículo 13. En caso de extravío de la credencial expedida por el Instituto Electoral que lo acredita como integrante de la Comisión de Participación, se deberá acudir a la agencia del Ministerio Público a presentar una denuncia de hechos.

Posteriormente la persona integrante deberá entregar copia certificada de la denuncia de hechos a la Dirección Distrital que corresponda para que se inicie el trámite de reposición.

Artículo 14. El trámite de reposición podrá ser realizado atendiendo a la suficiencia presupuestal y de conformidad con los

principios de austeridad, proporcionalidad y gasto eficiente.

Artículo 15. Cuando concluya el período para el cual fue electa la persona integrante de la Comisión de Participación, deberá presentarse a la Dirección Distrital que le corresponda para hacer entrega de la credencial, dentro de los diez días hábiles siguientes.

Artículo 16. En caso de que la persona que concluyó su encargo no acuda a realizar la entrega de la credencial, el personal de la Dirección Distrital le contactará para exhortarlo a que acuda a la brevedad a realizar la entrega, informándole que será responsable del mal uso que pudiera darse a su credencial, levantando un acta circunstanciada de dicha situación.

Artículo 17. La Dirección Distrital remitirá a la Dirección Ejecutiva de Participación en la fecha y horario que le señale la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, el total de credenciales que hayan sido recuperadas o no hubieran sido entregadas y no estén vigentes, al término del periodo establecido para recuperar la totalidad de las credenciales la Dirección Distrital levantará una Acta Circunstanciada en la que dejará constancia de las personas integrantes de la Comisión de Participación que no la hayan entregado.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 18. Además de los previstos en el artículo 90 de la Ley de Participación, son derechos de quienes integran la Comisión de Participación:

- I.- Someter a consideración del pleno de la Comisión de Participación comunicados, pronunciamientos, avisos, propuestas y demás puntos que estimen pertinentes;
- II.- Elegir a la persona representante ante la Coordinadora de Participación de la demarcación territorial que corresponda;
- III.- Asistir y permanecer en las reuniones de la Comisión de Participación;
- IV.- Integrar las coordinaciones de las Comisiones de Participación; y,
- V.- Las demás que este Reglamento y otras disposiciones normativas señalen.

Artículo 19. Para el desarrollo de sus actividades, podrán recibir apoyos de papelería por parte de la Dirección Ejecutiva de Participación, de manera semestral por conducto de la Dirección Distrital correspondiente a su UT, atendiendo a la suficiencia presupuestal del ejercicio de que se trate y privilegiando los principios de austeridad, proporcionalidad y gasto eficiente.

Artículo 20. El Instituto Electoral publicará en la Plataforma de Participación la documentación en la que consten las gestiones realizadas con el Gobierno de la Ciudad para garantizar la gratuidad en el transporte público a cargo del Gobierno de la Ciudad de México a las personas integrantes de las Comisiones de Participación.

Artículo 21. Además de las previstas en el artículo 91 de la Ley de Participación, son obligaciones de las personas integrantes de la Comisión de Participación:

- I. Consultar la información publicada en la Plataforma de Participación;
- II. Proporcionar la información que con motivo de los trabajos realizados se genere a todas las personas integrantes de la Comisión de Participación, así como a las Direcciones Distritales correspondientes;
- III. Cuidar, dar buen uso y, en su momento, devolver la credencial que le expida el Instituto Electoral; y
- IV. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones normativas les señalen.

CAPÍTULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO Y LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 22. En la primera reunión de instalación de la Comisión de Participación de cada UT, las personas integrantes seleccionarán por insaculación a la integrante que será representante ante la Coordinadora de Participación de la

demarcación territorial que corresponda, quien durará en el cargo por un año; será la encargada de conducir los trabajos internos de la Comisión de Participación y, para el desarrollo de sus actividades, podrá elegir hasta dos integrantes que la auxiliarán en la elaboración y redacción de la convocatoria, orden del día, lista de asistencia para las reuniones de la Comisión de Participación, así como de las minutas en las que conste el desarrollo de las reuniones y acuerdos que se tomen al interior de dicho órgano de representación.

El procedimiento de insaculación consistirá en colocar en un contenedor las papeletas con los nombres de todos los integrantes de la Comisión de Participación. Una persona integrante deberá seleccionar del recipiente la papeleta con el nombre de la que fungirá como representante para el primer año de gestión.

Dicha selección se hará constar en la minuta correspondiente, misma que se hará del conocimiento de la Dirección Distrital que les corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes para publicación en la Plataforma de Participación.

Artículo 23. El proceso de selección se empleará de la misma manera durante los dos años posteriores; la persona integrante de la Comisión de Participación que ya haya sido seleccionada como representante ante la Coordinadora de Participación, no podrá ser reelecta.

La selección de la persona integrante de la Comisión de Participación que obtenga la representación ante la Coordinadora de Participación se asentará en la minuta que se levante para dejar constancia de los acuerdos de la reunión, misma que deberá ser remitida dentro de los tres días hábiles siguientes a la Dirección Distrital que corresponda, para su publicación en la Plataforma de Participación.

El personal de la Dirección Distrital atenderá y solucionará los casos no previstos o, en su caso, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Artículo 24. Las Comisiones de Participación tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Representar los intereses colectivos de las personas habitantes de la UT, así como conocer, integrar, analizar y promover las soluciones a las demandas o propuestas de los vecinos de su ámbito territorial;
- II.- Instrumentar las decisiones de la Asamblea Ciudadana;
- III.- Elaborar y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario en su ámbito territorial, que deberán ser propuestos y aprobados por la Asamblea Ciudadana;
- IV.- Participar en la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo integral para la UT, que deberán ser aprobados por la Asamblea Ciudadana;
- V.- Participar en la presentación de proyectos en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo;
- VI.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Asamblea Ciudadana;
- VII.- Supervisar el desarrollo, ejecución de obras, servicios o actividades acordadas por la Asamblea Ciudadana para la UT;
- VIII.- Conocer, evaluar y emitir opinión sobre los programas y servicios públicos prestados por la administración pública de la Ciudad;
- IX.- Desarrollar acciones de información, capacitación y educación cívica para promover la participación ciudadana;
- X.- Promover la organización democrática de las personas habitantes para la resolución de los problemas colectivos;
- XI.- Proponer, fomentar y coordinar la integración y el desarrollo de las actividades de las comisiones de apoyo comunitario conformadas en la Asamblea Ciudadana;
- XII.- Convocar y facilitar el desarrollo de las Asambleas Ciudadanas y las reuniones de trabajo temáticas y por zona;
- XIII.- Participar en las reuniones de las Comisiones de Seguridad Ciudadana de la Ciudad;
- XIV.- Participar en la realización de diversas consultas realizadas en su UT;
- XV.- Informar a la Asamblea Ciudadana sobre sus actividades y el cumplimiento de sus acuerdos;
- XVI.- Recibir información por parte de las autoridades de la administración pública de la Ciudad, en términos de las leyes aplicables;
- XVII.- Establecer acuerdos con otras Comisiones de Participación, para tratar temas de su demarcación, a efecto de intercambiar experiencias y elaborar propuestas de trabajo;
- XVIII.- Recibir capacitación, asesoría y educación en términos de la Ley de Participación;

- XIX Participar de manera colegiada en los instrumentos de planeación, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XX.- Promover la organización y capacitación comunitaria en materia de gestión integral de riesgos; y
- XXI.- Las demás que le otorguen la Ley de Participación, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas.

Para el desempeño de sus atribuciones, las Comisiones de Participación podrán solicitar el apoyo de las autoridades y de las organizaciones de la sociedad civil que estimen convenientes.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 25. El pleno de la Comisión de Participación estará conformado por las nueve personas representantes ciudadanas que resulten electas.

La Comisión de Participación podrá funcionar con la mayoría de sus integrantes.

Artículo 26. Cuando se seleccione a la persona representante que conducirá los trabajos internos de la Comisión de Participación y las dos personas integrantes que le auxiliarán en el desarrollo de las actividades, elaborarán un proyecto del programa general de trabajo, el cual, previa consideración de la Comisión de Participación será sometido a la aprobación de la Asamblea Ciudadana en su primera sesión, mismo que se remitirá a la Dirección Distrital correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes para su publicación en la Plataforma de Participación.

Artículo 27. Para el mejor desempeño de los trabajos y actividades de las Comisiones de Participación, estas funcionarán en coordinaciones de trabajo, que estarán conformadas por un mínimo de tres y un máximo de cinco personas integrantes, de las cuales una será la que conduzca los trabajos. En dicha integración se procurará la igualdad de género.

En la reunión posterior a la de instalación, las personas integrantes de la Comisión de Participación elegirán a las que, por consenso, integrarán las coordinaciones de trabajo. Dichas coordinaciones durarán tres años, pudiendo ser sustituida la persona que conducirá los trabajos de cada coordinación solo por una ocasión.

Excepto en los casos de que la sustitución sea por renuncia, remoción por determinación de responsabilidades o muerte, podrá realizarse en cualquier momento sin límite alguno de las personas integrantes que conducía los trabajos internos de la Coordinación de que se trate.

La persona seleccionada como representante de la Comisión de Participación entregará a la Dirección Distrital de la UT que le corresponda, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posterior a la reunión, la minuta de la reunión en la que se haga constar la elección de las personas integrantes de cada coordinación de trabajo y, en su caso, en la que se designe una nueva o se realice algún cambio.

Las coordinaciones para la organización interna de la Comisión de Participación, de manera enunciativa más no limitativa, serán:

- I.- Coordinación de Seguridad Ciudadana;
- II.- Coordinación de Inclusión, Desarrollo y Bienestar Social;
- III.- Coordinación de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV.- Coordinación de Fomento Económico y Empleo;
- V.- Coordinación de Servicios Urbanos;
- VI.- Coordinación de Planeación y Participación Ciudadana;
- VII.- Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva;
- VIII.- Coordinación de Fomento a la Transparencia y Acceso a la Información;
- IX.- Coordinación de Seguimiento de Acuerdos de la Asamblea Ciudadana; y

Las coordinaciones de trabajo deberán rendir un informe anual a la Comisión de Participación en septiembre de cada uno de los dos años posteriores a su elección.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 28. Las reuniones ordinarias de las Comisiones de Participación se realizarán por lo menos cada dos meses.

Dichas reuniones serán convocadas por al menos tres de las personas integrantes y para su realización se deberá contar con la presencia de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 29. Las reuniones ordinarias del pleno de la Comisión de Participación se desarrollarán conforme al orden del día, que podrá integrarse de la siguiente manera:

- I.- Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II.- Lectura y aprobación del orden del día;
- III.- Aprobación de la minuta de la reunión anterior;
- IV.- Comunicados por parte de la persona integrante que conduzca los trabajos internos de la Comisión de Participación;
- V.- Comunicados por parte de las personas integrantes que conformen las Coordinaciones de la Comisión de Participación;
- VI.- Presentación y discusión de pronunciamientos, avisos y propuestas;
- VII.- En su caso, los informes anuales que las Coordinaciones de Trabajo deberán rendir ante la Comisión de Participación; y
- VIII.- Asuntos generales.

Para el caso de convocar a reuniones extraordinarias, los puntos a tratar no incluirán asuntos generales.

Artículo 30. La convocatoria a las reuniones de las Comisiones de Participación deberá realizarse cuando menos con cinco días hábiles previos a su celebración.

Las personas integrantes convocantes deberán enviar con la anticipación referida, una copia simple de la convocatoria debidamente firmada y del proyecto del orden del día de manera física o a través de correo electrónico a la Dirección Distrital que les corresponda, para que esta realice su difusión en la Plataforma de Participación.

Artículo 31. La convocatoria deberá contener la fecha, lugar y hora de la celebración de la reunión e ir acompañada del proyecto de orden del día firmado por al menos tres de las personas integrantes de la Comisión de Participación.

Artículo 32. La convocatoria, junto con el orden del día, deberá ser difundida por los convocantes en los lugares de mayor afluencia de la UT. Las Direcciones Distritales podrán coadyuvar en la difusión de la documentación de referencia, a través de su publicación en los estrados de dichos órganos desconcentrados.

En ningún caso, la utilización de la aplicación de mensajería para teléfonos celulares inteligentes o correo electrónico, sustituirá el registro, publicación y difusión en la Plataforma de Participación.

Artículo 33. Si transcurridos quince minutos de la hora fijada para la celebración de la reunión no estuvieren presentes la mayoría de las personas integrantes de la Comisión de Participación, se procederá en segunda convocatoria a celebrar la reunión en los quince minutos posteriores con las personas integrantes que se encuentren presentes, de lo cual se dejará constancia en la minuta respectiva.

Artículo 34. La Comisión de Participación podrá reunirse de manera extraordinaria, para ello, tres personas integrantes convocarán con al menos tres días hábiles previos a su celebración y darán aviso inmediato a la Dirección Distrital respectiva, con copia simple de la convocatoria debidamente firmada y del proyecto del orden del día de manera física o a través de correo electrónico, para que realice su difusión en la Plataforma de Participación.

Artículo 35. Las Comisiones de Participación privilegiarán el consenso como método de decisión. Ante la ausencia de este, las decisiones se tomarán por la mayoría simple de quienes la integran.

Artículo 36. El total del registro de propuestas, de toma de decisiones, de las reuniones y de toda la documentación que se generen al interior de la Comisión de Participación servirá para crear el Archivo de la Comisión de Participación de la UT.

El archivo deberá ser resguardado en original por la persona representante de la Comisión de Participación respectiva, o en su caso, por la o las personas integrantes elegidas que lo auxilian en la conducción de los trabajos internos de la Comisión de Participación, hasta el término del período para el que fueron electas; posteriormente, dicho archivo será entregado mediante acta a la siguiente Comisión de Participación que sea electa, con el apoyo y la supervisión del personal de la Dirección Distrital.

Previamente a la insaculación anual de la persona representante de la Comisión de Participación, la Dirección Distrital realizará una supervisión anual del archivo generado por el órgano de representación.

En caso de incumplimiento a la integración, resguardo y/o entrega del archivo, se procederá al inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades por cualquiera de las personas integrantes de la Comisión de Participación.

Durante el último año de gestión, de la Comisión de Participación, el archivo será entregado mediante acta a la siguiente Comisión que sea electa, con el apoyo y la supervisión del personal de la Dirección Distrital.

El archivo entregado será conservado durante la gestión de la siguiente Comisión de Participación electa.

Artículo 37. Las minutas de las reuniones se entregarán en copia simple de manera física o a través de correo electrónico, dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración, a la Dirección Distrital que le corresponda a la UT.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS REGLAS DE DELIBERACIÓN EN LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN

Artículo 38. Las personas integrantes de la Comisión de Participación podrán hacer uso de la palabra una vez concedida por la persona que conduzca los trabajos internos; solo podrán ser interrumpidos por esta, para señalarles que su tiempo de intervención ha concluido o para exhortarlas a que se conduzcan con respeto a las demás personas integrantes.

Artículo 39. Si la persona en uso de la voz se aparta del asunto de debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de las personas integrantes presentes, la que conduzca los trabajos internos le advertirá que, en caso de continuar con su conducta, le será retirado el uso de la palabra y no podrá otorgársela sino hasta el siguiente punto del orden del día.

Por ningún motivo y bajo ningún otro supuesto le podrá ser negado el uso de la palabra a las personas integrantes de la Comisión de Participación.

Artículo 40. Para la discusión y consenso de cada uno los asuntos incluidos en el orden del día de la reunión respectiva, la persona integrante que conduzca los trabajos internos, con el apoyo de alguna de las personas integrantes que lo auxilien, elaborarán una lista de las personas integrantes de la Comisión de Participación que harán uso de la palabra conforme al orden en que lo soliciten y de acuerdo con lo siguiente:

- I.- Intervendrán en primera ronda por un máximo de diez minutos.
La persona que conduzca los trabajos internos preguntará si el asunto ha sido suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se podrán realizar hasta dos rondas más de intervenciones en las que el uso de la palabra no podrá exceder de cinco y tres minutos, respectivamente
- II.- En caso de que ninguno de los integrantes de la Comisión de Participación solicite el uso de la voz o si se han agotado las rondas de intervenciones, se procederá a la votación o toma de nota del asunto.

Las personas integrantes de la Comisión de Participación podrán solicitar a la persona integrante que conduzca las reuniones, previo a su aprobación, la propuesta de modificación del orden del día, así como de los asuntos contenidos en este mediante la votación correspondiente.

Artículo 41. La persona que conduzca los trabajos internos podrá declarar la suspensión de la reunión por cualquiera de las causas siguientes:

- I.- Cuando no existan las condiciones necesarias que garanticen el buen desarrollo de la reunión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de las personas integrantes de la Comisión de Participación;
- II.- Cuando exista alteración del orden; y
- III.- Cuando se presente algún caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 42. La suspensión de la reunión tendrá los efectos de dar por concluida la misma, asentándose en la minuta los motivos, causas o razones por las cuales se suspendió, así como los asuntos que hasta ese momento se hubieran estudiado, revisado, discutido, consensado y en su caso votado. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la reunión siguiente.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 43. La Coordinadora de Participación es la instancia de coordinación ciudadana, entre las Comisiones de Participación, las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad, en cada una de las demarcaciones territoriales, misma que se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses.

Artículo 44. La Coordinadora de Participación se integrará por la persona representante de cada Comisión de Participación en la demarcación territorial que corresponda, la cual desempeñará sus funciones por un periodo improrrogable de un año, sin posibilidad de reelección.

Artículo 45. Las personas integrantes de la Coordinadora de Participación tendrán la responsabilidad de representar los intereses, las necesidades e inquietudes de los ciudadanos ante las autoridades del Gobierno de la Ciudad y las Alcaldías; contribuyendo a la reconstrucción del tejido social, el apoyo y la solidaridad que debe existir entre las autoridades, los vecinos y habitantes de la Ciudad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 46. La Dirección Distrital cabecera de demarcación, con apoyo de las demás Direcciones Distritales del ámbito territorial, convocará a las sesiones de la Coordinadora de Participación conforme a lo siguiente:

- I.- Sesiones de Instalación: Durante la primera quincena de julio del año en que tenga verificativo la jornada electiva única. La instalación se llevará a cabo durante la primera quincena de agosto del mismo año.
- II.- Sesiones de Renovación: Durante la primera quincena de mayo de los dos años siguientes al de la jornada electiva única. La renovación se llevará a cabo durante la primera quincena de junio del año respectivo.

En ambos supuestos, la gestión de la Coordinadora de Participación iniciará al día siguiente de las sesiones respectivas.

Artículo 47. Todas las personas integrantes de la Coordinadora de Participación son jerárquicamente iguales.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS REGLAS DE DELIBERACIÓN DE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN

Artículo 48. Las personas integrantes de la Coordinadora de Participación podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Junta de Representación; solo podrán ser interrumpidos por esta para señalarles que su tiempo de intervención ha concluido o para exhortarlas a que se conduzcan con respeto a las demás personas integrantes.

Artículo 49. Si la persona integrante se aparta del asunto del debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de las personas integrantes presentes, la Junta de Representación, le advertirá que en caso de continuar con su conducta le será retirado el uso de la palabra y no podrá otorgársela sino hasta el siguiente punto del orden del día.

Por ningún motivo y bajo ningún otro supuesto le podrá ser negada el uso de la palabra a las personas integrantes de la Coordinadora de Participación.

Artículo 50. Para la discusión y consenso de cada uno los asuntos incluidos en el orden del día, la Junta de Representación, elaborará una lista de las personas integrantes de la Coordinadora de Participación que harán uso de la palabra conforme al orden en que lo soliciten y de acuerdo con lo siguiente:

- I.- Intervendrán en primera ronda por un máximo de diez minutos.
Las personas que conduzcan los trabajos internos preguntarán si el asunto ha sido suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizarán dos rondas más de intervenciones en las que el uso de la palabra no podrá exceder de cinco y tres minutos respectivamente; y
- II.- En caso de que ninguno de los integrantes de la Coordinadora de Participación solicita la palabra o si se han agotado las rondas de intervenciones, se procederá a la votación o toma de nota del asunto.

Artículo 51. La Junta de Representación podrá declarar la suspensión de la reunión por cualquiera de las causas siguientes:

- I.- Cuando no existan las condiciones necesarias que garanticen el buen desarrollo de la reunión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de las personas integrantes de la Coordinadora de Participación;
- II.- Cuando exista alteración del orden; y
- III.- Cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 52. La suspensión de la reunión tendrá los efectos de dar por concluida la misma, asentándose en la minuta los motivos, causas o razones por las cuales se suspendió, así como los asuntos que hasta ese momento se hubieran estudiado, revisado, discutido, consensado y en su caso votado. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la reunión siguiente.

Artículo 53. La Coordinadora de Participación privilegiará el consenso como método de decisión. Ante la ausencia de éste, las decisiones se tomarán por la mayoría simple de quienes la integran.

CAPÍTULO CUARTO DE LA JUNTA DE REPRESENTACIÓN

Artículo 54. La Junta de Representación es el órgano colegiado que se encargará de conducir los trabajos internos de la Coordinadora de Participación. La selección de las actividades que tengan que ser desarrolladas por las personas integrantes de la Coordinadora de Participación, se realizará en la forma en la que las personas integrantes decidan.

Para el desarrollo de sus actividades, podrá recibir apoyos de papelería por parte del Instituto Electoral, por conducto de las Direcciones Distritales cabeceras de demarcación, atendiendo a la suficiencia presupuestal del ejercicio de que se trate y privilegiando los principios de austeridad, proporcionalidad y gasto eficiente.

Artículo 55. En las sesiones de instalación o renovación de la Coordinadora de Participación, las personas integrantes presentes elegirán mediante el sufragio universal, libre, directo y secreto a las tres personas que conformarán la Junta de Representación, que se encargará de conducir los trabajos internos de la Coordinadora por el período improrrogable de un año.

El personal de la Dirección Distrital cabecera de demarcación, con el apoyo de las demás Direcciones Distritales que conforman el ámbito territorial, brindarán el apoyo logístico que se requiera, para realizar el procedimiento de elección de la Junta de Representación.

Artículo 56. Del total de las personas integrantes de la Coordinadora de Participación presentes que deseen integrar la Junta de Representación, se elaborará una lista por cada género.

Artículo 57. Las personas integrantes de la Coordinadora de Participación presentes votarán por una persona de cada lista, mediante las cédulas que para tal efecto elaboren las Direcciones Distritales del ámbito respectivo.

Artículo 58. La Junta de Representación quedará conformada por las tres personas integrantes de la Coordinadora de Participación más votadas, cuya integración será de manera alternada por género, iniciando con el género que obtuvo más votos.

En caso de empate, se realizarán hasta dos rondas más de votación para integrar la Junta de Representación.

En caso de que subsista el empate, se elegirá por insaculación, del total de integrantes de la Coordinadora de Participación, integrando la Junta de Representación los tres primeros integrantes que se seleccionen.

Artículo 59. En caso de ser necesario, en cualquier momento se podrán nombrar hasta dos personas integrantes más que auxilien a la Junta de Representación en la conducción de los trabajos internos, las cuales serán elegidas conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 60. Si al momento de realizarse la reunión de la Coordinadora de Participación faltara alguna persona integrante de la Junta de Representación, las personas integrantes reunidas podrán elegir a la o las personas que suplan a las personas integrantes faltantes en la Junta de Representación en dicha reunión.

Artículo 61. Las personas integrantes de la Junta de Representación podrán renunciar a seguir conduciendo los trabajos para los que fueron elegidas, simplemente manifestando su decisión a las personas integrantes en la reunión de la Coordinadora de Participación de que se trate, presentando su renuncia por escrito ante la propia Junta de Representación, quien deberá informar de tal circunstancia a la Dirección Distrital cabecera de demarcación correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Las sustituciones se realizarán en la reunión respectiva y mediante el procedimiento señalado en el presente Reglamento.

Las renunciaciones y las sustituciones deberán hacerse constar en la minuta que se levante con motivo de la reunión.

Artículo 62. La Junta de Representación deberá registrar y entregar a la Dirección Distrital cabecera de demarcación que corresponda, copia simple o digitalizada vía correo electrónico de toda la documentación que se genere durante el desarrollo de los trabajos de la Coordinadora de Participación, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la celebración de cada reunión, para que el personal de dicha dirección, previa elaboración de la versión pública, la difunda en la Plataforma de Participación.

Artículo 63. El total del registro de propuestas, de toma de decisiones, de las reuniones y de toda la documentación que se generen al interior de las Áreas de Trabajo y de la Junta de Representación servirá para crear el Archivo de la Coordinadora de Participación de la demarcación territorial.

El archivo deberá ser resguardado en original por la Junta de Representación respectiva, o en su caso, por la o las personas integrantes elegidas que la auxilian en la conducción de los trabajos internos de la Coordinadora de Participación, quienes harán entrega a la siguiente gestión de la Junta de Representación.

Previamente a la renovación anual de la Junta de Representación, la Dirección Distrital cabecera de demarcación realizará una supervisión del archivo generado por el órgano de representación.

En caso de incumplimiento a la integración, resguardo y/o entrega del archivo, se procederá al inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades por cualquiera de las personas integrantes de la Coordinadora de Participación.

Durante el último año de gestión, de la Coordinadora de Participación, el archivo será entregado mediante acta a la siguiente Coordinadora que sea electa, con el apoyo y la supervisión del personal de la Dirección Distrital.

El archivo entregado será conservado durante la gestión de la siguiente Coordinadora de Representación electa.

Artículo 64. Cuando se trate del último año en el cual concluyan los trabajos de la Coordinadora de Participación, el Archivo será entregado mediante acta a la persona Titular de la Dirección Distrital cabecera de demarcación que corresponda, quien lo tendrá bajo su resguardo y custodia y posteriormente lo entregará bajo el mismo procedimiento a las siguientes personas que sean electas para integrar la Junta de Representación.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 65. Para el mejor desempeño y operación de los trabajos y actividades de la Coordinadora de Participación, se crearán Áreas de Trabajo especializadas por materia.

Artículo 66. Las personas que integrarán las Áreas de Trabajo de la Coordinadora de Participación serán seleccionadas en la reunión posterior a la sesión de instalación o renovación. Cada Área de Trabajo se conformará por un mínimo de tres personas integrantes y por un máximo de cinco.

En dicha integración se procurará la igualdad de género.

Artículo 67. Las Áreas de Trabajo de la Coordinadora de Participación de manera enunciativa más no limitativa serán:

- I.- Área de Seguridad Ciudadana;
- II.- Área de Inclusión, Desarrollo y Bienestar Social;
- III.- Área de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV.- Área de Fomento Económico y Fomento al Empleo;
- V.- Área de Servicios Urbanos;
- VI.- Área de Planeación y Participación Ciudadana;
- VII.- Área de Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva;
- VIII.- Área de Fomento a la Transparencia y Acceso a la Información; y

Artículo 68. Las personas integrantes de cada Área de Trabajo tendrán la obligación de rendir un informe anual en mayo de cada uno de los dos años posteriores a su elección y enviar a la Junta de Representación la documentación soporte de las actividades que hayan realizado.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 69. La Coordinadora de Participación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir opinión sobre programas y políticas a aplicarse en la demarcación territorial correspondiente;
- II.- Informar a las autoridades de la Alcaldía sobre los problemas que afecten a las UT de la demarcación territorial;
- III.- Proponer soluciones y medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como sugerir nuevos servicios en la Alcaldía;
- IV.- Informar permanentemente a los Órganos de Representación Ciudadana de la demarcación sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de sus acuerdos;
- V.- Conocer y opinar sobre los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Alcaldías;
- VI.- Conocer y opinar sobre el Programa de Gobierno de las Alcaldías y los Programas Parciales de su ámbito territorial;
- VII.- Conocer y opinar sobre los informes trimestrales acerca del ejercicio de las atribuciones que presenten las personas Titulares de la Alcaldía;
- VIII.- Solicitar información a las autoridades de la Alcaldía para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IX.- Solicitar por escrito, de manera respetuosa, precisando la razón y al menos con diez días hábiles previos a la celebración de la reunión de la Coordinadora de Participación, la presencia de personas servidoras públicas de la Alcaldía; y
- X.- Las demás que establezca la Ley de Participación, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 70. Son derechos de las personas integrantes de la Coordinadora de Participación Comunitaria:

- I.- Participar en los trabajos y deliberaciones de sus demarcaciones correspondientes;
- II.- Presentar propuestas relativas al ejercicio de sus funciones; y
- III.- Las demás que la Ley de Participación, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas les señalen.

Artículo 71. Son obligaciones de las personas integrantes de la Coordinadora de Participación:

- I.- Promover la participación ciudadana;
- II.- Representar a las personas habitantes de la UT a la que pertenezcan;
- III.- Cumplir las disposiciones, acuerdos y asistir a las reuniones del pleno de la Coordinadora de Participación a la que pertenezcan;
- IV.- Participar en los trabajos de las áreas de trabajo a las que pertenezcan;
- V.- Informar de su actuación a las personas integrantes de las Comisiones de Participación que la conformen;
- VI.- Consultar la información publicada en la Plataforma de Participación; y
- VII.- Las demás que la Ley de Participación, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas les señalen.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS CONVOCATORIAS DE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 72. Las reuniones serán convocadas por las personas integrantes de la Junta de Representación y para su realización se deberá contar con la presencia de la mayoría de sus integrantes.

La Coordinadora de Participación se reunirá de manera ordinaria trimestralmente, y de manera extraordinaria cuando se trate de las sesiones de instalación, renovación o cuando la urgencia del caso así lo requiera.

En caso de que alguno de las personas integrantes de la Junta de Representación no pudiere firmar la convocatoria, se asentará el motivo.

Artículo 73. Las reuniones de la Coordinadora de Participación se desarrollarán conforme al orden del día, que podrá integrarse de la siguiente manera:

- I.- Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II.- Lectura y aprobación del orden del día;
- III.- Aprobación del acta o minuta que corresponda;
- IV.- Comunicados por parte de la Junta de Representación;
- V.- Comunicados por parte de las personas integrantes que conformen las áreas de trabajo de la Coordinadora de Participación;
- VI.- Presentación y discusión de pronunciamientos, avisos y propuestas; y
- VII.- Asuntos generales.

Las reuniones extraordinarias que, en su caso, se realicen, no incluirán asuntos generales.

Artículo 74. La convocatoria a las reuniones ordinarias de la Coordinadora de Participación deberá realizarse cuando menos con cinco días hábiles previos a su celebración.

La Junta de Representación deberá enviar con la anticipación referida, una copia simple o digitalizada vía correo electrónico de la convocatoria y del proyecto del orden del día a la Dirección Distrital cabecera de demarcación que le corresponda, para que esta realice su difusión en la Plataforma de Participación.

Artículo 75. La convocatoria deberá contener la fecha, lugar y hora de la celebración de la reunión e ir acompañada del proyecto de orden del día debidamente firmado por la mayoría de las personas integrantes de la Junta de Representación.

Artículo 76. La convocatoria, junto con el orden del día, deberá ser difundida por las personas convocantes en los lugares de mayor afluencia de la demarcación territorial.

En ningún caso, la utilización de la aplicación de mensajería para teléfonos celulares inteligentes o correo electrónico, sustituirá el registro, publicación y difusión en la Plataforma de Participación.

Artículo 77. Si transcurridos quince minutos de la hora fijada para la celebración de la reunión no estuvieren presentes la mayoría de las personas integrantes de la Coordinadora de Participación, se procederá en segunda convocatoria a celebrar la reunión en los quince minutos posteriores con las personas integrantes que se encuentren presentes, de lo cual se dejará constancia en la minuta respectiva.

Artículo 78. La Coordinadora de Participación podrá reunirse de manera extraordinaria, para ello, la Junta de Representación convocará con al menos tres días hábiles previos a su celebración y dará aviso inmediato a la Dirección Distrital cabecera de demarcación respectiva, con una copia simple de la convocatoria debidamente firmada y del proyecto del orden del día de manera física o a través de correo electrónico para que realice su difusión en la Plataforma de Participación.

Artículo 79. Las Coordinadoras de Participación privilegiarán el consenso como método de decisión. Ante la ausencia de este, las decisiones se tomarán por la mayoría simple de quienes la integran.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SUSTITUCIÓN Y RENUNCIA DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COMISION DE PARTICIPACIÓN Y LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 80. La sustitución de las personas que integran la Comisión de Participación o la Coordinadora de Participación se realizará cuando:

- I.- Se cumpla con la resolución de determinación de responsabilidades del integrante de la Comisión de Participación o de la Coordinadora de Participación que haya incurrido en las conductas establecidas en el presente Reglamento;
- II.- Por cambio de domicilio del integrante de la Comisión de Participación o de la Coordinadora de Participación;
- III.- Por renuncia expresa por parte del integrante de la Comisión de Participación o de la Coordinadora de Participación;
- IV.- Por cumplimiento de resolución judicial que le impida el desempeño de sus funciones; y
- V.- Por fallecimiento del integrante de la Comisión de Participación o de la Coordinadora de Participación.

Las sustituciones se realizarán mediante el procedimiento señalado en el presente Reglamento y deberán hacerse constar en la minuta que se levante al efecto.

Artículo 81. En el supuesto de cambio de domicilio, será necesario que la persona integrante de la Comisión de Participación y en su caso de la Coordinadora de Participación se presente ante la persona titular de la Dirección Distrital que le corresponda, para informar que su domicilio actual se encuentra fuera del ámbito territorial respectivo y entregará la credencial que lo acredita como integrante de la Comisión o Coordinadora de Participación.

Artículo 82. Cuando se trate de la renuncia por parte de la persona integrante de la Comisión de Participación, deberá presentarla por escrito ante la persona titular de la Dirección Distrital que corresponda, donde manifieste su intención de no seguir formando parte de la Comisión de Participación, debiendo entregar la credencial que lo acredita como tal.

Artículo 83. Si la persona integrante de la Comisión de Participación representante la ante la Coordinadora de Participación, quisiera renunciar a dicha representación pero quisiera seguir formando parte de la Comisión de Participación, lo informará por escrito a la propia Comisión y, en su momento, lo hará del conocimiento de la Dirección Distrital cabecera de la demarcación que corresponda, quien a su vez lo comunicará a la Junta de Representación respectiva.

Artículo 84. Para iniciar el procedimiento de sustitución por fallecimiento de la persona integrante de la Comisión de Participación, la Dirección Distrital respectiva deberá contar con la copia simple del acta o certificado de defunción, circunstancia que deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Participación.

Artículo 85. En caso de presentarse cualquiera de los supuestos señalados en el presente Reglamento, la sustitución se realizará conforme al orden de prelación de la lista de votación final de integrantes electos.

En caso de presentarse la negativa para integrar la Comisión de Participación por parte de quien continúe en el orden de prelación mencionado, deberá manifestarlo por escrito ante el titular de la Dirección Distrital que corresponda y se procederá a designar a la persona siguiente en el orden de prelación de la lista de votación final.

LIBRO SEGUNDO DE LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 86. Las siguientes disposiciones son de observancia obligatoria para las personas integrantes de las Comisiones de Participación y de la Coordinadora de Participación y tienen como finalidad regular el trámite y resolución de los procedimientos a que se refiere el artículo 92 de la Ley de Participación, tendientes a:

- I.- Dirimir las controversias originadas con motivo de las diferencias suscitadas entre las personas integrantes de las Comisiones de Participación o entre las personas integrantes de la Coordinadora de Participación; y
- II.- Determinar las responsabilidades derivadas de la inobservancia en el cumplimiento de las obligaciones establecidas para las personas integrantes de las Comisiones de Participación o de la Coordinadora de Participación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y LEGITIMACIÓN

Artículo 87. Los procedimientos contenidos en el presente Libro serán tramitados y resueltos, conforme a lo siguiente:

- I.- Diferencias suscitadas entre las personas integrantes de las Comisiones de Participación, deberá conocer y resolver a la Dirección Distrital de la UT correspondiente;
- II.- Diferencias suscitadas entre las personas integrantes de las Coordinadoras de Participación, deberá conocer y resolver a la Dirección Distrital cabecera de demarcación correspondiente;
- III.- Inobservancia en el cumplimiento de obligaciones por parte de las personas integrantes de las Comisiones de Participación, deberá conocer y resolver a la Dirección Distrital de la UT correspondiente; y
- IV.- Inobservancia en el cumplimiento de obligaciones por parte de las personas integrantes de las Coordinadoras de Participación, corresponde conocer y resolver a la Dirección Distrital cabecera de demarcación correspondiente;

Las resoluciones recaídas a los citados procedimientos, podrán ser controvertidas ante el Tribunal Electoral.

Artículo 88. En caso de que alguna denuncia se llegara a presentar en las oficinas centrales del Instituto Electoral, esta será remitida por la Secretaría Ejecutiva a la brevedad, a la Dirección Distrital correspondiente.

En el caso de que una Dirección Distrital reciba una denuncia que no corresponda a su ámbito territorial, esta será remitida a la que corresponda, sin dilación alguna.

Artículo 89. Si del análisis de la denuncia se desprende que la Dirección Distrital no es competente para conocer de la misma, en virtud de que los actos u omisiones no encuadran en alguno de los supuestos establecidos en los procedimientos previstos en el presente Reglamento, dicha autoridad elaborará un acuerdo de incompetencia, ordenando se remitan las constancias originales, en un plazo máximo de 48 horas, a la instancia que considere competente para conocer de los mismos.

Artículo 90. Podrán iniciar los procedimientos:

- I.- Las personas integrantes de las Comisiones de Participación y las personas integrantes de las Coordinadoras de Participación, para la resolución de diferencias suscitadas al interior de dichos órganos de representación;
- II.- Cualquier ciudadano, vecino, organizaciones ciudadanas de la UT o Alcaldía, así como las personas integrantes de las Comisiones de Participación o Coordinadoras de Participación, para los demás casos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONCILIACIÓN O AMIGABLE COMPOSICIÓN

Artículo 91. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Dirección Distrital de la UT o, en su caso, de cabecera de demarcación, podrá dirimir las controversias que se susciten entre las personas integrantes de las Comisiones de Participación o de las personas integrantes de las Coordinadoras de Participación, por medio de la conciliación o amigable composición, la cual podrá llevarse a cabo hasta antes del dictado del cierre de instrucción del procedimiento.

Artículo 92. Durante la conciliación o amigable composición, la autoridad que conozca del procedimiento procurará establecer puntos de acuerdo que satisfagan a ambas partes, respecto de cada uno de los aspectos planteados.

Artículo 93. La autoridad que conozca del procedimiento de conciliación o amigable composición deberá:

- I.- Recabar la información necesaria para dilucidar el conflicto;
- II.- Conducir las pláticas conciliatorias o de amigable composición, a través de la persona Titular o, en su ausencia, de la persona Secretaria de la Dirección Distrital;
- III.- Actuar de manera imparcial y neutra;
- IV.- Asesorar a las partes acerca de la importancia de la conciliación o amigable composición, así como orientarlas respecto de la utilidad de los acuerdos a los que se llegue y de las consecuencias de no respetar lo convenido;
- V.- Proponer a las partes posibles soluciones para cada uno de los aspectos planteados; y
- VI.- Fungir como garante para el cumplimiento de obligaciones adquiridas.

Artículo 94. La sola celebración de pláticas conciliatorias o de amigable composición, no producirá bajo ningún supuesto la suspensión de los plazos, para la sustanciación del procedimiento para dirimir las controversias originadas con motivo de las diferencias suscitadas entre los integrantes de las Comisiones de Participación o entre los integrantes de la Coordinadora de Participación.

Artículo 95. La información relativa a datos personales que se genere en la conciliación o amigable composición se considerará confidencial, en términos de lo previsto por la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales de esta Entidad Federativa.

Artículo 96. La solicitud para realizar la conciliación o amigable composición deberá presentarse, por cualquiera de las partes, ante la Dirección Distrital o cabecera de demarcación correspondiente, ya sea por escrito, de manera verbal o a través de un medio electrónico.

Artículo 97. La persona Titular de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación invitará por escrito a las partes en conflicto a presentarse en la sede del órgano correspondiente, a efecto de iniciar las pláticas conciliatorias.

En el supuesto de falta de respuesta a la invitación o manifestación expresa de no participar, se concluirá la conciliación o amigable composición y se tendrá por fallida la alternativa para solucionar el conflicto, sin menoscabo de la posibilidad de que ambas partes puedan comparecer de forma espontánea, hasta antes del dictado de cierre de instrucción, con la finalidad de suscribir un convenio de conciliación o amigable composición.

Artículo 98. En todas las reuniones de conciliación o amigable composición, se levantará invariablemente un acta circunstanciada, en la que se especificarán los nombres de las personas participantes, los antecedentes que motivaron su celebración, los hechos acontecidos durante la celebración del acto conciliatorio y, en su caso, los acuerdos adoptados.

Dicha constancia será firmada por la persona funcionaria de la Dirección Distrital que haya conducido las pláticas, así como por las partes que hayan intervenido.

Artículo 99. Las reuniones de conciliación o amigable composición se sujetarán a las siguientes reglas:

- I.- Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante la conciliación o amigable composición;
- II.- Mantener una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para el personal de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación;
- III.- Contribuir para que el diálogo sea propositivo y constructivo;
- IV.- Escuchar sin interrumpir cuando alguna de las partes o el personal de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación se encuentre hablando;
- V.- Procurar que los hechos que generaron el conflicto no sean obstáculo para la construcción de una solución;
- VI.- Permitir que la persona funcionaria de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación conduzca la reunión; y
- VII.- Permanecer en la reunión hasta que la persona funcionaria de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación la dé por terminada.

Previo al inicio de las pláticas de conciliación o amigable composición, la persona funcionaria de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación deberá comunicar a las partes las reglas señaladas en este apartado, haciéndolas prevalecer, en todo momento, durante la reunión.

Artículo 100. Los acuerdos a los que lleguen las partes adoptarán la forma de convenio, el cual deberá constar por escrito y contener los siguientes requisitos:

- I.- Lugar y fecha de celebración;
- II.- Nombre y domicilio de cada una de las partes, así como copia del documento oficial de identificación;
- III.- Antecedentes del conflicto;
- IV.- Capítulo de declaraciones, si las partes lo estiman conveniente;
- V.- Descripción precisa de las obligaciones de dar, hacer o no hacer que hubieren acordado las partes y, de ser el caso, el lugar, la forma y el tiempo en que estas deberán cumplirse;
- VI.- Apercibimiento de la sanción que habrá de imponerse en caso del incumplimiento de alguna de las obligaciones que adquieran las partes;
- VII.- Nombre y firma o huella dactilar de cada una de las partes, y
- VIII.- Nombre y firma de la persona funcionaria, así como el sello de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación que atendió la reunión de conciliación o amigable composición.

Artículo 101. El convenio con que concluya la reunión de conciliación o amigable composición será vinculante para las partes; en caso de incumplimiento, la sanción podrá ser ejecutada por conducto de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación.

Artículo 102. En caso de que exista en trámite un procedimiento para dirimir las controversias originadas con motivo de las diferencias suscitadas entre los integrantes de las Comisiones de Participación o entre los integrantes de la Coordinadora de Participación el convenio se incorporará al expediente y dicho procedimiento se dará por concluido, con independencia de la etapa en la que se encuentre. El convenio tendrá el carácter de resolución firme.

CAPÍTULO CUARTO INTEGRACIÓN, TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 103. El trámite y sustanciación de los procedimientos se realizará de forma congruente, idónea, eficaz, expedita, completa y exhaustiva, observando en todo momento el apego a los principios electorales de certeza, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Una vez recibida la denuncia, o solicitado el inicio oficioso de un procedimiento, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación la registrará en el libro de procedimientos.

Los expedientes podrán ser consultados por las partes o por las personas que autoricen para tal efecto, dentro del recinto de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación, previa identificación y registro ante el personal del área correspondiente.

Las partes podrán pedir por escrito copia de las actuaciones que integren el expediente, las cuales se entregarán previa razón que obre en autos.

Artículo 104. Los procedimientos regulados en el presente Libro, se iniciarán de oficio o a instancia de parte.

Recibida la vista o escrito de denuncia, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación integrará el expediente con las constancias recibidas.

El número de expediente se conformará de la siguiente manera:

- I.- Clave del Instituto Electoral;
- II.- Abreviatura de la Dirección Distrital y número de distrito en donde se inicia el procedimiento (DD20);
- III.- Abreviatura PI si se trata de un Procedimiento al Interior o PR si se trata de uno para determinar responsabilidades, seguido de un guion que separe el número consecutivo del procedimiento que corresponda (PI-01) (PR-01), separando con una diagonal el año en que se tramita (vr.gr. IECM/DD20/PI-01/2019, IECM/DD20/PR-01/2019).

Artículo 105. Las denuncias deberán formularse por escrito y reunir los siguientes requisitos:

- I.- Nombre completo de la persona denunciante. Cuando sean dos o más, deberán nombrar a una persona representante común; en caso de no especificarlo, se entenderá como tal a la primera persona mencionada en el escrito de denuncia;
- II.- Señalar domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir toda clase de notificaciones;
- III.- Especificar el nombre de la persona o personas denunciadas. En caso de que se denuncie a una Comisión, indicar la UT a la que pertenece; si la denunciada es una Coordinadora de Participación, señalar la Alcaldía a la que corresponde.
- IV.- Narración clara y sucinta de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones que se denuncian;
- V.- Ofrecer y/o aportar los elementos de prueba con los que cuente y que generen, al menos, indicios sobre los actos u omisiones que se denuncian; o mencionar las que habrán de requerirse, cuando el denunciante acredite que las solicitó oportunamente y por escrito al órgano competente y no le hubieren sido entregadas. En todo caso se debe expresar claramente cuál es el hecho o hechos que se pretenden acreditar con las pruebas aportadas; y
- VI.- Firma autógrafa o huella digital del denunciante.

Artículo 106. Los escritos de denuncia deberán presentarse ante la Dirección Distrital correspondiente, tratándose de asuntos relacionados con cualquiera de las Comisiones de Participación, o bien, ante la cabecera de demarcación correspondiente, tratándose de asuntos relacionados con las Coordinadoras de Participación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se tuvo conocimiento de la conducta denunciada.

Artículo 107. Recibida la denuncia, la persona funcionaria de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación analizará si la misma cumple con los requisitos señalados en el artículo 105 del presente Reglamento.

Ante la omisión de los requisitos previstos en el citado artículo, salvo el establecido en la fracción VI, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación prevendrá a la persona denunciante, para que lo subsane dentro del plazo improrrogable de tres días, contados a partir de la notificación de la prevención, apercibiéndolo que, en caso de no desahogarla, la denuncia será desechada.

La falta del requisito previsto en la citada fracción traerá como consecuencia que la denuncia se tenga por no interpuesta.

Artículo 108. Si el escrito de denuncia reúne los requisitos, la Dirección Distrital o cabecera de Alcaldía Elaborará un proyecto de acuerdo, mediante el cual decretará el inicio del procedimiento; ordenará su registro en el libro de

procedimientos con la clave que le corresponda, el emplazamiento de quienes se señalen como denunciados, así como la realización de las diligencias que se estimen necesarias, tendentes al trámite y sustanciación del asunto;

El acuerdo deberá elaborarse dentro del plazo de los cinco días posteriores al desahogo de la última actuación previa, o bien, a aquel en que haya fenecido el plazo otorgado para su desahogo.

Artículo 109. La respuesta al emplazamiento se presentará por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del inicio del procedimiento y deberá contener firma autógrafa o huella digital de la persona denunciada o de quien represente a la Comisión o Coordinadora de Participación, señalando un domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México.

Al dar contestación al emplazamiento, la persona denunciada, Comisión o Coordinadora de Participación podrá ofrecer y aportar las pruebas con las que cuente, debiendo relacionar estas con los hechos denunciados o mencionar las que habrán de requerirse por estar en poder de una autoridad y que no le hayan sido entregadas.

En este último supuesto, la persona oferente, la Comisión o la Coordinadora de Participación deberá identificar con toda precisión los medios probatorios señalados.

Artículo 110. Hasta antes del cierre de instrucción, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación podrá ordenar la regularización del procedimiento, a fin de corregir cualquier irregularidad u omisión en que se hubiere incurrido durante el trámite y sustanciación.

La regularización ordenada por la Dirección Distrital o cabecera de demarcación no podrá ser extensiva hasta el punto de tener como efecto la revocación de sus propias determinaciones, ni la afectación de los derechos procesales adquiridos por las partes.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS CAUSALES DE DESECHAMIENTO Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 111. La queja o denuncia será desechada de plano cuando:

- I.- No se desahogue la prevención formulada por la Dirección Distrital;
- II.- Los actos denunciados sean distintos a los establecidos en el artículo 86 del presente Reglamento;
- III.- La parte denunciante no sea una de las personas legitimadas, conforme al artículo 90 del presente Reglamento; y
- IV.- La denuncia se presente de manera extemporánea.

Artículo 112. Procederá el sobreseimiento cuando admitida la denuncia:

- I.- Sobrevenga alguna de las causales previstas en el artículo anterior;
- II.- Cuando la persona denunciada fallezca;
- III.- Quede sin materia el procedimiento; y
- IV.- Por desistimiento expreso de la persona denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la Dirección Distrital.

CAPÍTULO SEXTO DE LA ACUMULACIÓN

Artículo 113. Desde el momento de acordar la admisión, hasta antes de la aprobación de la resolución respectiva, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación podrá determinar la acumulación cuando exista:

- I.- Litispendencia, es decir, cuando exista con antelación otro procedimiento, aún no resuelto y cuyos elementos de identidad, (partes, acción y pretensión) sean idénticos; y
- II.- Conexidad, esto es, cuando en dos denuncias distintas haya identidad de personas, aunque los actos reclamados sean distintos; o se trate del mismo acto reclamado, aunque las personas sean distintas.

En estos casos los procedimientos posteriores se acumularán con el primero que se hubiera presentado.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS Y LAS NOTIFICACIONES A LAS PARTES

Artículo 114. Las notificaciones podrán ser personales, por oficio, por estrados, por correo electrónico, a través de la Plataforma de Participación, según se requiera para la eficacia del acto, acuerdo o resolución a notificar.

Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en el que la Dirección Distrital o cabecera de demarcación dicte los acuerdos o resoluciones que las motiven.

Las notificaciones surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen, con excepción de las que se hagan por estrados, en cuyo caso surtirán sus efectos al día siguiente al que se fijen en éstos.

Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:

- I.- Las prevenciones, el inicio del procedimiento, el emplazamiento y/o el acuerdo por medio del cual se determine el desechamiento;
- II.- Los acuerdos por medio de los cuales se determine la regularización del procedimiento, se imponga una carga procesal a alguna de las partes y/o se ponga a la vista el expediente para alegatos;
- III.- La admisión de pruebas supervenientes; y
- IV.- Las resoluciones que pongan fin al procedimiento.

Artículo 115. Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio señalado para tal efecto en días y horas hábiles.

Tratándose del emplazamiento, este se realizará en el domicilio de la persona denunciada, Comisión o Coordinadora de Participación, entendiéndose como tal el lugar en el que resida, trabaje o habitualmente se encuentre.

Artículo 116. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la interesada o el interesado, de su autorizada o autorizado ante el órgano que corresponda.

En tales casos se deberá asentar en autos la razón de la comparecencia y deberá agregarse una copia simple de la identificación oficial de quien comparezca.

Artículo 117. En la práctica de las notificaciones personales diversas a las precisadas en el artículo anterior, la persona funcionaria de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación, designada para tal efecto, deberá observar las formalidades establecidas en los artículos 65 y 66 de la Ley Procesal.

Artículo 118. Cuando el acuerdo a comunicar entrañe una citación o conceda un plazo para la práctica de alguna diligencia, se notificará personalmente a la persona destinataria con al menos tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se haya de celebrar la actuación o audiencia.

Artículo 119. Las notificaciones que se dirijan a una autoridad se practicarán por oficio, las demás se harán por cédula que se fijará en los estrados de las oficinas de las Direcciones Distritales.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PRUEBAS

Artículo 120. Las pruebas deberán ofrecerse y aportarse en el primer escrito que presenten las partes en el procedimiento, expresando con toda claridad cuál es el hecho o hechos que se pretendan acreditar con las mismas, así como las razones por las que se estima que demostrarán las afirmaciones vertidas.

Son objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el Derecho, los hechos notorios ni los confesados.

No será renunciable la prueba en general ni los medios de prueba establecidos en este Reglamento.

Artículo 121. Serán admitidas las siguientes pruebas:

- I.- Documentales públicas;

- II.- Documentales privadas;
- III.- Técnicas;
- IV.- Inspecciones;
- V.- Testimonial;
- VI.- Instrumental de actuaciones; y
- VII.- Presuncional Legal y Humana.

Las pruebas que requieran preparación y desahogo deberán observar las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Artículo 122. La parte denunciante o la parte denunciada, Comisión de Participación o Coordinadora de Participación podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes del cierre de la instrucción. Se entiende por pruebas supervenientes:

- I.- Los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse; y
- II.- Los surgidos antes de que fenezca el mencionado plazo, pero que la o el oferente no pudo ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaba a su alcance superar.

Las pruebas supervenientes estarán sujetas a las mismas reglas previstas en el presente Reglamento y no podrán estar referidas a hechos distintos a los planteados en la denuncia original.

Admitida una prueba superveniente, se notificará de manera personal a la contraparte de quien la ofreció para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 123. Las pruebas admitidas y desahogadas serán valoradas en su conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la experiencia y la sana crítica, con el objeto de que produzcan convicción sobre los hechos denunciados.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran.

Las documentales privadas, inspección, confesional, testimonial, técnica, instrumental y presuncional legal y humana, sólo harán prueba plena cuando al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio, generen convicción sobre la veracidad de los hechos.

TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPITULO PRIMERO RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS AL INTERIOR

Artículo 124. Serán motivo de controversia entre las personas integrantes de las Comisiones de Participación o las personas integrantes de la Coordinadora de Participación, las acciones u omisiones que se señalan a continuación:

- I.- Hacer referencias o alusiones que ofendan a alguna de las personas integrantes de la Comisión de Participación o de la Coordinadora de Participación;
- II.- No asistir a las sesiones o reuniones de la Comisión de Participación, de la Coordinadora de Participación o de la Asamblea Ciudadana, sin causa justificada;
- III.- Retirarse de las sesiones o reuniones de la Comisión de Participación, de la Coordinadora de Participación o de la Asamblea Ciudadana, sin causa justificada;
- IV.- Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus tareas o durante las sesiones o reuniones de la Comisión de Participación, de la Coordinadora de Participación o de la Asamblea Ciudadana;
- V.- Impedir u obstaculizar la presencia del personal del Instituto Electoral en las sesiones o reuniones de la Comisión de Participación o la Coordinadora de Participación o de la Asamblea Ciudadana;
- VI.- Obstaculizar el desarrollo de las actividades de las Comisiones de Participación, de la Coordinadora de Participación o de la Asambleas Ciudadanas;
- VII.- Invadir o asumir las atribuciones, actividades o trabajos del personal del Instituto Electoral; y

VIII.- Las demás que la Ley de Participación, este Reglamento y otras disposiciones normativas señalen.

Artículo 125. El trámite y sustanciación del Procedimiento para la Resolución de diferencias al interior de las Comisiones de Participación o de la Coordinadora de Participación no podrá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de que la Dirección Distrital o la cabecera de demarcación acuerde su inicio.

Artículo 126. La Dirección Distrital o cabecera de demarcación acordará el inicio del procedimiento y ordenará el emplazamiento de la parte denunciada, a quién le correrá traslado con copia autorizada del expediente y le concederá un plazo de cinco días para que haga las manifestaciones de hecho y de derecho que estime pertinentes, apercibiéndole que de no hacerlo, precluirá su derecho a contestar la denuncia y a ofrecer pruebas, sin que ello genere la presunción sobre su responsabilidad en la comisión de los hechos denunciados.

Artículo 127. La Dirección Distrital o cabecera de demarcación dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en que fenezca el plazo para que la parte denunciada presente dicha contestación.

Artículo 128. Una vez admitidas las pruebas, en el caso de que se ofrezca la testimonial, la Dirección Distrital fijará fecha para el desahogo de dicha probanza, a fin de que la persona que la desahogará relate los hechos de los que tiene conocimiento sobre la conducta denunciada.

Por cada hecho, podrán ofrecerse hasta dos testimoniales. En caso de detectarse que las declaraciones se presentan en un mismo formato y con las mismas palabras, se podrá afectar su validez. Durante su presentación, se otorgará el uso de la palabra a la persona hasta por dos ocasiones de diez y cinco minutos, respectivamente, para hacer constar los hechos. La Dirección Distrital deberá levantar el acta correspondiente de la diligencia practicada

Artículo 129. Concluido el desahogo de las pruebas, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación deberá poner el expediente a la vista de las partes, para que en el plazo de dos días manifiesten lo que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo anterior y, en caso de no haber diligencias que desahogar, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación acordará el cierre de instrucción, a fin de elaborar la resolución correspondiente.

La resolución deberá ser elaborada en un plazo no mayor a diez días, contados a partir del cierre de instrucción.

Artículo 130. Si durante el trámite y sustanciación del procedimiento se actualiza alguna causal de sobreseimiento, se elaborará el proyecto correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días. Una vez aprobado, se notificará personalmente a las partes.

CAPITULO SEGUNDO DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 131. Además de las establecidas en el artículo 93 de la Ley de Participación, serán motivo de un procedimiento para determinar responsabilidades, para las personas integrantes de las Comisiones de Participación o las personas integrantes de la Coordinadora de Participación, las acciones u omisiones que se señalan a continuación:

- I.- Faltar sin causa justificada a tres sesiones consecutivas de la Comisión de Participación o de la Coordinadora de Participación;
- II.- Incumplir con las funciones y responsabilidades que le correspondan;
- III.- Pretender u obtener lucro indebido por las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones;
- IV.- Desempeñar durante el periodo que duren sus funciones, algún cargo directivo o dentro del Comité Ejecutivo o equivalente de algún partido político, o postularse a algún cargo de elección popular.
- V.- Utilizar los apoyos materiales proporcionados por el Instituto Electoral, para beneficio propio, para obtener lucro o para fines distintos al desempeño de sus funciones;
- VI.- Ocasionar daños de manera deliberada a los apoyos materiales entregados a las Comisiones de Participación o Coordinadora de Participación; y
- VII.- Las demás que la Ley de Participación, este Reglamento y otras disposiciones normativas señalen.

La realización comisión de las conductas establecidas en el artículo 93 de la Ley de Participación, traerá como consecuencia la remoción del cargo, en tanto que las señaladas en las fracciones que conforman este artículo se podrán graduar, conforme a lo previsto en el Capítulo Cuarto del presente Título.

Artículo 132. El trámite y sustanciación del procedimiento establecido en el presente Capítulo, no podrá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de que la Dirección Distrital o cabecera de demarcación acuerde su inicio.

Artículo 133. La Dirección Distrital o cabecera de demarcación acordará el inicio del procedimiento y ordenará el emplazamiento de la parte denunciada, a quién le correrá traslado con copia autorizada del expediente y le concederá un plazo de cinco días para que haga las manifestaciones de hecho y de derecho que estime pertinentes, apercibiéndole que de no hacerlo, precluirá su derecho a contestar la denuncia y a ofrecer pruebas, sin que ello genere la presunción sobre su responsabilidad en la comisión de los hechos denunciados.

Artículo 134. La Dirección Distrital o cabecera de demarcación dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en que fenezca el plazo para que la parte denunciada presente dicha contestación.

Artículo 135. Concluido el desahogo de las pruebas, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación deberá poner el expediente a la vista de las partes, para que en el plazo de dos días manifiesten lo que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo anterior y, en caso de no haber diligencias que desahogar, la Dirección Distrital o cabecera de demarcación acordará el cierre de instrucción, a fin de elaborar la resolución correspondiente.

La resolución deberá ser elaborada en un plazo no mayor a diez días, contados a partir del cierre de instrucción.

Artículo 136. Si durante el trámite y sustanciación del procedimiento se actualiza alguna causal de sobreseimiento, se elaborará el proyecto correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días. Una vez aprobado, se notificará personalmente a las partes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 137. La Dirección Distrital o cabecera de demarcación elaborará la resolución de los procedimientos regulados en el presente Reglamento, la cual deberá contener:

- I.- Preámbulo en el que se señale:
 - a) Datos que identifiquen al expediente, la persona denunciante, la persona denunciada, Comisión de Participación o Coordinadora de Participación;
 - b) Lugar y fecha; y
 - c) Órgano que emite la resolución.
- II.- Antecedentes del caso: En atención al criterio de pertinencia de la información, se incluyen los antecedentes del caso que son relevantes para la decisión, es decir, los que son usados en el razonamiento judicial, y así se abona al cumplimiento de la comunicación efectiva.
- III.- Considerandos que establezcan:
 - a) Competencia: Se asientan los fundamentos jurídicos directamente aplicables al caso concreto y se explica la razón por la cual la Dirección Distrital es competente para resolver el asunto que se analiza;
 - b) El señalamiento de la actualización o no de alguna causal de improcedencia o sobreseimiento;
 - c) La apreciación y valoración de los elementos que integran el expediente: los hechos materia del procedimiento, la relación de las pruebas admitidas y desahogadas;
 - d) Los preceptos legales que tienen relación con los hechos; y, en su caso, acreditación de los mismos con motivo de la denuncia; y
 - e) Las causas, razonamientos, motivaciones y fundamentos legales que sustenten el sentido de la resolución; y, en su caso, las consideraciones sobre las circunstancias y la gravedad de la falta, calificación de la conducta e individualización de la sanción debidamente fundada y motivada.
- IV.- Puntos resolutivos que contengan:

- a) El sentido de la resolución conforme a lo razonado en la parte considerativa;
 - b) Cuando así corresponda, la determinación de la sanción correspondiente, así como las condiciones para su cumplimiento;
 - c) La forma de notificación a las partes; y
 - d) La fecha de aprobación.
- V.- Firmas de la persona Titular y de la persona secretaria de la Dirección Distrital o cabecera de demarcación.

Artículo 138. La Dirección Distrital o cabecera de demarcación deberá notificar la resolución a las partes dentro de los tres días posteriores a su emisión.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 139. Atendiendo a la gravedad del caso, las sanciones que podrán imponerse en los procedimientos serán las siguientes:

- I.- Amonestación;
- II.- Separación temporal; y
- III.- Remoción del encargo.

Artículo 140. Para determinar las sanciones a imponerse deberán valorarse, entre otros, los elementos siguientes:

- I.- La gravedad de la falta en que se incurra;
- II.- El grado de responsabilidad de la persona denunciada;
- III.- La intencionalidad con la que realice la conducta indebida;
- IV.- La reincidencia en la comisión de infracciones; y
- V.- Las demás circunstancias especiales del responsable, que sean relevantes para determinar la posibilidad que tuvo que haber ajustado su conducta a las exigencias de la norma.

Artículo 141. Las resoluciones que emitan las Direcciones Distritales o cabecera de demarcación podrán impugnarse ante el Tribunal Electoral, en términos de lo dispuesto en la Ley Procesal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Las disposiciones atinentes a las Asambleas Ciudadanas se regirán en términos de la normativa que al efecto apruebe el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los Lineamientos para el funcionamiento temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales.

Antecedentes:

- I. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- II. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código Electoral) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal), entre otros.
- III. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-017/2017, aprobó el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Sesiones), el cual fue publicado en la Gaceta Oficial el 16 de agosto de ese mismo año.
- IV. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expidió la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación).
- V. El 18 de septiembre de 2019, de conformidad con lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento de Sesiones, se instalaron las Comisiones Unidas de Normatividad y Transparencia y de Participación Ciudadana y Capacitación (Comisiones Unidas), con el objeto de analizar los asuntos de sus respectivas competencias, derivadas de la Ley de Participación.
- VI. El 15 de octubre de 2019, en la Segunda Sesión Extraordinaria de las Comisiones Unidas, a través del Acuerdo CUNyP/2ªExt/03/19 se aprobó, por unanimidad de sus integrantes, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los Lineamientos para el funcionamiento temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales.
- VII. Que el 15 de octubre de 2019, mediante oficio IECM/CUNyP/ST/03/2019, la Secretaría Técnica de las Comisiones Unidas remitió a la Secretaría Ejecutiva el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los Lineamientos para el funcionamiento temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, a efecto de someterlos a consideración del Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación correspondiente.

Considerando:

- 1.- Que el artículo 1, numeral 2 de la Constitución Local, señala que la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo, quien la ejerce por conducto de sus poderes públicos y las figuras de democracia directa y participativa, a fin de preservar, ampliar, proteger y garantizar los derechos humanos y el desarrollo integral y progresivo de la sociedad.
- 2.- Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 1, párrafo primero del Código Electoral, las disposiciones de dicho ordenamiento son de orden público y de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables.
- 3.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50, numeral 1 de la Constitución Local y 30, 31 y 36 del Código Electoral, el Instituto Electoral es un organismo autónomo de carácter especializado, imparcial, permanente y

profesional, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, teniendo a su cargo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y de participación ciudadana.

- 4.- Que en apego a lo señalado en el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código Electoral, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en el citado ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local y demás ordenamientos aplicables, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
- 5.- Que para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, rendición de cuentas, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, conforme a lo previsto en los artículos 2, párrafo tercero y 34 fracciones I y II del Código Electoral.
- 6.- Que atento a la previsión contenida en el artículo 33 del Código Electoral, el Instituto Electoral se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código Electoral.
- 7.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 37, fracciones I, III y V del Código Electoral, el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
- 8.- Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código Electoral, el Consejo General se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado, sólo con derecho a voz, la Secretaría Ejecutiva, quien se encarga de la Secretaría del Consejo, una representación por cada Partido Político con registro nacional o local y una diputada o diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
- 9.- Que de acuerdo con el artículo 47 del Código Electoral, el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por la Consejera o Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada. Aquéllas revestirán la forma de Acuerdo o Resolución según sea el caso.
- 10.- Que acorde con lo estipulado en el artículo 50, fracción II, inciso d) del Código Electoral, el Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, la normatividad y procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
- 11.- Que en términos del artículo 52 del Código Electoral, el Consejo General, para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, cuenta con Comisiones Permanentes.
- 12.- Que de conformidad con el artículo 56 de Código Electoral, en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se les hayan encomendado, las Comisiones deben formular un informe, dictamen, acuerdo o proyecto de resolución, según sea procedente.
- 13.- Que atento con el artículo 58 del Código Electoral, las Comisiones Permanentes, en el ámbito de su respectiva competencia, tienen facultad para supervisar el cumplimiento de acciones y ejecución de proyectos a cargo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, así como vigilar la realización de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General.

- 14.- Que de acuerdo con el artículo 59, fracciones II y VI del Código Electoral, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes, entre las que se encuentran las Comisiones de Participación Ciudadana y Capacitación (Comisión de Participación) y la de Normatividad y Transparencia (Comisión de Normatividad).
- 15.- Que el artículo 61, fracciones VI y XIV del Código Electoral, señala que es atribución de la Comisión de Participación, promover medidas de mejoras en el funcionamiento y capacidad de actuación de los mecanismos de participación ciudadana y las demás que se desprendan de la Ley de Participación.
- 16.- Que de conformidad al artículo 66, fracción V del Código Electoral, es atribución de la Comisión de Normatividad, emitir opiniones respecto de los anteproyectos de normas que pongan a su consideración las diversas áreas del Instituto Electoral.
- 17.- Que el artículo 70 del Reglamento de Sesiones establece que con objeto de fortalecer la articulación y agilidad de los trabajos del Instituto Electoral, dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado.
- 18.- Que conforme al artículo 89 del Código Electoral, las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral ejercen las atribuciones para ellas establecidas en el citado Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás normatividad aplicable y tienen a su cargo la ejecución en forma directa y, en los términos aprobados por el Consejo General, las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización.
- 19.- Que el artículo 98 del Código Electoral señala a las Unidades Técnicas con las que cuenta el Instituto Electoral para el adecuado funcionamiento y logro de sus fines.
- 20.- Que en términos del primer párrafo del artículo 91 del Código Electoral, las actividades de las Direcciones Ejecutivas serán supervisadas y, en su caso, validadas por las correlativas Comisiones, cuando exista alguna con competencia para ello.
- 21.- Que el Artículo Tercero Transitorio del decreto por el que se expide la Ley de Participación, establece que a partir de la entrada en vigor de dicho decreto, se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se derogan todas las disposiciones contenidas en las leyes secundarias y quedan sin efecto los reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general contrarias al mismo.
- 22.- Que en el Artículo Cuarto Transitorio del decreto citado en el numeral que antecede, señala, que las personas que actualmente son integrantes de los Comités Ciudadano, de los Consejos de los Pueblos y de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, permanecerán en su encargo hasta la integración de los nuevos órganos de representación ciudadana, conforme a los lineamientos que para ello emita el Instituto Electoral.
- 23.- Que el Instituto Electoral con la aprobación del presente Acuerdo y su Anexo, además de acatar lo señalado en el Artículo Cuarto Transitorio del decreto por el que se expide la Ley de Participación, se evita el vacío legal existente entre los órganos de representación ciudadana existentes y vigentes hasta en tanto se integren las Comisiones de Participación Comunitaria y las Coordinadoras de Participación Comunitaria establecidas en la Ley de Participación.

En razón de lo expuesto y fundado este Consejo General emite el siguiente:

A c u e r d o:

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para el funcionamiento temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, en términos de lo previsto en el presente Acuerdo y su Anexo, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor a partir de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

TERCERO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y su Anexo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en sus oficinas centrales, como en sus treinta y tres direcciones distritales y en la página de Internet www.iecm.mx.

CUARTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por este Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, presentes en sesión pública el veintiuno de octubre de dos mil diecinueve, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz y del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez; firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)
Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)
Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO TEMPORAL DE LOS COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES

LIBRO PRIMERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de estos Lineamientos son de interés público, de observancia general y tienen por objeto establecer y regular temporalmente a los Comités Ciudadanos, a los Consejos de los Pueblos y a los Consejos Ciudadanos Delegacionales hasta la instalación de las Comisiones de Participación Comunitaria.

Artículo 2. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicarán supletoriamente y en el orden siguiente:

- a) Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México;
- b) Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal; y
- c) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de los Lineamientos, se hará conforme a los criterios y principios establecidos en la Constitución Política de la Ciudad de México y en los párrafos segundo y tercero del artículo 2 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Artículo 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) Alcalde o Alcaldesa: persona titular de la Alcaldía en cada una de las demarcaciones territoriales;
- b) Alcaldía: órgano político-administrativo que se integra por un alcalde o alcaldesa y un concejo de personas electas por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años;
- c) Asambleas: a las Asambleas Ciudadanas;
- d) Autoridad Tradicional: Autoridad electa por los pueblos originarios de acuerdo a sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales;
- e) Unidad Territorial o Unidades Territoriales: La división territorial de la Ciudad de México, que realiza el Instituto Electoral, para efectos de la participación y representación ciudadana, que se hace con base en la identidad cultural, social, étnica, política, económica, geográfica, demográfica integrada por las colonias, unidades habitacionales, pueblos y barrios originarios;
- f) Comisiones de Participación: a las Comisiones de Participación Comunitaria, como órgano de representación ciudadana en cada unidad territorial, previstas en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
- g) Comités: a los Comités Ciudadanos;
- h) Consejo del pueblo: al comité conformado en los pueblos originarios que mantienen la figura de autoridad tradicional de acuerdo a sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales;
- i) Consejos: a los Consejos Ciudadanos Delegacionales;
- j) Congreso: al Congreso de la Ciudad de México;
- k) Demarcación Territorial: a la división territorial de la Ciudad de México, para efectos de la organización político administrativa;
- l) Dirección Distrital: al órgano desconcentrado del Instituto Electoral en cada uno de los Distritos Electorales;
- m) Jefatura de Gobierno: al titular del órgano ejecutivo local de la Ciudad de México;
- n) Instituto Electoral: al Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- o) Lineamientos: a los Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales;
- p) Manzana: área territorial mínima de representación ciudadana;
- q) Organizaciones ciudadanas: son aquellas personas morales sin fines de lucro, a través de las cuales la ciudadanía ejerce colectivamente su derecho a la participación ciudadana;
- r) Pueblo originario: Asentamientos que con base en la identidad cultural social, étnica, poseen formas propias de organización y cuyo ámbito geográfico es reconocido por los propios habitantes como un solo pueblo y que para efectos de la elección de Consejos de los Pueblos el Instituto electoral realiza su delimitación;
- s) Representante: al representante de cada manzana; y
- t) Tribunal Electoral: al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Artículo 5. Son Órganos de Representación Ciudadana en las Unidades Territoriales, hasta que se designen a las Comisiones de Participación Comunitarias:

- a) El Comité Ciudadano;
- b) El Consejo del Pueblo;
- c) El Consejo Ciudadano; y
- d) El Representante de manzana.

Artículo 6. Son autoridades en materia del funcionamiento de los órganos de representación ciudadana en la Ciudad de México, las siguientes:

- a) La Jefatura de Gobierno;
- b) El Congreso;
- c) Las Alcaldesas y los Alcaldes;
- d) El Instituto Electoral; y
- e) El Tribunal Electoral.

Artículo 7. Las autoridades de la Ciudad de México, en su ámbito de competencia, están obligadas a garantizar el respeto de los derechos previstos en los presentes Lineamientos para las personas habitantes, las ciudadanas, los ciudadanos, las vecinas y los vecinos de la Ciudad de México.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS

Artículo 8. La asamblea ciudadana es pública y abierta y se integra con las ciudadanas y los ciudadanos de esta que cuenten con credencial de elector actualizada, las que tendrán derecho a voz y voto, así como con las personas habitantes de Unidad Territorial, las que tendrán únicamente derecho a voz.

También podrán participar de manera colectiva las personas congregadas por razón de intereses temáticos, sectoriales o cualquier otro, cuyo domicilio corresponda a la Unidad Territorial en la que se efectúe la asamblea ciudadana. Esta participación tendrá carácter consultivo.

No se podrá impedir la participación de ninguna vecina o vecino en la asamblea ciudadana. En éstas podrán participar niñas, niños y personas jóvenes con derecho a voz.

En cada Unidad Territorial habrá una asamblea ciudadana que se reunirá a convocatoria del Comité Ciudadano, al menos cada tres meses y de forma rotativa en las distintas manzanas, que en su caso, compongan la Unidad Territorial.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA CIUDADANA

Artículo 9. En la asamblea ciudadana se continuará con la emisión de opiniones y se evaluarán los programas, las políticas y los servicios públicos aplicados por las autoridades de su Demarcación Territorial y del Gobierno de la Ciudad de México en su Unidad Territorial, que les sean presentados hasta la conclusión de su gestión.

Las asambleas ciudadanas también aprobarán los diagnósticos y propuestas de desarrollo integral que se le presenten.

Artículo 10. Para fomentar y organizar la participación libre, voluntaria y permanente de las personas habitantes, vecinas, vecinos, las ciudadanas y los ciudadanos, en la asamblea ciudadana se continuará con el trabajo de las comisiones de apoyo comunitario. Dichas Comisiones estarán encargadas de temas específicos y serán coordinadas por el Comité Ciudadano, a través de la persona responsable del área de trabajo de que se trate.

Las comisiones de apoyo comunitario rendirán cuentas del desempeño de sus labores ante la asamblea ciudadana, antes del término de su gestión. Estas comisiones en caso de ser necesario efectuarán reuniones temáticas con las comisiones de otras Unidades Territoriales, a efecto de intercambiar experiencias y elaborar propuestas de trabajo.

Además, continuarán con la propuesta de los programas y proyectos de carácter comunitario y colectivo, así como participar activamente en su instrumentación. Las personas habitantes son libres de integrarse a una o varias comisiones de apoyo comunitario, así como para dejar de participar en ellas.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA CIUDADANA

Artículo 11. La asamblea ciudadana será convocada de manera ordinaria cada tres meses por el Comité Ciudadano; y en el caso de los pueblos originarios, por el Consejo del Pueblo conjuntamente con la Autoridad Tradicional.

Dicha convocatoria deberá ser expedida por la persona coordinadora interna del Comité Ciudadano y estar firmada, cuando menos, por la mayoría de las personas integrantes de este.

De igual manera, podrá reunirse en forma extraordinaria a solicitud de 100 ciudadanas y ciudadanos residentes en la Unidad Territorial respectiva o de la Jefatura de Gobierno y las Alcaldesas y los Alcaldes, en caso de emergencias por desastre natural o inminente riesgo social.

En el caso de la primera parte del párrafo anterior, la solicitud se hará al Comité Ciudadano, que deberá dar respuesta a dicha solicitud en un plazo máximo de tres días naturales y, en caso de ser procedente, emitir la convocatoria respectiva.

Respecto al tercer párrafo de este artículo, no será necesario emitir convocatoria alguna y la asamblea se reunirá de manera inmediata.

Artículo 12. La convocatoria a la asamblea ciudadana deberá ser abierta, comunicarse por medio de avisos colocados en lugares de mayor afluencia de la Unidad Territorial y publicarse con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de su realización.

La convocatoria deberá contener:

- a) Los temas tratados en la Asamblea Ciudadana anterior y los principales acuerdos y resoluciones;
- b) La agenda de trabajo propuesta por la persona convocante;
- c) El lugar, fecha y hora en donde se realizará la sesión;
- d) El nombre y cargo, en su caso, de quién convoca; y
- e) Las dependencias y organizaciones a las que se invitará a la sesión por razones de la agenda propuesta, especificando el carácter de su participación.

El Gobierno de la Ciudad de México y las demarcaciones territoriales otorgarán las facilidades suficientes para la organización y realización de las asambleas ciudadanas

TÍTULO TERCERO DE LA REPRESENTACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ CIUDADANO

Artículo 13. El Comité Ciudadano es el órgano de representación ciudadana de la Unidad Territorial. La representación será honorífica y la conclusión de los cargos del Comité Ciudadano será, en términos de los presentes Lineamientos, hasta la toma de protesta de las Comisiones de Participación.

Artículo 14. El Comité Ciudadano seguirá conformado por las personas integrantes que fueron electos en cada Unidad Territorial.

Artículo 15. El Comité Ciudadano mantendrá las siguientes atribuciones hasta el término de su gestión:

- a) Representar los intereses colectivos de las personas habitantes de la Unidad Territorial, así como conocer, integrar, analizar y promover las soluciones a las demandas o propuestas de las vecinas y los vecinos de su Unidad Territorial;
- b) Instrumentar las decisiones de la Asamblea Ciudadana;
- c) Elaborar, y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario en su ámbito territorial;
- d) Coadyuvar en la ejecución de los programas de desarrollo, en los términos establecidos en la legislación correspondiente;
- e) Participar en la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo integral para la colonia, que deberán ser aprobados por la asamblea ciudadana;
- f) Dar seguimiento a los acuerdos de la asamblea ciudadana;
- g) Supervisar el desarrollo, ejecución de obras, servicios o actividades acordadas por la asamblea ciudadana para la Unidad Territorial;
- h) Conocer, evaluar y emitir opinión sobre los programas y servicios públicos prestados por la Administración Pública de la Ciudad de México;
- i) Promover la organización democrática de los habitantes, para la resolución de los problemas colectivos;
- j) Proponer, fomentar y coordinar la integración y el desarrollo de las actividades de las comisiones de apoyo comunitario conformadas en la asamblea ciudadana;
- k) Convocar y presidir las asambleas ciudadanas;
- l) Convocar y presidir reuniones de trabajo temáticas y por zona;
- m) Emitir opinión y supervisar los programas de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;
- n) Informar a la asamblea ciudadana sobre sus actividades y el cumplimiento de sus acuerdos;
- o) Recibir información por parte de las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México en términos de las leyes aplicables, así como los espacios físicos necesarios para realizar sus reuniones de trabajo;
- p) Establecer acuerdos con otros comités ciudadanos para tratar temas de su demarcación;
- q) Recibir asesoría por parte de las Direcciones Distritales; y

- r) Las demás que le otorguen los presentes Lineamientos.

El Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldesas o los Alcaldes otorgarán las facilidades suficientes para la organización y reunión del comité ciudadano; y

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO

Artículo 16. Para la organización interna y el cumplimiento de sus tareas y trabajos, el Comité Ciudadano, continuará con la organización actual, con la coordinación o área de trabajo actualmente asignada a cada una de las personas integrantes del Comité Ciudadano.

Artículo 17. Hasta el término de la gestión de los actuales Comités Ciudadanos, las coordinaciones de trabajo para la organización interna del Comité Ciudadano, de manera enunciativa más no limitativa serán las siguientes:

- a) Coordinación Interna;
- b) Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito;
- c) Coordinación de Desarrollo Social, Educación y Prevención de las Adicciones;
- d) Coordinación de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente;
- e) Coordinación de Presupuesto y Planeación Participativa y de Desarrollo Económico y Empleo;
- f) Coordinación de Desarrollo, Movilidad y Servicios Urbanos;
- g) Coordinación de Fomento a los Derechos Humanos;
- h) Coordinación de Fomento a la Transparencia y Acceso a la Información; y
- i) Coordinación de Equidad y Género.

Artículo 18. Las personas integrantes del Comité Ciudadano y sus coordinaciones o áreas de trabajo son jerárquicamente iguales.

La coordinación interna del Comité continuará en la persona que actualmente se desempeña como coordinador del Comité y no tendrá la representación del Comité Ciudadano.

Artículo 19. El Comité Ciudadano privilegiará el consenso como método de decisión. Ante la ausencia de este, las decisiones se tomarán por la mayoría del pleno, sin que la persona coordinadora interna tenga voto de calidad.

Artículo 20. Las reuniones del pleno del Comité Ciudadano continuarán efectuándose por lo menos una vez al mes, y serán convocadas por la mayoría simple de las personas integrantes o la persona coordinadora interna.

Las personas titulares de las coordinaciones de trabajo podrán convocar al pleno del Comité exclusivamente para desahogar asuntos relacionados con su coordinación.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CIUDADANO

Artículo 21. Los integrantes de los Comités Ciudadanos mantendrán los siguientes derechos:

- a) Continuar a cargo de la coordinación de trabajo del Comité Ciudadano que le corresponda;

- b) Promover y coordinar las comisiones de apoyo comunitario formadas en la asamblea ciudadana;
- c) Participar en los trabajos y deliberaciones del Comité Ciudadano;
- d) Presentar propuestas relativas al ejercicio de las funciones del Comité Ciudadano;
- e) Recibir por única ocasión, para su funcionamiento temporal materiales de papelería en la medida de la suficiencia presupuestal; y
- f) Las demás que esta y otras disposiciones jurídicas les señalen.

Artículo 22. Los integrantes del Comité Ciudadano continuarán con las obligaciones siguientes:

- a) Promover la participación ciudadana;
- b) Consultar a las personas habitantes de la Unidad Territorial en términos de los presentes Lineamientos;
- c) Cumplir las disposiciones y acuerdos del Comité Ciudadano;
- d) Asistir a las sesiones del pleno del Comité;
- e) Concurrir a las reuniones de las comisiones de apoyo comunitario;
- f) Asistir a las sesiones de la asamblea ciudadana y acatar y ejecutar sus decisiones;
- g) Participar en los trabajos de las coordinaciones o áreas de trabajo a las que pertenezcan;
- h) Informar de su actuación a las personas habitantes de la Unidad Territorial; y
- i) Fomentar la educación y capacitación en materia de participación ciudadana; y
- j) Las demás que esta y otras disposiciones jurídicas les señalen.

Artículo 23. Las Direcciones Distritales mantendrán el registro actualizado de las personas integrantes de cada Comité o Consejo.

Artículo 24. La credencial expedida por el Instituto Electoral que identifica a las personas representantes ciudadanas tendrá vigencia hasta la integración de las Comisiones de Participación Comunitaria.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DEL PLENO DEL COMITÉ CIUDADANO

Artículo 25. El Comité Ciudadano continuará con su actual funcionamiento, tanto en pleno y en coordinaciones internas de trabajo. El pleno seguirá conformado por las personas integrantes que fueron electas que integren al Comité Ciudadano.

Artículo 26. La coordinación interna del Comité Ciudadano seguirá con la dirección y coordinación de los trabajos internos.

La coordinación interna y la secretaría del Comité Ciudadano seguirá a cargo de las personas integrantes que actualmente la realizan.

Artículo 27. La persona coordinadora interna mantendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar los trabajos del pleno;

- b) Preservar la libertad y el orden durante el desarrollo de los trabajos del pleno;
- c) Presidir al Comité Ciudadano, a la coordinación interna de este y a la asamblea ciudadana;
- d) Presidir las reuniones, dirigir los debates y discusiones del pleno y la coordinación interna del Comité Ciudadano;
- e) Programar y elaborar en consulta con la persona secretaria el desarrollo general y el orden del día de las sesiones del pleno;
- f) Expedir la convocatoria para las reuniones del pleno;
- g) Iniciar y clausurar las reuniones del pleno;
- h) Adoptar las decisiones y medidas que se requieran, para la organización del trabajo del pleno;
- i) Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el pleno, efectuando los trámites necesarios;
- j) Llamar al orden a las personas integrantes del Comité, dictando las medidas necesarias para conservarlo;
- k) Participar en el Consejo Ciudadano Delegacional;
- l) Someter a consideración del pleno del Comité la convocatoria para la realización de la asamblea ciudadana;
- m) Suspender las sesiones del pleno del Comité;
- n) Convocar al menos una vez al mes a reuniones del pleno del Comité con las personas representantes de manzana, a efecto de canalizar las demandas ciudadanas que éstos le remitan;
- o) Requerir a las personas integrantes del Comité que no asistan a concurrir a las reuniones del pleno de éste; y
- p) Las demás que le confieran los presentes Lineamientos.

Artículo 28. La persona Secretaria mantendrá las siguientes funciones:

- a) Auxiliar a la persona coordinadora interna en la preparación del orden del día de las sesiones del pleno;
- b) Firmar y notificar a las personas integrantes del Comité y a la Dirección Distrital que corresponda las convocatorias a las sesiones del pleno;
- c) Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum legal;
- d) Dar lectura durante las reuniones de trabajo a los documentos que le sean indicados;
- e) Elaborar las actas de las sesiones del pleno;
- f) Distribuir el acta de la sesión entre las personas integrantes del Comité y la Dirección Distrital que le corresponda;
- g) Recoger y computar las votaciones, a fin de comunicar los resultados; y
- h) Las demás que le confieran los presentes Lineamientos.

Artículo 29. Las sesiones del pleno serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se continuarán celebrando por lo menos cada mes. Para tal efecto, la coordinación interna elaborará programas trimestrales de sesiones ordinarias, hasta el término de su gestión el cual será aprobado con efectos de notificación por la mayoría del pleno del Comité Ciudadano en las fechas que así lo acuerden.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán expedidas y firmadas por la persona coordinadora interna, la persona secretaria y alguna de las personas integrantes más del Comité.

Deberán ser notificadas de manera personal, por medios electrónicos, vía telefónica, por medio de avisos o en el domicilio de las personas integrantes del Comité, con cinco días de anticipación, y a la Dirección Distrital que corresponda a la Unidad Territorial donde tenga su asiento el Comité Ciudadano.

De igual manera las convocatorias serán hechas del conocimiento de las personas habitantes de las Unidades Territoriales, para lo cual serán publicadas en los lugares de mayor afluencia.

Las convocatorias deberán contener el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día y los documentos anexos que así se requieran. El lugar donde habrán de celebrarse las sesiones deberá estar ubicado en la Unidad Territorial que represente el Comité Ciudadano.

El personal del Instituto Electoral podrá acudir a las sesiones de los Comités, para verificar su correcto funcionamiento.

Artículo 30. Las sesiones extraordinarias solo tendrán verificativo cuando la naturaleza o urgencia de la atención de los asuntos así lo ameriten. Podrán solicitar la realización de sesión extraordinaria una tercera parte de las personas integrantes del Comité Ciudadano o la persona coordinador interno de este.

Si en un plazo de 72 horas, la persona coordinadora interna omite citar a la sesión solicitada, esta se llevará a cabo con la convocatoria de la mayoría de las personas integrantes del Comité Ciudadano.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias serán expedidas y firmadas con 48 horas de anticipación, por un tercio de las personas integrantes del Comité, incluidos la persona coordinadora interna, la persona secretaria y alguna de las personas integrantes más del Comité y deberán satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 29 de estos Lineamientos.

Artículo 31. Las reuniones del pleno del Comité se desarrollarán conforme al orden del día, que continuará integrado de la siguiente manera:

- I.- Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II.- Lectura y aprobación del orden del día;
- III.- Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Comunicaciones de la coordinación interna;
- V.- Presentación y discusión de pronunciamientos, avisos y propuestas; y
- VI.- Asuntos Generales.

Artículo 32. Para que puedan celebrarse las sesiones ordinarias o extraordinarias del pleno en primera convocatoria es necesaria la presencia de la mayoría simple de las personas representantes ciudadanas que conforman al Comité.

En caso que después de treinta minutos no se reúna el quórum a que hace referencia el párrafo anterior, se atenderá una segunda convocatoria en la que la sesión dará inicio con las personas representantes ciudadanas presentes.

Al inicio de la sesión, la persona secretaria pasará lista de asistencia y dará cuenta del número de personas integrantes del Comité presentes, acto seguido la persona coordinadora interna declarará abierta la sesión.

Artículo 33. Instalada la sesión, la persona coordinadora interna, a través de la persona secretaria, pondrá a consideración de las personas integrantes del Comité el proyecto de orden del día. El orden del día será aprobado por mayoría de votos, pudiendo ser modificado total o parcialmente, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité Ciudadano.

Durante la sesión serán discutidos, sometidos a votación y, en su caso, aprobados los asuntos contenidos en el orden del día.

Artículo 34. Aprobado el orden del día, la persona coordinadora interna solicitará a la persona secretaria poner a consideración de las personas integrantes del Comité el acta de la sesión anterior, las personas integrantes la aprobarán por mayoría de votos, pudiendo cualquiera de ellas o ellos solicitar su modificación total o parcial.

El acta de la sesión deberá contener la fecha, hora y lugar en la que se realizó la reunión, su duración, los puntos del orden del día, los acuerdos tomados y el nombre y firma de las personas integrantes del Comité Ciudadano en todas y cada una de sus fojas.

Dentro de los tres días posteriores a la aprobación del acta por el pleno del Comité, la persona secretaria entregará una copia de ésta a la Dirección Distrital competente.

El Instituto Electoral continuará con la elaboración y distribución entre las coordinaciones internas los formatos y formas impresas de convocatorias, órdenes del día, actas y demás documentos necesarios para el correcto desempeño de las funciones del Comité Ciudadano.

Artículo 35. Las personas integrantes del Comité Ciudadano sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la persona coordinadora interna, no pudiendo ser interrumpidos, salvo por éste, para señalarles que su tiempo ha concluido o para exhortarlos a que se conduzcan en los términos previstos por los presentes Lineamientos.

Si la persona integrante del Comité se aparta del asunto en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de las personas presentes, la persona coordinadora interna le advertirá. Si la persona oradora es reiterativa en su conducta, la persona coordinadora interna le retirará el uso de la palabra y no podrá otorgársela sino hasta el siguiente punto del orden del día. Salvo el supuesto señalado en el párrafo anterior, por ningún motivo y bajo ningún supuesto le podrá ser negada el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité.

Artículo 36. Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, la persona coordinadora interna con apoyo de la persona secretaria, elaborará una lista de las personas integrantes del Comité que harán uso de la palabra conforme al orden en que lo soliciten y de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Intervendrán en primera ronda por diez minutos como máximo. Concluida dicha ronda, la persona coordinadora interna preguntará si el asunto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, habrá el número de rondas de intervenciones que se consideren necesarias;
- b) La participación de las personas integrantes en segunda y tercera ronda será por un máximo de cinco y tres minutos respectivamente; y
- c) Si ninguna de las personas integrantes del Comité solicita la palabra o si se han agotado las rondas de intervenciones, se procederá a la votación o toma de nota del asunto.

Artículo 37. La persona coordinadora interna podrá declarar la suspensión de la sesión, por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Cuando por la ausencia de alguna de las personas integrantes del Comité Ciudadano se interrumpa el quórum para sesionar;
- b) Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de las personas representantes ciudadanas, y
- c) Cuando exista alteración del orden.

La suspensión de la sesión tendrá los efectos de dar por concluida la misma, asentándose en el acta los motivos, causas o razones por los cuales se suspendió, y los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y en su caso votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar, serán incluidos en la sesión inmediata siguiente.

Artículo 38. La persona coordinadora interna, previa consulta con las personas integrantes del Comité, podrá declarar en receso la sesión y el tiempo para su reanudación.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COORDINACIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ CIUDADANO

Artículo 39. Los Comités Ciudadanos podrán integrar más comisiones o en su caso no establecer alguna de las señaladas en el artículo 17 de estos Lineamientos, exceptuando las coordinaciones previstas en los incisos a), b), c) y e) de dicho artículo que tendrán carácter de obligatorias.

Artículo 40. Las coordinaciones de trabajo continuarán integradas por la persona representante ciudadana que actualmente ostenta la representación.

Artículo 41. Las coordinaciones trabajarán a efecto de proponer, recibir y analizar los asuntos que le sean formulados al interior del Comité o en la asamblea ciudadana.

De igual manera y a efecto de desahogar los asuntos de su competencia podrán coordinarse en forma directa con las autoridades respectivas, quienes tendrán la obligación de atenderlos en tiempo y forma.

Artículo 42. Cada una de las actuales coordinaciones de trabajo que existan en los Comités Ciudadanos mantendrán las siguientes atribuciones:

I. Interna:

- a) Darle continuidad a las actividades de cada coordinación de trabajo contenidas en el Programa General de Trabajo;
- b) Someter a consideración del pleno del Comité la realización de consultas ciudadanas sobre temas que tengan impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales de la Ciudad de México;
- c) Poner a consideración del pleno del Comité la solicitud de audiencia pública;
- d) Integrar el informe de actividades del Comité; y
- e) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

II. Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito:

- a) Elaborar una agenda en la que se contemplen los problemas de Seguridad Ciudadana identificados en la Unidad Territorial que representan, para darlos a conocer a las autoridades competentes con el fin de implementar acciones que tengan por objeto la seguridad ciudadana y la prevención del delito;
- b) Asistir una vez a la semana a las reuniones de las coordinaciones territoriales de seguridad pública y procuración de justicia, que sean abiertas a la ciudadanía, a efecto de exponer los problemas de su Unidad Territorial;
- c) Conocer y opinar respecto a la implementación de los planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito a cargo de la administración pública;
- d) Coadyuvar con las autoridades de la administración pública para fomentar la prevención del delito; y

- e) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

III. Desarrollo Social y Educación y prevención de las adicciones:

- a) Detectar las necesidades en materia de desarrollo social, educación y prevención de las adicciones de la Unidad Territorial que represente y dar a conocer las mismas a las autoridades competentes, a efecto de que éstas sean atendidas;
- b) Conocer y opinar respecto de los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social, educación y prevención de las adicciones a cargo de la administración pública;
- c) Coadyuvar con las autoridades de la administración pública para promover los programas de desarrollo social, educación y prevención de las adicciones entre las vecinas y los vecinos de la Unidad Territorial que representan; y
- d) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

IV. Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente:

- a) Conocer y opinar respecto de los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo sustentable y medio ambiente a cargo de la administración pública;
- b) Coadyuvar con las autoridades de la administración pública para promover las tareas en materia de desarrollo sustentable y medio ambiente, y
- c) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

V. Presupuesto y Planeación Participativa y de Desarrollo Económico y Empleo:

- a) Conocer y opinar respecto de los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico y empleo a cargo de la administración pública;
- b) Coadyuvar con las autoridades de la administración pública para promover las tareas en materia de desarrollo económico y empleo;
- c) Participar en los procesos de planeación y presupuesto participativo; y
- d) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

VI. Desarrollo, Movilidad y Servicios Urbanos, deberá:

- a) Conocer y opinar en relación con los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo, movilidad y servicios urbanos, a cargo de la administración pública;
- b) Detectar las necesidades de su Unidad Territorial en cuanto a desarrollo, movilidad y servicios urbanos se refiera, a fin de hacerlas del conocimiento de la administración pública;
- c) Promover la participación de las personas habitantes de la Unidad Territorial en los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo, movilidad y servicios urbanos;
- d) Evaluar las acciones de la administración pública relativas al desarrollo, movilidad y servicios urbanos; y
- e) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

VII. Fomento a los Derechos Humanos:

- a) Promover la cultura de derechos humanos en su Unidad Territorial;
- b) Fomentar la educación en derechos humanos en su Unidad Territorial a través de los programas de formación y capacitación que ofrece la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- c) Observar y opinar sobre la implementación planes, programas, proyectos y acciones de Derechos Humanos de la Ciudad de México de su demarcación territorial; y
- d) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

VIII. Fomento a la Transparencia y Acceso a la Información:

- a) Conocer y difundir entre los habitantes de la Unidad Territorial los principios y lineamientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas;
- b) Promover a las personas habitantes de la Unidad Territorial el tema de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; y
- c) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

IX. Coordinación de Equidad y Género:

- a) Promover y difundir la Perspectiva de Género como eje transversal y generador de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- b) Opinar sobre los programas y políticas públicas de su demarcación territorial que tengan por objeto erradicar las desigualdades y discriminación de género;
- c) Fomentar acciones afirmativas para que las autoridades locales garanticen el bienestar social, en temas de erradicación de la violencia, discriminación, fomento al empleo, educación y salud;
- d) Propiciar un enlace continuo con el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México y crear un trabajo en conjunto para el fomento e impulso de la perspectiva de Equidad de Género para generar la participación de mujeres y hombres en cada Unidad Territorial; y
- e) Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEXTO DE LA RELACIÓN CON LA ASAMBLEA CIUDADANA

Artículo 43. Las asambleas ciudadanas son el máximo órgano de decisión en cada una de las Unidades Territoriales en las que el Instituto Electoral divide a la Ciudad de México.

Los Comités Ciudadanos, a través de sus coordinaciones internas, continuarán con el encargo de convocar y presidir las asambleas ciudadanas.

La persona coordinadora interna y la persona secretaria del Comité Ciudadano continuarán como presidenta o presidente y secretaria o secretario de la asamblea ciudadana.

En aquellas Unidades Territoriales donde no exista Comité Ciudadano, bien porque no se haya realizado la jornada electiva o por cualquier otra causa, los Consejos Ciudadanos Delegacionales en coordinación con las organizaciones ciudadanas debidamente registradas correspondientes al ámbito territorial en cuestión, designarán una comisión la que estará encargada de las tareas a que se refiere el presente artículo y otras disposiciones aplicables de este ordenamiento.

Las Alcaldesas o los Alcaldes y el Gobierno de la Ciudad de México están obligados a facilitar a los Comités Ciudadanos los espacios públicos que requieran para la celebración de las asambleas ciudadanas, para lo cual los Comités y las áreas de participación ciudadana de las Alcaldías acordarán el calendario de asambleas ciudadanas, en el cual se atenderá el principio de administración de tiempos y espacios, a efecto de garantizar los lugares públicos que se requieran para la celebración de éstas.

De igual manera, les proporcionarán la logística para la celebración de las asambleas. En caso de que las autoridades de las Alcaldías omitan u obstaculicen el cumplimiento de la obligación establecida en el párrafo anterior, la coordinación interna del Comité Ciudadano lo hará del conocimiento de la Comisión de Participación Ciudadana del Congreso, para efectos de que ésta exhorte a las personas funcionarias públicas a tomar las medidas conducentes.

Artículo 44. Para que la coordinación interna pueda emitir la convocatoria a la asamblea ciudadana, deberá someterla a previa aprobación por parte del pleno del Comité Ciudadano.

La convocatoria deberá ser firmada por la mayoría del Comité e incluir a la persona coordinadora interna.

El Instituto Electoral, a través de sus Direcciones Distritales, continuará con la elaboración y distribución a los Comités Ciudadanos de formatos específicos para la difusión de las convocatorias y demás actividades a desarrollar en la asamblea ciudadana. La coordinación interna deberá notificar la convocatoria a la Dirección Distrital que le corresponda con por lo menos diez días de anticipación.

El personal del Instituto Electoral podrá estar presente en la asamblea ciudadana.

Artículo 45. La convocatoria para la asamblea ciudadana contendrá, además de lo previsto en el artículo 12 de los presentes Lineamientos, el orden del día, que podrá estar integrado de la siguiente forma: instalación de la asamblea; lectura y aprobación del orden del día; lectura de minuta de la asamblea anterior; informes, comunicaciones y propuestas del Comité Ciudadano; discusión de pronunciamientos, avisos y propuestas, y asuntos generales.

Artículo 46. El Comité Ciudadano mantendrá las siguientes atribuciones en materia de asambleas ciudadanas:

- a) Convocar al menos cada tres meses a la asamblea ciudadana;
- b) Dirigir y coordinar, por conducto de la coordinación interna, las reuniones de la asamblea ciudadana;
- c) Implementar y dar seguimiento a los acuerdos de la asamblea ciudadana;
- d) Elaborar, por conducto de la persona secretaria, las minutas de las asambleas ciudadanas, las que contendrán la fecha, hora y lugar en la que se realizó la asamblea, su duración, los puntos del orden del día, los acuerdos y resoluciones tomados y el nombre y firma de la persona presidente y la persona secretaria de la asamblea ciudadana en todas sus fojas.

El Instituto continuará proporcionando a los comités ciudadanos los formatos específicos de las actas y minutas. Una copia de la minuta deberá ser entregada por la persona secretaria, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la asamblea ciudadana, a la Comisión de Vigilancia de la asamblea ciudadana y a la Dirección Distrital competente;

- e) Informar, por conducto de la persona coordinadora interna, de los temas tratados, las votaciones, los acuerdos alcanzados y demás asuntos de interés del Consejo Ciudadano Delegacional;
- f) Coordinar, a través de la coordinación de trabajo competente, a las comisiones de apoyo comunitario que constituya la asamblea ciudadana, y
- g) Las demás que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 47. La asamblea ciudadana se celebrará en la fecha, hora y lugar señalado en la convocatoria. Cualquier

modificación a la fecha, hora y lugar invalidará la asamblea ciudadana.

El día y la hora señalados para la verificación de la asamblea ciudadana, la coordinación interna declarará instalada la asamblea ciudadana y procederá de inmediato a la lectura del orden del día. La persona secretaria pondrá a consideración de las personas jóvenes, niñas, niños, vecinas, vecinos, ciudadanas y ciudadanos el proyecto de orden del día.

El orden del día será aprobado por mayoría de votos de las ciudadanas y ciudadanos presentes, estando éstos facultados para pedir su modificación o adición.

Artículo 48. Aprobado el orden del día, se procederá al desahogo de todos y cada uno de los puntos que lo integren. Durante la asamblea ciudadana serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación los asuntos contenidos en el orden del día.

Artículo 49. Las niñas, los niños, las personas jóvenes, las vecinas, vecinos, las ciudadanas y los ciudadanos de la Unidad Territorial correspondiente sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la persona coordinadora interna y no podrán ser interrumpidas, salvo por este, para señalarle que su tiempo ha concluido o para exhortarlo a que se conduzca en los términos previstos por los presentes Lineamientos.

Si la persona oradora se aparta del asunto en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de las personas presentes, la persona coordinadora interna le advertirá.

Si la persona oradora es reiterativa en su conducta, la persona coordinadora interna le retirará el uso de la palabra y no podrá otorgársela sino hasta el siguiente punto del orden del día.

Salvo el supuesto señalado en el párrafo anterior, por ningún motivo y bajo ningún supuesto le podrá ser negado el uso de la palabra a las niñas, niños, personas jóvenes, vecinas, vecinos, ciudadanas y ciudadanos de la Unidad Territorial correspondiente.

Artículo 50. Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, la persona coordinadora interna elaborará una lista de personas oradoras conforme al orden en que soliciten el uso de la palabra y de acuerdo con lo siguiente:

- a) Se abrirá una primera ronda de persona oradoras en la que conforme al orden en que fueron inscritos harán uso de la palabra las niñas, niños, personas jóvenes, vecinas, vecinos, ciudadanas o ciudadanos de la Unidad Territorial correspondiente que así lo hayan solicitado.

Dicha intervención será de viva voz y tendrá una duración máxima de cinco minutos por persona oradora. Concluidas las intervenciones, la persona presidenta consultará a la asamblea si el asunto está suficientemente discutido; en caso afirmativo se procederá a la votación o se dará por enterada la asamblea ciudadana, en caso contrario se abrirán tantas rondas de intervenciones como se consideren necesarias, y

- b) La participación de las personas que soliciten la palabra durante la segunda y la tercera ronda será en los términos establecidos en el inciso a) de este artículo.

Concluidas las intervenciones se procederá a la votación o se dará por enterada la asamblea ciudadana.

Artículo 51. La asamblea ciudadana podrá ser suspendida por la persona coordinadora interna cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de las personas representantes ciudadanas.

La suspensión de la asamblea ciudadana la dará por concluida. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la siguiente asamblea ciudadana.

Artículo 52. El Comité Ciudadano será el responsable de dar a conocer los acuerdos y resoluciones adoptados en la asamblea ciudadana las niñas, niños, personas jóvenes, vecinas, vecinos, ciudadanas o ciudadanos de la Unidad Territorial

correspondiente, debiendo divulgarlos en los lugares públicos de mayor afluencia en la Unidad Territorial y a través de los medios de comunicación comunitarios a su alcance.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS

Artículo 53. Los Comités podrán realizar reuniones periódicas de trabajo con otros Comités Ciudadanos, las que podrán ser temáticas o regionales.

Las personas titulares de coordinaciones de dos o más Comités podrán realizar reuniones de trabajo sobre temas que les correspondan.

De igual modo, cuando existan problemáticas o temas comunes que involucren a dos o más Unidades Territoriales, los Comités de estas podrán concertar reuniones para discutir las problemáticas y, en su caso, tomar los acuerdos necesarios.

Los reuniones entre diversos Comités serán plenarias o de coordinaciones de trabajo, temáticas o regionales. Las personas coordinadoras internas de los Comités Ciudadanos serán las responsables de proponer y concertar las reuniones plenarias con otro u otros Comités.

Las personas titulares de las coordinaciones de trabajo serán las encargadas de proponer y concertar reuniones con las coordinaciones de trabajo de otro u otros Comités.

Artículo 54. Las reuniones de pleno o de coordinaciones de trabajo de dos o más Comités Ciudadanos serán presididas por cualquiera de las personas coordinadoras internas de los Comités o las personas titulares de las coordinaciones de trabajo, para lo cual éstos deberán ponerse de acuerdo. De igual modo se procederá con la persona secretaria.

Las reuniones, convocatorias, el quórum, las intervenciones y debates de las reuniones entre diversos Comités Ciudadanos, en pleno o de sus coordinaciones de trabajo, se regirán en lo conducente por lo establecido en el Capítulo Cuarto de este Título.

El personal del Instituto Electoral podrá estar presente en las reuniones a que hace referencia este artículo.

Artículo 55. Los Comités Ciudadanos, por conducto de la persona coordinadora interna o de las personas titulares de las coordinaciones de trabajo, según corresponda, harán del conocimiento de la asamblea ciudadana los resultados y acuerdos obtenidos como resultado de las reuniones plenarias o de coordinaciones internas que hubiesen celebrado con otro u otros Comités Ciudadanos.

TÍTULO CUARTO DE LA REPRESENTACIÓN EN LOS PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES DEL CONSEJO DEL PUEBLO

Artículo 56. El Consejo del Pueblo es el órgano de representación ciudadana en los pueblos originarios, donde se mantiene la figura de autoridad tradicional de acuerdo a sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales, hasta la integración de las Comisiones de Participación Comunitaria.

Artículo 57. Los pueblos originarios, donde se mantiene la figura de autoridad tradicional de acuerdo a sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales que se encuentran en la Ciudad de México, continuarán siendo los cuarenta y ocho que actualmente ostentan tal denominación otorgada por la otrora Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, como son:

XOCHIMILCO

- 1.- San Luis Tlaxialtemalco;

- 2.- San Gregorio Atlapulco;
- 3.- Santa Cecilia Tepetlapa;
- 4.- Santiago Tepalcatlalpan;
- 5.- San Francisco Tlalnepantla;
- 6.- Santiago Tulyehualco;
- 7.- San Mateo Xalpa;
- 8.- San Lucas Xochimanca;
- 9.- San Lorenzo Atemoaya;
- 10.- Santa María Tepepan;
- 11.- Santa Cruz Acalpixca;
- 12.- Santa Cruz Xochitepec;
- 13.- Santa María Nativitas; y
- 14.- San Andrés Ahuayucan.

TLÁHUAC

- 1.- San Francisco Tlaltenco;
- 2.- Santiago Zapotitlán;
- 3.- Santa Catarina Yecahuizotl;
- 4.- San Juan Ixtayopan;
- 5.- San Pedro Tláhuac;
- 6.- San Nicolás Tetelco; y
- 7.- San Andrés Mixquic.

LA MAGDALENA CONTRERAS

- 1.- San Bernabé Ocotepec;
- 2.- San Jerónimo Aculco – Lídice;
- 3.- La Magdalena Atlitic; y
- 4.- San Nicolás Totolapan.

CUAJIMALPA DE MORELOS

- 1.- San Mateo Tlatenango;
- 2.- San Lorenzo Acopilco;
- 3.- San Pablo Chimalpa; y
- 4.- San Pedro Cuajimalpa.

MILPA ALTA

- 1.- San Pedro Atocpan;
- 2.- San Francisco Tecoxpa;
- 3.- San Antonio Tecómitl;
- 4.- San Agustín Ohtenco;
- 5.- Santa Ana Tlacotenco;
- 6.- San Salvador Cuauhtenco;
- 7.- San Pablo Oztotepec;
- 8.- San Bartolomé Xicomulco;
- 9.- San Lorenzo Tlacooyucan;
- 10.- San Jerónimo Miacatlán; y
- 11.- San Juan Tepenahuac.

TLALPAN

- 1.- San Andrés Totoltepec;

- 2.- San Pedro Mártir;
- 3.- San Miguel Xicalco;
- 4.- Magdalena Petlalcalco;
- 5.- San Miguel Ajusco;
- 6.- Santo Tomás Ajusco;
- 7.- San Miguel Topilejo;
- 8.- Parres el Guarda.

Artículo 58. El Consejo del Pueblo contará con las mismas condiciones que enmarcan estos Lineamientos para los Comités Ciudadanos.

Para fines de organización de los Consejos de los Pueblos, esta se realizará a iniciativa de la autoridad tradicional, quien podrá convocarlos para sesionar.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DEL PUEBLO

Artículo 59. El Consejo del pueblo continuará con las siguientes funciones:

- a) Mantener vinculación estrecha con la autoridad tradicional correspondiente en el pueblo originario;
- b) Representar los intereses colectivos de las personas habitantes de los pueblos originarios, así como conocer, integrar, analizar y promover las soluciones a las demandas o propuestas de las vecinas y los vecinos en su comunidad;
- c) Elaborar, y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario integral en su ámbito territorial, en coadyuvancia con la autoridad tradicional;
- d) Coadyuvar en la ejecución de los programas de desarrollo, en los términos establecidos en la legislación correspondiente;
- e) Participar, junto con la autoridad tradicional, en la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo integral para el ámbito territorial del pueblo correspondiente, que deberán ser aprobados por la Asamblea Ciudadana, los que podrán ser tomados en cuenta en la elaboración del presupuesto para la demarcación territorial y para el Programa de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México;
- f) Dar seguimiento a los acuerdos de la Asamblea Ciudadana;
- g) Supervisar, junto con la autoridad tradicional, el desarrollo, ejecución de obras, servicios o actividades acordadas por la Asamblea Ciudadana;
- h) Conocer, evaluar y emitir opinión sobre los programas y servicios públicos prestados por la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México;
- i) En coadyuvancia con la autoridad tradicional, promover la organización democrática de las personas habitantes, para la resolución de los problemas colectivos;
- j) Proponer, fomentar y promover junto con la autoridad tradicional, el desarrollo de las actividades de las Comisiones de Apoyo Comunitario conformadas en la Asamblea Ciudadana;
- k) Convocar y presidir en coadyuvancia con la autoridad tradicional, las Asambleas Ciudadanas;
- l) Convocar y presidir en coadyuvancia con la autoridad tradicional, las reuniones de trabajo temáticas y por zona;
- m) Emitir opinión sobre los programas de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;

- n) Informar junto con la autoridad tradicional a la Asamblea Ciudadana, sobre sus actividades y el cumplimiento de sus acuerdos;
- o) Recibir información por parte de las autoridades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en términos de las leyes aplicables, así como los espacios físicos necesarios para realizar sus reuniones de trabajo;
- p) Establecer acuerdos con otros consejos de los pueblos para tratar temas de su demarcación; y
- q) Las demás que le otorguen los presentes Lineamientos y demás ordenamientos de la Ciudad de México.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DEL PUEBLO

Artículo 60. Las personas integrantes del Consejo del Pueblo mantendrán los derechos siguientes:

- a) Hacerse cargo de una coordinación o área de trabajo del Consejo del Pueblo;
- b) Promover y coordinar las Comisiones de Apoyo Comunitario formadas en la Asamblea Ciudadana;
- c) Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo del Pueblo;
- d) Presentar propuestas relativas al ejercicio de las funciones del Consejo del Pueblo;
- e) Recibir por única ocasión, para su funcionamiento temporal materiales de papelería en la medida de la suficiencia presupuestal; y
- f) Las demás que estos Lineamientos y otras disposiciones jurídicas les señalen.

Artículo 61. Las personas integrantes del Consejo del Pueblo continuarán con las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una estrecha coordinación con la autoridad tradicional del pueblo originario correspondiente;
- b) Consultar a las personas habitantes del pueblo originario correspondiente;
- c) Asistir a las sesiones del pleno;
- d) Asistir a las sesiones de la Asamblea Ciudadana, acatar y ejecutar sus decisiones;
- e) Participar en los trabajos de las coordinaciones o áreas de trabajo a las que pertenezcan;
- f) Informar de su actuación a las personas habitantes del pueblo originario correspondiente; y
- g) Las demás que estos Lineamientos y otras disposiciones jurídicas les señalen.

CAPÍTULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CONSEJO DEL PUEBLO

Artículo 62. El funcionamiento y operación del Consejo del Pueblo; los derechos, atribuciones y obligaciones de sus integrantes; los recursos materiales; sus funciones en las asambleas ciudadanas; la coordinación con otros Consejos del Pueblo, y demás se regirán por lo establecido en el Título Segundo de los presentes Lineamientos.

Artículo 63. El Consejo del Pueblo contará con una coordinación de concertación comunitaria que estará representada por

una persona coordinadora, que será quienes hayan ostentado la figura de la persona presidenta.

Artículo 64. La persona coordinadora de concertación comunitaria son las atribuciones siguientes:

- a) Fungir como persona coordinadora del Consejo del Pueblo ante la autoridad tradicional y la asamblea ciudadana;
- b) Coadyuvar con la autoridad tradicional en el desarrollo de las reuniones del pleno del Consejo del Pueblo;
- c) Programar y elaborar, en conjunto con la autoridad tradicional, las convocatorias, el orden del día y el desarrollo general de las sesiones del pleno;
- d) Expedir a solicitud de la autoridad tradicional o de la mayoría simple de las personas integrantes del Consejo del Pueblo, las convocatorias para las reuniones del pleno;
- e) Implementar las decisiones y medidas que se requieran para la organización del trabajo del pleno;
- f) Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el pleno, efectuando los trámites necesarios;
- g) Llamar al orden a las personas representantes ciudadanos, dictando las medidas necesarias para conservarlo;
- h) Participar en conjunto con la autoridad tradicional en el Consejo Ciudadano Delegacional;
- i) Convocar, en coadyuvancia con la autoridad tradicional, a la realización de las asambleas ciudadanas;
- j) Fungir junto con la autoridad tradicional, como mesa directiva en las asambleas ciudadanas y en las sesiones del pleno, alternándose las funciones de la presidencia y la secretaría;
- k) Requerir a las personas representantes ciudadanos que inasistan a concurrir a las reuniones del pleno del Consejo del Pueblo; y
- l) Las demás que establezcan los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 65. Las convocatorias, discusiones y desarrollo de las sesiones de los Consejos del Pueblo se registrarán por lo dispuesto en los presentes Lineamientos para los Comités Ciudadanos.

La persona coordinadora de concertación comunitaria armonizará sus labores con la autoridad tradicional, la cual tendrá derecho a voz en las discusiones y acuerdos del pleno del Consejo del Pueblo, sujetando su participación en los Consejos solo a coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

TÍTULO QUINTO DE LOS CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES DE LOS CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES

Artículo 66. El Consejo Ciudadano Delegacional es la instancia de carácter consultivo y de coordinación de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y las Organizaciones Ciudadanas con las autoridades de cada una de las 16 demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.

Artículo 67. Los Consejos Ciudadanos Delegacionales se mantendrán con las persona coordinadora interna de cada uno de los Comités Ciudadanos, las personas coordinadoras de concertación comunitaria de los Consejos del Pueblo, las autoridades tradicionales y los representantes de cada una de las organizaciones ciudadanas debidamente registradas en la demarcación territorial que corresponda y ante el Instituto Electoral.

Los Consejos Ciudadanos Delegacionales continuarán funcionando con su mesa directiva actual vigente hasta la integración de las Comisiones de Participación Comunitaria.

Artículo 68. El Pleno de los Consejos Ciudadanos seguirá con las siguientes atribuciones:

- a) Emitir opinión sobre programas y políticas a aplicarse en la Ciudad de México y en la demarcación territorial;
- b) Informar a las autoridades de la Ciudad de México y de la demarcación territorial sobre los problemas que afecten a sus personas representados;
- c) Proponer soluciones y medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como sugerir nuevos servicios;
- d) Conocer y opinar sobre los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Alcaldías;
- e) Conocer y opinar sobre el Programa Operativo y los Programas Operativos Anuales de las Alcaldías;
- f) Conocer y opinar sobre los informes trimestrales acerca del ejercicio de sus atribuciones les presenten las Alcaldesas y los Alcaldes;
- g) Solicitar información a las autoridades de las Alcaldías para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- h) Recibir, en su caso, cada tres meses la visita del Alcalde para que exponga los informes trimestrales a que se refiere el inciso f) de este artículo, y
- i) Las demás que establezcan los presentes Lineamientos.

Artículo 69. Los Consejos Ciudadanos Delegacionales continuarán funcionando en Pleno o en Comisiones de Trabajo.

El Pleno de los Consejos sesionará públicamente y de manera ordinaria al menos cada tres meses. De manera extraordinaria se podrá reunir por acuerdo de la mayoría, cuando lo consideren necesario.

El Pleno de los Consejos Ciudadanos seguirá conformado por la mesa directiva que actualmente lo integra, quienes estarán encargados de dirigir las sesiones y representar al Consejo.

La persona en quien recaiga la secretaría ejecutiva continuará con las atribuciones para llevar el registro de asistencia, elaborar, distribuir las convocatorias y elaborar las actas de la sesión.

Artículo 70. A las sesiones de los Consejos Ciudadanos podrá asistir cualquier ciudadana y ciudadano que así lo desee.

La convocatoria al Consejo Ciudadano deberá ser abierta, comunicarse por medio de avisos colocados en las zonas de mayor afluencia de la demarcación respectiva y hacerse del conocimiento de los Comités Ciudadanos.

La convocatoria deberá contener por lo menos:

- a) El lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión;
- b) Los temas, acuerdos y resoluciones, si las hubo, tratados en la reunión de Consejo Ciudadano inmediato anterior;
- c) Orden del día propuesto para la reunión;
- d) Las dependencias de gobierno a las que se invitará a la sesión por razones de la agenda propuesta, especificando el carácter de su participación, y
- e) Las demás que establezca la legislación sobre la materia.

La convocatoria deberá ir firmada por las personas integrantes de la mesa directiva y tendrá que ser distribuida, con cuando menos 5 días de anticipación, a todas las personas del Consejo.

En caso de que alguna persona integrante no firme, ello no invalidará la convocatoria.

Artículo 71. Para el funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Delegacionales continuarán la conformación de las comisiones de trabajo que a la fecha de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos estén organizadas.

Las comisiones de trabajo sesionarán de manera ordinaria una vez al mes.

También podrán sesionar de manera extraordinaria. El funcionamiento de las comisiones de trabajo, así como sus atribuciones se regirán por lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 72. Los Consejos Ciudadanos Delegacionales recibirán por parte de las autoridades las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones. Asimismo, a través del Instituto Electoral, recibirán los espacios y por única ocasión, para su funcionamiento temporal materiales de papelería, de conformidad con la suficiencia presupuestal y en apego a los principios de austeridad, proporcionalidad y gasto eficiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CIUDADANO

Artículo 73. A las personas integrantes de los Consejos Ciudadanos Delegacionales se les denominará de manera genérica personas Consejeras Ciudadanas.

La Alcaldesa o el Alcalde y demás personas servidoras públicos de las Alcaldías podrán concurrir a las sesiones del pleno únicamente a exponer asuntos relacionados con sus atribuciones, sin contar con voto en los acuerdos o decisiones de los Consejos Ciudadanos.

Artículo 74. Las personas integrantes de los Consejos Ciudadanos Delegacionales mantendrán los derechos siguientes:

- a) Participar con voz y voto, en el caso de las personas coordinadoras internas de los Comités Ciudadanos y de las personas coordinadoras de concertación comunitaria de los Consejos del Pueblo; y sólo con voz, en el caso de las personas representantes de las organizaciones ciudadanas y de la autoridad tradicional, en los trabajos y deliberaciones del pleno o de las comisiones de trabajo del Consejo Ciudadano;
- b) Ser electas personas integrantes de la mesa directiva del pleno o de las comisiones de trabajo del Consejo Ciudadano;
- c) Ser electas como persona secretaria ejecutiva del pleno del Consejo Ciudadano;
- d) Ser designados personas integrantes de las comisiones de trabajo del Consejo Ciudadano;
- e) Presentar propuestas relativas al ejercicio de las funciones del Consejo Ciudadano;
- f) Conocer y opinar sobre los anteproyectos de presupuestos de egresos de las Alcaldías, los programas operativos delegacionales y los informes trimestrales de las Alcaldesas o los Alcaldes;
- g) Proponer al pleno del Consejo Ciudadano la presencia de personas servidoras públicas de las Alcaldías;
- h) Proponer al pleno del Consejo Ciudadano la solicitud de información a las autoridades de las Alcaldías;
- i) Recibir por única ocasión los apoyos materiales de papelería que requieran para el ejercicio de sus funciones en la medida de la suficiencia presupuestal; y
- j) Las demás que esta y otras disposiciones jurídicas determinen.

Artículo 75. Las personas integrantes de los Consejos Ciudadanos mantendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las reuniones del pleno o de las comisiones de trabajo del Consejo Ciudadano;
- b) Cumplir con las disposiciones y acuerdos del Consejo Ciudadano;
- c) Informar de su actuación al Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo del que sean miembros y a la asamblea ciudadana de su Unidad Territorial;
- d) Los demás que ésta y otras disposiciones jurídicas les señalen.

CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO DEL CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL

Artículo 76. El pleno del Consejo Ciudadano Delegacional continuará integrado por la totalidad de las personas coordinadoras internas de los Comités Ciudadanos y Consejos del Pueblo, así como por los representantes de las organizaciones ciudadanas.

Los trabajos del pleno serán dirigidos por la mesa directiva, la cual continuará funcionando con la conformación que tenga a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos y hasta la instalación de las Comisiones de Participación.

La persona que desempeñe el cargo de secretaria ejecutiva a la fecha de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuará con tal encargo hasta la toma de protesta de las Comisiones de Participación Comunitaria.

Artículo 77. La mesa directiva del pleno del Consejo Ciudadano mantendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar los trabajos del pleno;
- b) Preservar la libertad y el orden durante el desarrollo de los trabajos del pleno;
- c) Requerir a quienes inasistan a concurrir a las sesiones del Consejo Ciudadano;
- d) Solicitar por escrito a los integrantes del Consejo Ciudadano su asistencia a las sesiones del pleno;
- e) Solicitar los requerimientos de recursos materiales y apoyos necesarios para el desarrollo de las funciones del Consejo Ciudadano y de sus integrantes;
- f) Citar a las personas servidoras públicas para que acudan a las sesiones del pleno o de las comisiones de trabajo del Consejo Ciudadano;
- g) Recibir y canalizar a las personas integrantes y a las comisiones de trabajo del Consejo Ciudadano la información que reciban por parte de las autoridades, y
- h) Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 78. La presidencia de la mesa directiva del pleno del Consejo Ciudadano le corresponderá:

- a) Dirigir las reuniones, sesiones y debates del pleno;
- b) Representar al Consejo Ciudadano ante las autoridades;
- c) Fungir como enlace entre el Consejo y las autoridades;
- d) Elaborar, de común acuerdo con las personas vocales, el orden del día de las sesiones;

- e) Expedir, junto con la persona secretaria y las personas vocales, las convocatorias para las sesiones del pleno;
- f) Programar y elaborar, en consulta con la persona secretaria y las personas vocales, el desarrollo general y el orden del día de las sesiones de la comisión; y
- g) Las demás que le confieran los presentes Lineamientos.

Artículo 79. Las personas vocales de la mesa directiva del pleno del Consejo Ciudadano tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Suplir en sus ausencias a la presidencia del Consejo Ciudadano Delegacional;
- b) Participar, en conjunto con la presidencia, en la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y demás actos necesarios para el desarrollo de las sesiones;
- c) Opinar sobre el programa de difusión y comunicación comunitaria de los trabajos del Consejo Ciudadano;
- d) Dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales y apoyos necesarios para el desarrollo de las funciones del Consejo Ciudadano;
- e) Canalizar y dar seguimiento a los acuerdos por los que se citan a las personas servidoras públicas ante el pleno de los Consejos Ciudadanos;
- f) Conocer y opinar sobre el funcionamiento de las comisiones de trabajo del Consejo Ciudadano;
- g) Colaborar con la presidencia de la mesa directiva en la canalización y seguimiento de las propuestas o proyectos sobre instrumentos de participación ciudadana que acuerde el pleno del Consejo Ciudadano; y
- h) Las demás que le confieran los presentes Lineamientos

Artículo 80. La persona secretaria ejecutiva contará con las atribuciones siguientes:

- a) Llevar el registro de asistencia en las sesiones y reuniones del pleno;
- b) Recabar las votaciones del pleno;
- c) Elaborar y difundir las convocatorias para las sesiones de pleno;
- d) Elaborar las actas de la sesión y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el pleno;
- e) Remitir a la Dirección Distrital cabecera de la demarcación territorial de que se trate, copias de las convocatorias para las sesiones del pleno del Consejo Ciudadano y de las actas de dichas sesiones.

Las convocatorias deberán ser hechas del conocimiento de la Dirección Distrital con cuando menos cinco días de anticipación a la celebración de la sesión del pleno, las actas dentro de los cinco días siguientes a la celebración de la sesión del pleno.

El Instituto Electoral elaborará y pondrá a disposición de los Consejos Ciudadanos Delegacionales los formatos de convocatorias, actas, órdenes del día y demás documentos necesarios para su correcto funcionamiento;

- f) Vincular las acciones y planes de trabajo de las comisiones de trabajo con la mesa directiva;
- g) Auxiliar en sus funciones a la mesa directiva, y
- h) Las demás que le señale el pleno del Consejo Ciudadano Delegacional.

Artículo 81. Las sesiones del pleno del Consejo Ciudadano serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones se desarrollarán en lugares ubicados en la demarcación territorial que represente el Consejo Ciudadano Delegacional, para lo cual el Instituto Electoral conseguirá los espacios físicos y demás elementos necesarios, estando la Jefatura de Gobierno y las Alcaldías obligadas a facilitarlos.

Artículo 82. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos cada tres meses. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán observar lo establecido en los presentes Lineamientos.

Las sesiones extraordinarias tendrán verificativo cuando la naturaleza o urgencia de atención de los asuntos así lo ameriten.

Podrán solicitar la realización de sesión extraordinaria una décima parte de las personas integrantes con voz y voto del Consejo Ciudadano. Dicha solicitud se hará ante la mesa directiva, la que verificará que se cumplen con los requisitos de procedencia y emitirá la convocatoria respectiva con un mínimo de 48 horas de anticipación y en términos de lo dispuesto en el párrafo primero del presente artículo.

En caso de que la mesa directiva del consejo ciudadano sea omisa en convocar a este, la tercera parte de las personas integrantes con voz y voto del Consejo Ciudadano podrán realizar la convocatoria respectiva.

Artículo 83. Para que puedan celebrarse las sesiones ordinarias o extraordinarias del pleno es necesaria la presencia de la mitad más una de las personas integrantes del Consejo Ciudadano.

Para tal efecto, previo al inicio de la sesión la persona secretaria ejecutiva pasará lista de asistencia y dará cuenta del número de presentes, en caso de reunirse el quórum requerido lo hará del conocimiento de la presidencia quien declarará abierta la sesión; en caso contrario, la presidencia declarará la inexistencia de quórum y citará a la sesión que tendrá verificativo dentro de las setenta y dos horas siguientes.

Artículo 84. Abierta la sesión, la presidencia de la mesa directiva pondrá a consideración de las personas integrantes del Consejo Ciudadano el proyecto de orden del día, el que deberá ser aprobado por mayoría de votos, pudiendo ser modificado total o parcialmente a solicitud de alguna de ellas. Inmediatamente después se aprobará el acta de la sesión.

En la sesión serán discutidos, sometidos a votación y, en su caso, aprobados los asuntos contenidos en el orden del día.

Artículo 85. Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, la presidencia de la mesa directiva, con apoyo de las personas vocales y la persona secretaria ejecutiva, elaborará una lista de personas integrantes del Consejo que harán uso de la palabra conforme al orden en que lo soliciten y de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Se hará una lista de hasta cinco personas oradoras a favor y cinco personas oradoras en contra respecto del asunto en discusión.
- b) Las personas oradoras intervendrán cada uno por una sola vez y hasta por cinco minutos como máximo. Concluida esta ronda de intervenciones la presidencia del Consejo someterá a consideración del pleno si el asunto está suficientemente discutido, en caso de ser afirmativa la respuesta se tomará la votación; en caso contrario se abrirá una segunda ronda de intervenciones que se desarrollará en los mismos términos que la primera y concluida la cual se tomará la votación.
- c) Las personas integrantes del Consejo Ciudadano sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la presidencia de la mesa directiva, no pudiendo ser interrumpidos, salvo por este, para señalarles que su tiempo ha concluido o para exhortarlos a que se conduzcan en términos respetuosos o que se circunscriban al tema en discusión. Si la persona oradora no se conduce en los términos indicados, la presidencia de la mesa directiva le retirará el uso de la palabra y no se la otorgará sino hasta el siguiente punto del orden del día. Salvo en este caso por ningún motivo y bajo ningún supuesto le podrá ser negada el uso de la palabra a las personas integrantes del Consejo Ciudadano.

Artículo 86. Todas las decisiones del pleno del Consejo Ciudadano se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes.

Artículo 87. Cuando en la sesión ordinaria o extraordinaria esté enlistada en el orden del día la presencia de alguna persona servidora pública de la Alcaldía, se observarán las siguientes reglas:

- a) En todo momento se otorgará un trato respetuoso a la persona servidora pública;
- b) Las personas servidoras públicas deberán remitir a la mesa directiva del Consejo Ciudadano, con cuando menos cinco días de anticipación a la sesión, un informe por escrito acerca de la materia sobre la que versará su asistencia. El informe será distribuido entre las personas integrantes del Consejo Ciudadano con una antelación de por lo menos tres días a la celebración de la sesión;
- c) La persona servidora pública contará con treinta minutos para la exposición del tema o asunto por el cual asiste al Consejo Ciudadano;
- d) Habrá una ronda de preguntas u observaciones de las personas integrantes del Consejo Ciudadano a la persona servidora pública, no pudiéndosele coartar de este derecho a ninguna persona integrante del Consejo Ciudadano;
- e) La persona servidora pública deberá dar respuesta en forma inmediata a todas y cada una de las preguntas u observaciones que se le formulen;
- f) Concluida la etapa de preguntas y respuestas, se dará por concluida la presencia de la persona servidora pública;
- g) El pleno del Consejo Ciudadano podrá acordar emitir por escrito observaciones al informe de la persona servidora pública, las que se harán del conocimiento de este, de su superior jerárquico y de la ciudadanía de la demarcación territorial; y
- h) La mesa directiva dará seguimiento a los acuerdos que en su caso se alcancen con el servidor público y a las observaciones que formule.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 88. Para el mejor desarrollo de sus atribuciones, el Consejo Ciudadano contará con las comisiones de trabajo que actualmente tiene conformadas.

Artículo 89. Las presidencias de las mesas directivas de las comisiones de trabajo tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Presidir y dirigir los trabajos de la comisión;
- b) Expedir, junto con las personas vocales, las convocatorias para las sesiones de la comisión;
- c) Programar y elaborar, en consulta con las personas vocales, el desarrollo general y el orden del día de las sesiones de la comisión;
- d) Adoptar las medidas que se requieran para la organización del trabajo de la comisión;
- e) Requerir a quienes inasistan a concurrir a las sesiones de la comisión;
- f) Recibir, analizar y resolver las propuestas de programas, acciones y demás asuntos turnados para su estudio por el pleno del Consejo;
- g) Coordinar los trabajos de la comisión con las demás instancias del Consejo;

- h) Recibir y canalizar las demandas o quejas ciudadanas relacionados con su materia; y
- i) Las demás que le imponga el pleno del Consejo.

Artículo 90. Las personas vocales de las mesas directivas de las comisiones de trabajo les corresponderá:

- a) Auxiliar a la presidencia en la preparación del orden del día de las sesiones del pleno;
- b) Rubricar junto con la presidencia las convocatorias para las sesiones de la comisión;
- c) Notificar a las personas integrantes de la comisión las convocatorias a las sesiones;
- d) Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum legal;
- e) Dar lectura durante las reuniones de trabajo a los documentos que sean indicados;
- f) Elaborar las actas de las sesiones;
- g) Distribuir el acta de la sesión entre las personas integrantes de la comisión y la mesa directiva del pleno;
- h) Sustituir en sus ausencias a la presidencia de la mesa directiva;
- i) Recoger y computar las votaciones a fin de comunicar los resultados; y
- j) Las demás que le confieran los presentes Lineamientos.

Artículo 91. Las mesas directivas de las comisiones de trabajo elaborarán un plan de labores en donde se consideren las acciones prioritarias, metas y objetivos, así como las resoluciones y propuestas que decidan formular al pleno. El pleno del Consejo evaluará el plan de trabajo y el grado de desarrollo de las comisiones.

Artículo 92. Las sesiones de las comisiones de trabajo se continuarán realizando por lo menos una vez al mes de manera ordinaria y, de manera extraordinaria cuando la mesa directiva así lo acuerde.

Artículo 93. Las convocatorias, discusiones, votaciones y, en general, el desarrollo de las sesiones de las comisiones de trabajo se regirán por lo dispuesto en los presentes Lineamientos para el pleno de los Consejos Ciudadanos y de los Comités Ciudadanos.

TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES CIUDADANAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DIFERENCIAS AL INTERIOR, DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 94. Las diferencias al interior, responsabilidades, sanciones y procedimiento sancionador de los representantes ciudadanos se regirán por lo establecido en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 95. Son diferencias al interior de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, las acciones u omisiones realizadas por cualquiera de las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana, que a continuación se señalan:

- a) Hacer referencias o alusiones que ofendan a alguna o algunas de las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana;
- b) Ausentarse sin causa justificada de las sesiones o reuniones de trabajo del pleno o coordinaciones de trabajo de

- los órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana;
- c) Retirarse sin causa justificada de las sesiones o reuniones de trabajo del pleno o de las coordinaciones de trabajo los órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana;
 - d) Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus tareas;
 - e) Impedir u obstaculizar la presencia del personal del Instituto Electoral en las sesiones o reuniones de trabajo del Pleno o de las coordinaciones de trabajo los órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana;
 - f) Contravenir u obstaculizar el desarrollo de las actividades de los órganos de representación ciudadana, las coordinaciones de trabajo o las asambleas ciudadanas;
 - g) Invasión o asumir las atribuciones, actividades o trabajos de la coordinación, de los titulares de las coordinaciones internas de trabajo de los órganos de representación ciudadana o del personal del Instituto Electoral;

Las conductas previstas en este artículo serán sancionadas con apercibimiento, consistente en la llamada de atención enérgica a las personas representantes ciudadanas por haber incurrido en la falta y para conminarlo a que no reitere la conducta respectiva.

Artículo 96. Son responsabilidades de los integrantes de los órganos de representación ciudadana y, en consecuencia, se sancionarán con la separación o remoción las acciones u omisiones que a continuación se señalan:

- a) Faltar sin causa justificada a tres sesiones consecutivas del pleno o de las comisiones de trabajo que coordine;
- b) Pretender u obtener lucro por las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones;
- c) Incumplir con las funciones y responsabilidades que le correspondan;
- d) Dejar de cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en estos Lineamientos para ser integrante de los órganos de representación ciudadana;
- e) Hacer uso del cargo de representante ciudadano para realizar proselitismo en favor de algún partido político, coalición, precandidato, candidato, fórmula de candidatos o representantes populares;
- f) Utilizar los apoyos materiales que otorga el Instituto Electoral, para beneficio propio, para obtener lucro o para fines distintos al desempeño de sus funciones; y
- g) Integrarse a laborar en la administración pública, local o federal o ser incorporado a un programa social, que no sea universal, durante el período por el que fueron electos representantes ciudadanos.

Artículo 97. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por remoción o separación a la pérdida de la calidad de representante ciudadano por haber incurrido en las conductas que establece el artículo anterior.

Artículo 98. El procedimiento sancionador consiste en la secuencia de actos desarrollados con el fin de determinar si se encuadra en las acciones u omisiones consideradas como diferencias al interior o de responsabilidades y, en consecuencia, resolver si ha lugar o no a sancionar a la persona o personas representantes ciudadanas.

Artículo 99. El procedimiento establecido en el artículo anterior se sujetará a los principios de:

- a) Buena fe;
- b) Amigable composición;
- c) Conciliación;

- d) Publicidad;
- e) Agilidad;
- f) Audiencia previa y debido proceso;
- g) Individualización de la sanción; y
- h) Definitividad de las resoluciones.

Artículo 100. El procedimiento para la imposición de sanciones será sustanciado y resuelto en primera instancia ante el Pleno de los órganos de representación ciudadana, promoviendo la conciliación y amigable composición de las controversias.

En caso de inconformidad o de persistir la controversia conocerá y resolverá en segunda instancia la Dirección Distrital competente.

Las resoluciones dictadas por las Direcciones Distritales podrán ser recurridas ante el Tribunal Electoral.

LIBRO SEGUNDO DE LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 101. El presente Libro tiene como fin regular el trámite y resolución de los procedimientos que se señalan a continuación:

- a) Para la resolución de diferencias al interior de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales;
- b) Para la determinación de responsabilidades, derivado de la probable realización de una conducta sancionable o por dejar de hacer alguna obligación prevista en los presentes Lineamientos, de las personas integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y los Consejos Ciudadanos Delegacionales; y
- c) Para el trámite del Recurso de revisión interpuesto contra las resoluciones emitidas por el Pleno de los Comités Ciudadanos; de los Consejos de los Pueblos, o la Comisión de Asuntos Internos de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA

Artículo 102. Corresponde al Pleno o, en su caso, a la Comisión de Asuntos Internos, tramitar y resolver, por mayoría de votos, las denuncias por actos u omisiones de las personas representantes ciudadanas o las personas consejeras ciudadanas derivadas de:

- a) Las diferencias al interior de Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales; y
- b) Para la determinación de responsabilidades.

En contra de dichas resoluciones se podrá presentar el recurso de revisión ante las Direcciones Distritales.

Artículo 103. Podrán iniciar los procedimientos:

- a) Para la resolución de diferencias al interior: Las personas representantes ciudadanas o las personas consejeras ciudadanas, según corresponda, por la probable realización de una conducta sancionable o por una omisión prevista como tal, en los presentes Lineamientos;
- b) Para la determinación de responsabilidades: Las personas representantes ciudadanas o las personas consejeras ciudadanas, vecinas, vecinos, ciudadanas, ciudadanos y organizaciones ciudadanas de la Unidad Territorial o demarcación territorial, por la probable realización de una conducta sancionable o por dejar de hacer alguna de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos; y
- c) Para el trámite del Recurso de Revisión: El denunciante o denunciado que tenga interés jurídico, generado por una resolución emitida por el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos.

Artículo 104. En los casos de que una denuncia de responsabilidades se presente en contra de todas las personas representantes ciudadanas o las personas consejeras ciudadanas, integrantes de un mismo Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegacional, respectivamente, por acciones u omisiones, la Dirección Distrital que corresponda, deberá conocer, sustanciar y resolver en única instancia la misma, de conformidad con lo previsto para el procedimiento de responsabilidades establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 105. Se entenderá como diferencias al interior o responsabilidades de las personas integrantes de los Consejos Ciudadanos, las mismas que los presentes Lineamientos establecen para los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

Cuando se trate de denuncias relacionadas con los Consejos Ciudadanos, su trámite y resolución se realizará primero por el Pleno o por la Comisión de Asuntos Internos que corresponda y, posteriormente, por la Dirección Distrital que el Instituto Electoral determine como Cabecera de Demarcación, misma que podrá, según sea el caso, confirmar, revocar o modificar la resolución controvertida.

Artículo 106. En caso de que alguna denuncia se llegara a presentar en las oficinas centrales del Instituto Electoral, ésta será remitida por el Secretario o Secretaria Ejecutiva a la brevedad, a la Dirección Distrital correspondiente, para que ésta a su vez lo remita al Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo competente, o en su caso, al Pleno o a la Comisión de Asuntos Internos respectiva.

En el caso de que una Dirección Distrital reciba una denuncia que no corresponda a su ámbito territorial, ésta será remitida a la que corresponda, sin dilación alguna.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 107. Todas las notificaciones se realizarán personalmente y los plazos se contarán a partir del día siguiente de recibida la misma, excepto las derivadas del recurso de revisión que podrán hacerse por estrados en la correspondiente Dirección Distrital, según se requiera para la eficacia de lo que se notifica.

Las notificaciones por estrados serán válidas a partir del día siguiente en que sean fijadas en el lugar destinado para tal efecto.

Las notificaciones personales serán realizadas por la persona Secretaria del Comité Ciudadano o del Consejo del Pueblo, por la Presidencia de la Mesa Directiva de la Comisión de Asuntos Internos, o por la persona representante ciudadana que en orden de prelación no esté involucrada en la denuncia, según sea el caso, quien deberá efectuarlas atendiendo a lo siguiente:

- a) Verificará que el domicilio corresponde al señalado en el escrito de denuncia;
- b) Cerciorado de lo anterior, solicitará la presencia de la persona a la cual se dirige la notificación; y

- c) De encontrarse la persona indicada, se efectúa la misma utilizando el Formato C 1.

En caso de no encontrarse el interesado:

- a) Se dejará citatorio conforme al Formato C 2, para que éste espere al notificador el día hábil siguiente en un horario específico;
- b) Dicho citatorio sólo podrá realizarse cuando el notificador se entienda con un empleado, familiar o persona que manifieste conocer al interesado, que sea mayor de edad; y
- c) Si después de dejar citatorio el interesado no se encuentra en la fecha y hora señaladas, la notificación se efectuará atendiendo al Formato C 1, con la persona mayor de edad que se encuentre presente en el domicilio, a falta de ésta, el citado formato se fijará junto con una copia del documento en el exterior del inmueble que corresponde al domicilio.

Cuando el interesado o la persona mayor de edad presente en el domicilio se niegue- a recibir la notificación, se hará constar dicha circunstancia en el Formato C 1 y se fijará en el exterior del domicilio señalado.

Artículo 108. Cuando la notificación se fije en el exterior del domicilio señalado o no se haya podido realizar porque la persona a notificar no vive en el domicilio, se procederá a publicar copia simple del acuerdo o resolución a notificar y de los formatos respectivos en los estrados de la Dirección Distrital correspondiente.

En tal supuesto, la Dirección Distrital facilitará sus estrados a la persona encargada de realizar la notificación, para la fijación de la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, los documentos quedarán a disposición del interesado para su entrega en el lugar donde se lleve a cabo la sesión del Pleno del Comité Ciudadano, del Consejo del Pueblo o de la Comisión de Asuntos Internos que sea convocada para la resolución del caso, según corresponda.

Artículo 109. Los plazos para el desahogo de los procedimientos se contarán de lunes a viernes, con excepción de los días festivos, así como los determinados por el Instituto Electoral.

Artículo 110. Para los recursos de revisión, todas las diligencias se celebrarán en días y horas hábiles, de lunes a viernes y de nueve a diecisiete horas.

Se podrá concluir la actuación en día u hora inhábil, siempre y cuando haya comenzado en día y hora hábil y ésta sea continua.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS PRUEBAS

Artículo 111. Las pruebas deberán presentarse con el escrito de denuncia y éstas serán analizadas durante la sesión del Pleno del Comité Ciudadano o del Consejo de Pueblo o, en su caso, de la Comisión de Asuntos Internos del Consejo Ciudadano que sea convocada para resolver el asunto.

Bajo ningún supuesto se admitirán otras pruebas que no sean presentadas con la denuncia o la contestación a la misma.

Artículo 112. Las partes podrán ofrecer como pruebas, las siguientes:

- a) Documentales públicas;
- b) Documentales privadas;
- c) Testimoniales;

- d) Técnicas;
- e) Cualquier otro medio no contrario a la moral y a las buenas costumbres;
- f) Presuncional legal y humana; y
- g) Instrumental de actuaciones.

Artículo 113. Son documentales públicas, los documentos expedidos por cualquier autoridad en el ámbito de sus funciones, o personas con fe pública.

Artículo 114. Son documentales privadas, todos los documentos que no son expedidos por autoridades en el ámbito de su competencia o por persona con fe pública.

Artículo 115. Se considerarán pruebas técnicas las fotografías, video, audio, así como todos aquellos elementos tecnológicos que puedan ser analizados, siempre y cuando el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos tengan los elementos de reproducción a su alcance o estos sean proporcionados por quien ofrezca la prueba.

En todos los casos, quien ofrece la prueba deberá señalar lo que pretende acreditar con dicha prueba, señalando cuándo, cómo y dónde ocurrieron los hechos.

Artículo 116. Testimonial es la declaración de una persona, a través de la cual manifiesta los hechos que le constan.

Sólo será válida cuando sea ofrecida por escrito junto con la denuncia y el testigo asista a la sesión en la que se resuelva el asunto, a fin de que personalmente manifieste que tiene conocimiento de los hechos.

Artículo 117. Las documentales públicas demostrarán plenamente los hechos, salvo prueba en contrario.

Las documentales privadas y técnicas tendrán validez cuando de ellas se desprenda cómo, cuándo y dónde sucedieron los hechos y coincidan con otras pruebas.

Por cada hecho, podrán ofrecerse hasta dos testimoniales. En caso de detectarse que las declaraciones se presentan en un mismo formato y con las mismas palabras, se podrá afectar su validez. Durante su presentación, se otorgará el uso de la palabra hasta por dos ocasiones de diez y cinco minutos, respectivamente, a la persona para hacer constar los hechos.

Artículo 118. Se considera presuncional legal y humana a los razonamientos basados en lo que indica la ley y la experiencia.

Artículo 119. Se considera instrumental de actuaciones a todo lo que integra el expediente.

TITULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES

Artículo 120. Son diferencias al interior, las acciones u omisiones realizadas por cualquiera de las personas integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejos Ciudadanos Delegacionales, que se señalan a continuación:

- a) Hacer referencias o alusiones que ofendan a alguna o algunas de las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana;
- b) Inasistir sin causa justificada a las sesiones o reuniones de trabajo del pleno o coordinaciones de trabajo de los

órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana;

- c) Retirarse sin causa justificada de las sesiones o reuniones de trabajo del pleno o de las coordinaciones de trabajo los órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana;
- d) Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus tareas;
- e) Impedir u obstaculizar la presencia del personal del Instituto Electoral en las sesiones o reuniones de trabajo del Pleno o de las coordinaciones de trabajo los órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana;
- f) Contravenir u obstaculizar el desarrollo de las actividades de los órganos de representación ciudadana, las coordinaciones de trabajo o las asambleas ciudadanas; y
- g) Invasión o asumir las atribuciones, actividades o trabajos de la coordinación, de los titulares de las coordinaciones internas de trabajo de los órganos de representación ciudadana o del personal del Instituto Electoral.

Artículo 121. Para dar inicio al procedimiento, la persona integrante del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano, podrá presentar el Formato de denuncia DI-1 o en su caso presentar un escrito, que deberá reunir por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Nombre del denunciante;
- b) Domicilio del denunciante;
- c) Nombre del denunciado;
- d) Descripción de las acciones u omisiones consideradas como una diferencia al interior;
- e) Anexar las pruebas relacionadas con los hechos; y
- f) La firma del denunciante.

Artículo 122. La persona integrante del Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo o Consejo Ciudadano, deberá presentar el Formato de denuncia DI- 1 o en su caso el escrito de denuncia ante:

- a) La persona Coordinadora Interna o la persona de Concertación Comunitaria o a la Presidencia de la Comisión de Asuntos Internos, según corresponda, quienes están facultados para recibir las denuncias;
- b) La persona secretaria del órgano de representación ciudadana, si la persona denunciada es la Coordinadora Interna o la de Concertación Comunitaria;
- c) La persona representante ciudadana que no esté involucrada en la denuncia, siguiendo el orden establecido en la Constancia de Asignación e Integración de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos;
- d) Las personas vocales de la Comisión de Asuntos Internos, si la persona denunciada es la Presidencia de dicha Comisión de Asuntos Internos; y
- e) La Presidencia de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional, cuando las personas denunciadas sean todas las personas integrantes de la Comisión de Asuntos Internos.

En ninguno de los casos, la persona denunciante podrá recibir su propia denuncia.

Artículo 123. Quien recibe la denuncia integrará el expediente respectivo. El número de expediente se identificará con la

clave de la Unidad Territorial que corresponde el Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, o en su caso, a la clave de la demarcación territorial a la que pertenece el Consejo Ciudadano, separado por una diagonal el número consecutivo que le corresponda, otra diagonal y el año en curso (Ejemplo: Unidad Territorial Aguilera, 02-001/001/2019).

Artículo 124. La denuncia será desechada por el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos cuando:

- a) El escrito no contenga firma de la persona denunciante;
- b) No se atienda la solicitud para completar los requisitos;
- c) Los actos denunciados sean distintos a los establecidos en el artículo 121 de los presentes Lineamientos;
- d) La persona denunciante no sea integrante de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejos Ciudadanos, y
- e) Hayan transcurrido cinco días hábiles después de que se tuviera conocimiento del hecho denunciado.

Artículo 125. El trámite de la denuncia se sobreseerá, en los siguientes casos:

- a) La persona denunciante manifiesta por escrito su voluntad de no continuar con la denuncia;
- b) La persona denunciante o la persona denunciada fallezca; y
- c) Se actualice alguna de las causas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 126. La persona representante ciudadana que reciba la denuncia verificará el cumplimiento de los requisitos, en caso de que se incumpla alguno, solicitará por escrito a la persona denunciante, para que en un plazo de tres días hábiles cumpla con el mismo.

Si la persona denunciante no atiende a la solicitud, el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos, según sea el caso, desechará la denuncia en la sesión, la cual deberá convocarse dentro de los trece días hábiles siguientes.

Artículo 127. Cuando la denuncia cumpla con los requisitos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción o al cumplimiento de lo solicitado, la persona representante ciudadana que la reciba realizará las acciones siguientes:

- a) Elaborar el acuerdo de recepción de la denuncia, a través del Formato DI-3;
- b) Remitir a la persona denunciada y al resto de las personas integrantes del Pleno o la Comisión de Asuntos Internos, copia de la denuncia; y
- c) Una vez que la persona denunciada conteste lo que a su derecho convenga, emitirá en los términos del artículo anterior el escrito de convocatoria en la cual se señalará día, hora y lugar de la sesión en la que se resolverá la diferencia planteada.

Artículo 128. La persona o las personas representantes ciudadanas o las consejeras ciudadanas denunciadas formularán por escrito la contestación de la denuncia dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la misma. Dicho documento deberá entregarse junto con las pruebas respectivas, a través del Formato DI-2.

La Coordinación Interna o de Concertación Comunitaria, la persona facultada o, bien, la Presidencia de la Comisión de Asuntos Internos, remitirá copia del escrito a la persona denunciada y al resto de las integrantes del Pleno de la citada Comisión, en un plazo de dos días hábiles, después de recibido, a través del Formato DI-3.1.

Artículo 129. En el procedimiento de diferencias al interior se promoverá la conciliación y la amigable composición de las controversias.

Artículo 130. Si la parte denunciada no contesta por escrito la queja en su contra o no lo hace en el tiempo establecido, perderá su derecho a ello y se le tendrán como negados los hechos, para lo cual quien haya recibido el procedimiento dejará constancia por escrito, a fin de continuar con el mismo.

Artículo 131. Las diferencias planteadas se resolverán en la sesión del Pleno fijada para tal efecto, misma que se desarrollará conforme a las reglas establecidas para la celebración de las sesiones previstas en los presentes Lineamientos.

La celebración de la sesión en la que se resolverá la diferencia planteada, se llevará a cabo dentro de los trece días hábiles siguientes a la contestación de la denuncia, o bien, de que venció el plazo para hacerlo.

Artículo 132. Para efectos de la celebración de la conciliación o amigable composición, se atenderá a los criterios siguientes:

- a) En caso de que no asista la parte denunciante el asunto quedará como concluido; y
- b) En caso de que no asista la parte denunciada, se continuará con el trámite.

Artículo 133. En la sesión se invitará a las partes a que concilien sus diferencias. En caso de que no lleguen a un arreglo, el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos, en su calidad de amigable componedor, propondrá la solución de la controversia (Formato DI-4).

Ambos supuestos se asentarán en el acta que para tal efecto se levante, quedando las partes obligadas a su cumplimiento, dando fin al procedimiento.

Artículo 134. Si alguna de las partes se pronuncia en contra de los acuerdos de conciliación o amigable composición, el Pleno continuará con el procedimiento desahogando las pruebas presentadas, las cuales deberán valorarse en relación con los hechos controvertidos para determinar si ha lugar a sancionar a la parte denunciada.

La resolución que adopte el Pleno deberá emitirse atendiendo al Formato DI-4, durante la misma sesión.

Artículo 135. Las conductas previstas en el artículo 121 de los presentes Lineamientos, serán sancionadas con apercibimiento por parte del Pleno o la Comisión de Asuntos Internos, consistente en la llamada de atención enérgica en el cual se exhorte a la parte denunciada a no incurrir nuevamente en cualquiera de las conductas mencionadas.

Artículo 136. Si después de concluir el procedimiento, se repite la conducta por la parte denunciada y, ésta fue objeto de una llamada enérgica de atención, podrá iniciarse a petición de la parte afectada, el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES

Artículo 137. Son responsabilidades de las personas integrantes del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegacional y, en consecuencia, se sancionarán con la separación o remoción, las acciones u omisiones siguientes:

- a) Faltar sin causa justificada a tres sesiones consecutivas del pleno o de las comisiones de trabajo que coordine;
- b) Pretender u obtener lucro por las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones;
- c) Incumplir con las funciones y responsabilidades que le correspondan;
- d) Dejar de cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos para ser integrante de los órganos de representación ciudadana;

- e) Hacer uso del cargo de representante ciudadano para realizar proselitismo en favor de algún partido político, coalición, precandidato, candidato, fórmula de candidatos o representantes populares;
- f) Utilizar los apoyos materiales que otorga el Instituto Electoral, para beneficio propio, para obtener lucro o para fines distintos al desempeño de sus funciones; y
- g) Integrarse a laborar en la administración pública, local o federal o ser incorporado a un programa social, que no sea universal, durante el período por el que fueron electos representantes ciudadanos.

Artículo 138. Para dar inicio al procedimiento, las personas representantes ciudadanas, las personas consejeras ciudadanas, las vecinas, los vecinos, las ciudadanas o los ciudadanos de la Unidad Territorial o demarcación territorial, según corresponda, podrán presentar el Formato de denuncia DR-1 o, en su caso, presentar un escrito, que deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona denunciante;
- b) Domicilio de la persona denunciante;
- c) Nombre de la persona denunciada;
- d) Descripción de las acciones u omisiones que considere genera la responsabilidad;
- e) Anexar las pruebas relacionadas con los hechos; y
- f) La firma de la persona denunciante.

Artículo 139. Las personas representantes ciudadanas, las personas consejeras ciudadanas, las vecinas, los vecinos, las ciudadanas o los ciudadanos de la Unidad Territorial o demarcación territorial, según corresponda, deberán presentar el Formato de denuncia DR-1 o en su caso el escrito de denuncia ante:

- a) La persona Coordinadora Interna o de Concertación Comunitaria o la Presidencia de la Comisión de Asuntos Internos, quienes están facultados para recibir las denuncias;
- b) La persona Secretaria del órgano de representación ciudadana, si la persona denunciada es la persona Coordinadora Interna o de Concertación Comunitaria;
- c) La persona representante ciudadana que no esté involucrada en la denuncia, de acuerdo al orden establecido en la Constancia de Asignación e Integración de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos;
- d) Cualquiera de las persona vocales de la Comisión de Asuntos Internos, si la persona denunciada es la Presidencia de dicha Comisión; y
- e) La Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional, cuando las personas denunciadas sean todas las personas integrantes de la Comisión de Asuntos Internos.

Artículo 140. Recibida la denuncia, se integrará el expediente respectivo, el cual se identificará con la clave de la Unidad Territorial que corresponde el Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, o en su caso, a la clave de la demarcación territorial a la que pertenece el Consejo Ciudadano, separado por una diagonal el número consecutivo que le corresponda, otra diagonal y el año en curso (Ejemplo: Unidad Territorial Aguilera, 02-001/001/2019).

Artículo 141. La denuncia será desechada por el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos cuando:

- a) El escrito no tenga firma de la persona denunciante;
- b) Los actos denunciados sean distintos a los previstos por el artículo 138 de los presentes Lineamientos;

- c) Hayan transcurrido cinco días hábiles después de que se tenga conocimiento del hecho; y
- d) Los actos u omisiones hayan sido previamente resueltos por el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos, o bien, por la Dirección Distrital.

Artículo 142. El trámite de la denuncia se sobreseerá, en los casos que a continuación se indican:

- a) La persona denunciante manifiesta por escrito su voluntad de no continuar con el procedimiento;
- b) La persona denunciante o la persona denunciada fallezca; y
- c) Se actualiza alguna de las causas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 143. La persona representante facultada para recibir denuncias verificará el cumplimiento de los requisitos, en caso contrario solicitará a la persona denunciante que en un plazo de tres días hábiles cumpla con los mismos.

Si la persona denunciante no atiende dicha solicitud, se tendrá por desechada la denuncia, lo cual deberá ser resuelto en la sesión del Pleno o la Comisión de Asuntos Internos que corresponda, que habrá de convocarse dentro de los trece días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para contestar la solicitud.

Artículo 144. Cuando la denuncia cumpla con los requisitos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción o al cumplimiento de lo solicitado, la persona representante facultada para recibirla realizará las acciones siguientes:

- a) Elaborar el acuerdo de recepción de la denuncia, a través del Formato DR-3;
- b) Remitir a la parte denunciada y al resto de las partes integrantes del Pleno o la Comisión de Asuntos Internos, copia de la denuncia; y
- c) Una vez que la parte denunciada conteste lo que a su derecho convenga, emitirá en los términos del artículo anterior el escrito de convocatoria en la cual se señalará día, hora y lugar de la sesión en la que se resolverá la diferencia planteada.

Artículo 145. La persona o las personas representantes o las consejeras ciudadanas denunciadas, formularán por escrito la contestación de la denuncia dentro del plazo de cinco días hábiles, después de que les sea notificada la misma. Dicho documento deberá entregarse junto con las pruebas respectivas, a través del Formato DR-2.

La Coordinación Interna o de Concertación, o bien, la Comisión de Asuntos Internos remitirá copia del escrito a la persona denunciante y al resto de las personas integrantes del Pleno o de la Mesa Directiva de la citada Comisión, en un plazo de dos días hábiles, después de recibido, a través del Formato DR-3.1

Artículo 146. Si la parte denunciada no contesta por escrito la queja en su contra o no lo hace en el tiempo establecido, perderá su derecho a ello y se le tendrán como negados los hechos, para lo cual quien haya recibido el escrito dejará constancia por escrito, para continuar con el trámite del procedimiento.

Las diferencias planteadas se resolverán en la sesión del Pleno fijada para tal efecto, misma que se desarrollará conforme a las reglas establecidas para su celebración prevista en los presentes Lineamientos.

Artículo 147. La resolución de la denuncia se emitirá a través del Formato DR-4, para lo cual el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos deberá celebrar la sesión respectiva, la cual será convocada dentro de los trece días hábiles siguientes a la contestación de la denuncia, o bien, de que venció el plazo para hacerlo, en la cual se determinará si ha lugar a sancionar o no a la parte denunciada.

Artículo 148. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por separación la pérdida temporal de la calidad de representante o consejero ciudadano, por haber incurrido en las conductas que establecen los incisos a) y c) del artículo 138 de los presentes Lineamientos.

La imposición de sanciones consistente en la separación de las personas representantes ciudadanas no podrá ser menor a un mes ni mayor a tres meses, dependiendo de las circunstancias de la falta.

La remoción es la pérdida definitiva de la calidad de persona representante ciudadana o de persona consejera ciudadana por haber incurrido en las conductas establecidas en los incisos b), d), e), f) y g) del artículo 138 de los presentes Lineamientos.

CAPITULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LA
TOTALIDAD DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS
PUEBLOS Y CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES ANTE LA DIRECCIÓN DISTRITAL
COMPETENTE

Artículo 149. Recibida la denuncia en contra de la totalidad de las personas integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejo de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, se integrará el expediente respectivo, el cual se identificará con la clave de la Unidad Territorial que corresponda a los órganos de representación, o en su caso, a la clave de la demarcación territorial a la que pertenece el Consejo Ciudadano, separado por una diagonal el número consecutivo que le corresponda, otra diagonal y el año en curso (Ejemplo: Unidad Territorial Aguilera, 02-001/001/2019).

Artículo 150. La denuncia será desechada por la Dirección Distrital que corresponda cuando:

- a) El escrito no tenga firma de la persona denunciante;
- b) Los actos denunciados sean distintos a los previstos en los presentes lineamientos;
- c) Hayan transcurrido cinco días hábiles después de que se tenga conocimiento del hecho; y
- d) Los actos u omisiones hayan sido previamente resueltos por la Dirección Distrital.

Artículo 151. El trámite de la denuncia se sobreseerá, en los casos que a continuación se indican:

- a) La persona denunciante manifiesta por escrito su voluntad de no continuar con el procedimiento;
- b) La persona denunciante o la persona denunciada fallezca; y
- c) Se actualiza alguna de las causas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 152. El personal de la Dirección Distrital facultado para recibir denuncias verificará el cumplimiento de los requisitos, en caso contrario solicitará a la persona denunciante que en un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación del requerimiento, cumpla con los mismos.

Si la persona denunciante no atiende dicha solicitud, se tendrá por desechada la denuncia, lo cual se emitirá el acuerdo correspondiente el cual se publicará en los estrados de la Dirección Distrital competente.

Artículo 153. Cuando la denuncia cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 139 de estos Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción o al cumplimiento de lo solicitado, el personal facultado de la Dirección Distrital realizará las acciones siguientes:

- a) Elaborar el acuerdo de recepción de la denuncia;
- b) Remitir a los denunciados, copia de la denuncia; y
- c) Una vez que los denunciados contesten lo que a su derecho convenga, el personal facultado de la Dirección Distrital señalará día, hora y lugar de la celebración de la audiencia para el desahogo de las pruebas aportadas por las partes; y

- d) Una vez desahogadas la totalidad de las pruebas, el personal facultado de la Dirección Distrital resolverá la diferencia planteada.

Artículo 154. Las personas integrantes denunciadas, formularán por escrito o por el formato correspondiente la contestación de la denuncia dentro del plazo de cinco días hábiles, después de que les sea notificada la misma. Dicho documento deberá entregarse junto con las pruebas respectivas.

Artículo 155. Si las personas integrantes denunciadas no contestan por escrito la denuncia en su contra o no lo hacen en el tiempo establecido, perderán su derecho a ello y se le tendrán como negados los hechos, para lo cual el personal facultado de la Dirección Distrital que haya recibido el escrito dejará constancia de tal circunstancia y continuará con el trámite del procedimiento.

La determinación de responsabilidades se resolverá al término de la audiencia de desahogo de pruebas, misma que se desarrollará conforme a las reglas establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 156. La resolución de la denuncia se emitirá, por el personal facultado de la Dirección Distrital, dentro de los trece días hábiles siguientes a la contestación de la denuncia, o bien, de que venció el plazo para hacerlo, o a partir de la emisión del acuerdo por el que se da cuenta del término de la audiencia de desahogo de pruebas; y en ella se determinará si ha lugar a sancionar o no a los denunciados.

Artículo 157. La estructura de la resolución así como las sanciones que se impondrán a los denunciados, serán aquellas que se prevén en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SESIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 158. En la sesión del Pleno o de la Comisión de Asuntos Internos en que se resuelva el procedimiento se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) La persona Coordinadora Interna o de Concertación Comunitaria, la Presidencia de la Comisión de Asuntos Internos, o en su caso, la persona representante ciudadana, a quien le hubiera correspondido la recepción de la denuncia presentada, informará de la misma, señalando las solicitudes que, en su caso, hayan sido formuladas, indicando el nombre de la persona denunciante, si es o no persona integrante del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegacional, y la descripción de los hechos controvertidos;
- b) Asimismo, hará del conocimiento de las persona presentes el nombre de la parte denunciada y, en su caso, el escrito con que haya dado contestación a la denuncia, indicando si la misma fue presentada dentro del plazo establecido y conforme a los requisitos previstos en el formato correspondiente;
- c) Describirá las pruebas ofrecidas;
- d) En uso de la voz, las personas integrantes del Pleno que no son parte de la controversia, formularán sus comentarios respecto del asunto que se analiza;
- e) Tratándose de controversias consideradas como diferencias al interior se privilegiará la conciliación o amigable composición. De no lograrse ésta, se continuará con el procedimiento;
- f) Habiendo permitido a las partes manifestar lo que a su derecho convenga, será declarado el cierre del procedimiento y se procederá a emitir la resolución respectiva, a través del Formato DI-4 o DR-4, según corresponda.

Artículo 159. La resolución emitida tendrá como efecto determinar si la persona representante o las personas representantes ciudadanas incurrieron en alguna acción u omisión y, en su caso, establecer una sanción.

Dicha resolución surtirá sus efectos inmediatamente después de que la Dirección Distrital comunique que no se interpuso recurso de revisión, o bien, una vez que haya resuelto el mismo.

Las resoluciones del Pleno o de la Comisión de Asuntos Internos deberán hacerse del conocimiento de la Asamblea Ciudadana o del Pleno del Consejo Ciudadano Delegacional, según sea el caso, en la próxima sesión a la que se convoque.

También se hará del conocimiento a la Dirección Distrital correspondiente, a la persona denunciante y a la persona denunciada, dentro del término de dos días hábiles después de aprobada.

Artículo 160. La resolución deberá constar por escrito y contendrá:

- a) Lugar y fecha;
- b) Órgano que formula la resolución;
- c) Nombre de las partes y si el procedimiento es de diferencias al interior o responsabilidades;
- d) La fecha de presentación de la denuncia, y en su caso, las solicitudes para el cumplimiento de los requisitos que se hayan realizado;
- e) Precisar si la persona denunciante es integrante del Comité Ciudadano; Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegacional, y con qué documento se identificó;
- f) La narración de los hechos y del trámite llevado a cabo;
- g) La conclusión a la que llegó el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos después de revisar las pruebas, para tener por ciertos o falsos cada uno de los hechos denunciados;
- h) Señalar si la persona denunciada cometió o no una falta y, en caso afirmativo, la sanción que corresponda;
- i) La forma de notificación a las partes;
- j) Fecha de la resolución; y
- k) Firmas de las personas que resolvieron el asunto.

CAPITULO QUINTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 161. Las resoluciones que se emitan con motivo de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, podrán ser recurridas por las partes, mediante la presentación del escrito de recurso de revisión ante la Dirección Distrital competente, a través del Formato RR- 1.

Artículo 162. El plazo para la interposición del recurso de revisión será de cinco días hábiles después de que se haya notificado la resolución a las partes, o bien, se tenga conocimiento de la misma. El Pleno o, en su caso, la Comisión de Asuntos internos, deberá remitir a la Dirección Distrital el expediente original que derive del procedimiento sancionador desahogado ante el Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano.

La Dirección Distrital llevará un registro de los expedientes que le sean remitidos.

Artículo 163. Los recursos se presentarán por escrito y deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Nombre de la persona recurrente;
- b) Domicilio de la persona recurrente;

- c) Órgano de representación ciudadana responsable;
- d) Agravios que le causa la resolución impugnada; y
- e) Firma de la persona recurrente.

Artículo 164. El recurso de revisión será improcedente y se desechará de plano, cuando:

- a) No contenga firma de la persona recurrente;
- b) La persona recurrente no acredite interés jurídico;
- c) La resolución impugnada haya causado estado;
- d) El acto o resolución impugnado se hubiera consentido expresamente; y
- e) El escrito de interposición del recurso sea presentado fuera del plazo.

Artículo 165. El recurso se sobreseerá cuando posterior a su admisión se presente cualquiera de las hipótesis siguientes:

- a) La persona recurrente se desista por escrito, en cualquier etapa del procedimiento;
- b) Fallezca la persona recurrente; y
- c) Se actualice alguna de las causales de improcedencia establecidas en el artículo anterior.

Artículo 166. Las Direcciones Distritales serán las encargadas de recibir, sustanciar y resolver los recursos de revisión que deriven de las resoluciones emitidas por el Pleno de los Comités Ciudadanos o Consejos de los Pueblos, de acuerdo con el ámbito territorial que le corresponda.

En el caso de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, por las Direcciones Distritales que el Instituto determine como cabecera de demarcación.

Artículo 167. La sustanciación del recurso de revisión estará a cargo del Titular del Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital, quien se apoyará en el Secretario de Órgano Desconcentrado o, en su caso, de la persona funcionaria que designe para tal efecto.

Artículo 168. Si durante la sustanciación del recurso se actualiza alguna causal de desechamiento o sobreseimiento, la Dirección Distrital procederá a dictar la resolución correspondiente.

Artículo 169. La Dirección Distrital podrá confirmar, revocar o modificar la resolución del Pleno o de la Comisión de Asuntos Internos responsable.

Artículo 170. La presentación del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, siempre y cuando en ella se imponga una sanción al recurrente.

La suspensión surtirá sus efectos desde el momento en que se admita a trámite el recurso y deberá ser respetado por el Pleno o la Comisión de Asuntos Internos, hasta en tanto no se resuelva en definitiva.

Artículo 171. La Dirección Distrital competente verificará el cumplimiento de los requisitos, en caso de incumplir con alguno o algunos de los requisitos previstos en los incisos a), b), c) y d) del artículo 164 de los presentes Lineamientos, se solicitará a la persona recurrente para que en un plazo de tres días hábiles los subsane.

Con excepción del domicilio, si el denunciante no atiende la prevención, se tendrá por desechado el recurso.

En caso, de que el escrito no contenga la firma de la persona recurrente, se tendrá por no interpuesto dicho recurso.

Artículo 172. Cuando el recurso de revisión cumpla con los requisitos o, bien, la persona recurrente los subsane dentro del plazo previsto para ello, la Dirección Distrital deberá notificar el acuerdo de admisión dando vista a quien haya sido contraparte en el procedimiento primigenio, para que esta, de considerarlo conveniente, en un plazo no mayor de dos días hábiles acredite su carácter de tercero interesado y alegue lo que a su derecho convenga.

Artículo 173. Cuando la persona tercera interesada no desahogue la vista, perderá su derecho para realizar las manifestaciones que estime pertinentes.

Para evitar que se generen resoluciones contradictorias en los procedimientos, desde el momento de acordar la admisión, hasta antes de la aprobación de la resolución respectiva, el órgano competente, de oficio podrá determinar la acumulación o cuando los interesados hagan valer como excepciones, las siguientes:

- a) Litispendencia, cuando exista con antelación otro procedimiento, aún no resuelto y cuyos elementos de identidad, es decir, partes, acción y pretensión, sean idénticos;
- b) Conexidad, cuando en dos recursos distintos haya: 1) Identidad de personas, aunque los actos reclamados sean distintos, y 2) Se trate del mismo acto reclamado, aunque las personas sean distintas.

En estos casos, los procedimientos posteriores se acumularán con el primero que se hubiera presentado.

Artículo 174. Los expedientes que se integren con motivo del recurso de revisión, serán identificables con una clave alfanumérica integrada por las siglas "IECM", un guión "-", seguidas de "DD", el número del órgano desconcentrado en el que se haya presentado el escrito inicial, se dividirá con un guión "-", las siglas "RR", el número consecutivo que le corresponda, una diagonal y el año en curso.

Artículo 175. En el recurso de revisión no se podrán admitir más pruebas que las ofrecidas durante el procedimiento, o las que excepcionalmente se presenten como supervenientes, misma que se podrán ofrecer hasta antes del cierre de la instrucción.

Artículo 176. La Dirección Distrital tendrá acceso a la información reservada que obre en sus archivos cuando resulte indispensable para resolver el recurso y esta hubiera sido ofrecida en la interposición del mismo, manteniendo ese carácter en todo momento y sin que se encuentre disponible en el expediente.

Artículo 177. Desahogadas todas las diligencias para la debida integración del expediente, la Dirección Distrital proveerá el cierre de instrucción y procederá a dictar la resolución que en derecho corresponda, dentro de los diez días hábiles siguientes, plazo que podrá ampliarse hasta por diez días hábiles adicionales cuando exista causa justificada, lo cual deberá notificarse a las partes.

Artículo 178. La Dirección Distrital podrá de oficio o a petición de parte, ordenar la regularización del procedimiento, a fin de corregir cualquier irregularidad u omisión en que se hubiera incurrido al momento de proveer en la sustanciación del recurso.

El ejercicio de esta facultad no podrá ser extensivo hasta el punto de tener como efecto la revocación de sus propias determinaciones, ni la afectación de los derechos procedimentales adquiridos por las partes, con motivo de las decisiones de esta autoridad.

Artículo 179. Las resoluciones deberán ser acatadas por las partes y deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. PREÁMBULO

- a) Lugar y fecha;
- b) Órgano que formula la resolución; y

- c) Datos que identifiquen a las partes.

II. RESULTANDOS

- a) Fecha de presentación del recurso de revisión y, en su caso, las prevenciones para dar inicio al trámite del mismo;
- b) Actuaciones del recurrente, órgano responsable y tercero interesado; y
- c) Acuerdos y actuaciones llevadas a cabo en la sustanciación y el resultado de los mismos hasta el cierre de la instrucción.

III. CONSIDERANDOS

- a) Preceptos que fundamenten la competencia de la Dirección Distrital para conocer y resolver el asunto;
- b) Señalamiento de la actualización o no de causas de improcedencia o sobreseimiento;
- c) Determinación de la personería y legitimación de la persona recurrente;
- d) Términos de la denuncia de la que se desprenda el contenido de las supuestas acciones u omisiones que generan agravio y las consecuencias que se producirán en caso de prosperar la acción intentada;
- e) Apreciación y valoración de las pruebas admitidas y desahogadas, así como la relación de las mismas con cada uno de los hechos recurridos; y
- f) Causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la resolución.

IV. RESOLUTIVOS

- a) Sentido de la resolución,
- b) En su caso, las medidas tendentes a garantizar su cumplimiento; y
- c) La forma de notificación a las partes.

V. FECHA DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

VI. FIRMAS DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL QUE EMITEN LA RESOLUCIÓN.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos concluirán su vigencia hasta la toma de protesta de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.

TERCERO. Todos los procedimientos de diferencias al interior y de determinación de responsabilidades iniciados a los integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales previos a la entrada en vigor del Reglamento que regule a las Comisiones de Participación Comunitaria y Coordinadoras de Participación Comunitaria, deberán tramitarse hasta su conclusión en los términos de las normas que estuvieron vigentes en su inicio.

Para lo cual el personal facultado de la Dirección Distrital, dejará constancia del hecho con la emisión del acuerdo que declare que el asunto ha quedado totalmente concluido y lo publicará en los estrados de la Dirección Distrital.

**FORMATO DE DENUNCIA
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-1**

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA:		Día	Mes	Año
I.- DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE				
Nombre completo. *				
Correo electrónico.				
Domicilio para oír y recibir notificaciones.*				
Anexa copia de identificación (la emitida por el IECM o identificación oficial).*				
Nombre y clave de la Unidad Territorial al que pertenece*				
Alcaldía*				
Teléfono (s)				
II.- DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA (Persona integrante al que se le atribuyen las acciones u omisiones denunciadas)				
Nombre completo *				
Domicilio				
Nombre y clave de la Unidad Territorial o Consejo Ciudadano al que pertenece*				
En su caso, cargo de la coordinación o área de trabajo				
III.- DIFERENCIAS AL INTERIOR DEL COMITÉ CIUDADANO, CONSEJO DEL PUEBLO O CONSEJO CIUDADANO				
1) Marque con una "X" el motivo que originó la diferencia con el denunciado:				
a) Hacer referencias o alusiones que ofendan a alguna o algunas de las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana o de la asamblea ciudadana.				
b) Ausentarse sin causa justificada de las sesiones o reuniones de trabajo del pleno o coordinaciones de trabajo del Comité Ciudadano o de la asamblea ciudadana.				
c) Retirarse sin causa justificada de las sesiones o reuniones de trabajo del pleno o de las coordinaciones de trabajo del Comité Ciudadano o de la asamblea ciudadana.				
d) Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus tareas.				
e) Impedir u obstaculizar la presencia del personal del Instituto Electoral en las sesiones o reuniones de trabajo del Pleno o de las coordinaciones de trabajo del Comité Ciudadano o de la asamblea ciudadana.				
f) Contravenir u obstaculizar el desarrollo de las actividades del Comité Ciudadano, las coordinaciones de trabajo o las asambleas ciudadanas.				
g) Invasión o asumir las atribuciones, actividades o trabajos de la coordinación del Comité, de los titulares de las coordinaciones internas de trabajo o del personal del Instituto Electoral.				
2) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS				
Fecha y hora en que ocurrieron los hechos.				
Mencione el lugar específico en que ocurrieron los hechos.				
Narración de los hechos (La narración debe ser concreta, señalando cuándo, dónde y cómo sucedieron los hechos).				

**FORMATO DE DENUNCIA
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-1**

Si intervinieron más personas integrantes del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano favor de señalar sus nombres, de ser posible.	
--	--

Los campos marcados con * son OBLIGATORIOS
Es importante que proporcione toda la información solicitada

REVERSO

IV.- PRUEBAS	
TIPO DE DOCUMENTO <small>(Documentales públicas y/o privadas; testimoniales que deberá presentar por escrito, indicando los datos de la persona testigo, quien se tendrá que presentar el día de la sesión; y técnicas)</small>	DESCRIPCIÓN (INDICANDO EL NÚMERO)
V.- INFORMACIÓN GENERAL	
FUNDAMENTO LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 101, inciso a), 103, inciso a), 111, 112, 120, 121 y 122 de los <i>Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México.</i>
FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA DENUNCIA	
VI.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LA PERSONA REPRESENTANTE CIUDADANA QUE RECIBE LA DENUNCIA	

**FORMATO DE DENUNCIA
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-1**

Nombre y Firma de la Persona Representante Ciudadana que recibe la denuncia.	Fecha y Hora de Recepción
<hr/>	

**FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-3**

COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE
_____, EN LA COLONIA _____
PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE
DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS
CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.
DENUNCIANTE: _____
DENUNCIADO: _____
EXPEDIENTE: 00-000/000/2019

ACUERDO DE RECEPCIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ de dos mil _____.----- **VISTO** el escrito de denuncia presentado ante _____ el día _____ de los corrientes, suscrito por _____, (nombre y cargo) quien a través del presente hace del conocimiento de este órgano de representación ciudadana, acciones u omisiones que pudieran considerarse como diferencias al interior de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejos Ciudadanos Delegacionales, previstas en el numeral 120 de los *Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México.*-----

----- Con fundamento en los numerales 102, inciso a), 103, inciso a), 121, 122, 128 y 130 de los citados *Lineamientos*, se **ACUERDA:** -----

----- **PRIMERO. TÉNGASE** por recibido el escrito de denuncia e **INTÉGRESE** el expediente respectivo.-----

----- **SEGUNDO. RADÍQUESE** el expediente como Procedimiento para la resolución de diferencias al interior de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, para la sustanciación respectiva y, por consiguiente, **REGÍSTRESE** en el Libro de Gobierno con la clave alfanumérica 00-000/000/2019. -----

TERCERO. Con copia de la denuncia notifíquese al _____ (persona denunciado), para que dentro del término de cinco días hábiles que señala el penúltimo numeral invocado, dé contestación a la denuncia, y para el conocimiento del asunto al resto de las personas integrantes del órgano colegiado.----- **CUARTO.**

TÉNGANSE por ofrecidas las pruebas que se señalan en el capítulo respectivo, que constan de _____ fojas, según lo previsto en los numerales 111 y 112 del mismo ordenamiento legal.-----

----- **QUINTO. TÉNGASE** como domicilio de la persona denunciante para oír y recibir notificaciones el señalado en el escrito de denuncia.-----

----- **SEXTO. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.**-----

----- Así lo instruyó y firma el _____ (nombre y cargo).-

(Cargo)

C.

**FORMATO DE CÉDULA
C-1**

**COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE**
_____, **EN LA COLONIA** _____
**PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE
DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS
CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.**
DENUNCIANTE: _____
DENUNCIADO: _____
EXPEDIENTE: 00-000/000/2019
DOCUMENTO A NOTIFICAR: (ACUERDO O RESOLUCIÓN)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C. _____

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____, con fundamento en los artículos 107 y 108 de los *Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México*, siendo las _____ horas con _____ minutos, el suscrito ciudadano _____ (referir cargo dentro del órgano ciudadano) del Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo clave _____, en la Colonia o Pueblo Originario _____, o Consejo Ciudadano Delegacional en _____, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, folio _____, me constituí en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, Colonia _____, Alcaldía _____, CP _____, de esta ciudad, en busca del ciudadano _____, con el objeto de notificarle la documentación al rubro citada al ciudadano(a) _____, cerciorado de que se trata del domicilio correcto, por así constar en la nomenclatura de la calle y en el número exterior del inmueble y, **SI** **NO*** (marcar con una X la situación que se presente de acuerdo a las opciones contenidas en el recuadro) encontrándose presente en este acto el (la) ciudadano(a) a notificar, se entiende la diligencia con el ciudadano _____ quien y se identifica con

*Manifiesta bajo protesta de decir verdad que conoce al CIUDADANO A NOTIFICAR, por ser _____.	
*La persona que recibió al notificador se negó a firmar, y en consecuencia se fijó la presente y una copia del documento a notificar en el exterior del inmueble.	

LE NOTIFICO el contenido de _____, constante en _____ fojas útiles, para que en un plazo de _____ días manifieste lo que a su derecho convenga, ello de conformidad a lo establecido en los numerales 107, 108, 109 y 128 de los citados *Lineamientos*. El (la) C. _____ firma como constancia de haber recibido un ejemplar de la presente notificación; así como copia simple de la denuncia presentada en su contra. **CONSTE.**

**NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
QUE NOTIFICA**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE
RECIBE LA NOTIFICACIÓN**

**FORMATO DE CITATORIO
C-2**

COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
 CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE
 _____, EN LA COLONIA _____
 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE
 DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS
 CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
 CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.
 DENUNCIANTE: _____
 DENUNCIADO: _____
 EXPEDIENTE: 00-000/000/2019
 DOCUMENTO A NOTIFICAR: (ACUERDO O RESOLUCIÓN)

Citatorio

En la Ciudad de México, a las _____ horas con _____ minutos, del día
 _____ de _____ de dos mil _____, el suscrito ciudadano
 _____ (referir cargo dentro del órgano ciudadano) del Comité
 Ciudadano, Consejo del Pueblo clave _____, en la Colonia o Pueblo Originario
 _____, o Consejo Ciudadano Delegacional en _____,
 quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, folio
 _____, me constituí en el inmueble marcado con el número _____, de la calle
 _____, Colonia _____, Alcaldía _____, CP
 _____, de esta ciudad, en busca del ciudadano _____,
 con el objeto de notificarle la documentación al rubro citada. Cerciorado de que es el domicilio
 correcto, por así constar en la nomenclatura de la calle y en el número exterior del inmueble, y **NO**
 encontrándose presente, en este acto, con fundamento en los artículos 107 y 108 de los
Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los
Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México, procedo a dejar el
 presente **CITATORIO** con el ciudadano
 _____ quien se ostenta como
 _____ y se identifica con

para que espere AL SUSCRITO a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del presente año, **EN EL ENTENDIDO** que en caso de no esperar a la persona que notifica en la hora señalada, la notificación se efectuará con la persona que se encuentre presente, o bien, se fijará en la puerta principal del inmueble copia del mencionado documento, con la precisión de que se publica copia del presente citatorio y del documento anexo, en los Estrados de la Dirección Distrital _____, cuyo domicilio se encuentra en _____ (Calle, Número, Colonia, Alcaldía), sin perjuicio de que quedarán a disposición del interesado para su entrega en el lugar donde se lleve a cabo la sesión en la que se resuelva el asunto. **CONSTE.**

**NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
QUE NOTIFICA**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
QUE RECIBE EL CITATORIO**

FORMATO DE CONTESTACIÓN DE DENUNCIA DE DIFERENCIAS AL INTERIOR DI-2

COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE
_____, EN LA COLONIA _____
PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE
DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS
CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.
DENUNCIANTE: _____
DENUNCIADO: _____
EXPEDIENTE: 00-000/000/2019

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA
RESPUESTA A LA DENUNCIA:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

I.- DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA (Integrante al que se le atribuyen las acciones u omisiones denunciadas)

Nombre completo *	
Domicilio para oír y recibir notificaciones*	
Correo electrónico	
Anexa copia de la credencial que lo acredita como integrante del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano expedida por el IECM	
En su caso, cargo de la coordinación o área de trabajo*	
Teléfono (s)	

II.- CONTESTACIÓN DE HECHOS

Breve descripción de los hechos que tengan relación con la denuncia.	
--	--

EN CASO DE NO CONTESTAR SE ENTENDERÁ QUE NEGÓ LOS HECHOS.

III.- PRUEBAS

TIPO DE DOCUMENTO (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales que deberá presentar por escrito, indicando los datos del testigo, quien se tendrá que presentar el día de la sesión; y técnicas)	DESCRIPCIÓN (INDICANDO EL NÚMERO)

FORMATO DE CONTESTACIÓN DE DENUNCIA
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-2

REVERSO

IV.- INFORMACIÓN GENERAL	
FUNDAMENTO LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 128 de los <i>Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México</i>
FIRMA DE LA PERSONA QUE CONTESTA LA DENUNCIA	
V.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LA PERSONA REPRESENTANTE CIUDADANA QUE RECIBE LA CONTESTACIÓN DE LA DENUNCIA.	
Nombre y Firma de la persona representante ciudadana que recibe la contestación de la denuncia. <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	Fecha y Hora de Recepción

**FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN
DE CONTESTACIÓN DE DENUNCIA
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-3.1**

COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE
_____, EN LA COLONIA _____
PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE
DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS
CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.
DENUNCIANTE: _____
DENUNCIADO: _____
EXPEDIENTE: 00-000/000/2019

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE CONTESTACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ de dos mil _____,-----
VISTO el escrito de contestación de denuncia presentado por el C.
_____ el día _____, quien a través del presente
da respuesta a los hechos denunciados en su contra por acciones u omisiones que
pudieran considerarse como diferencias al interior de los Comités Ciudadanos, Consejos
de los Pueblos o Consejos Ciudadanos Delegacionales, previstas en el numeral 121 de
los *Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos
de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México.*-----
Con fundamento en los artículos 102, inciso a), 103, inciso a), 105, 120, 121, 122, 123,
127 y 128 de los citados *Lineamientos*, se **ACUERDA**:-----
PRIMERO. TÉNGASE por recibida la contestación de la denuncia e **INTÉGRESE** al
expediente en que se actúa.-----
SEGUNDO. Con copia de la contestación de la denuncia notifíquese a la persona
denunciante y al resto de las personas integrantes del Pleno o de la Comisión de Asuntos
Internos, según sea el caso, en un plazo de dos días hábiles.-----
TERCERO. TÉNGANSE por ofrecidas las pruebas que se señalan en el capítulo
respectivo que constan de _____ fojas, según lo previsto en el numeral 128 del mismo
ordenamiento legal.-----
CUARTO. TÉNGASE como domicilio de la parte denunciada para oír y recibir
notificaciones el señalado en el escrito de contestación de denuncia.-----
QUINTO. Se señalan para la celebración de la sesión en la que habrá de resolverse el
asunto, las _____ HORAS DEL _____ DE _____ DEL DOS MIL _____, en
_____ (señalar domicilio previsto para la sesión).-----
SEXTO. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.-----
Así lo instruyó y firma el _____ (nombre y cargo).-----

(Cargo)

C.

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-4**

**COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE
_____, EN LA UNIDAD TERRITORIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE
DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS
CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.**

DENUNCIANTE: _____

DENUNCIADO: _____

EXPEDIENTE: 00-000/000/2011

RESOLUCIÓN

VISTO el estado que guarda el expediente al rubro citado, y tomando en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES													
<p>1. El _____ de _____ de dos mil _____, se presentó ante este órgano de representación ciudadana, escrito de denuncia de acciones u omisiones consideradas como diferencias al interior del _____ (Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegacional), firmado por (la ciudadana o el ciudadano) _____, quien se desempeña como _____ de la Unidad Territorial _____, Clave _____; mediante el cual, hace del conocimiento el motivo que originó la diferencia establecida en el artículo 120 de los <i>Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México (Lineamientos)</i> en contra de _____ (nombre y cargo), manifestando lo siguiente:</p>													
Fecha y hora en que ocurrieron los hechos.													
Lugar específico en que ocurrieron los hechos.													
Breve descripción de los hechos.													
Para acreditar su dicho, presentó pruebas.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No ()</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Si ()</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Especificar: (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales y técnicas)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____</td> </tr> </table>	No ()	Si ()	Especificar: (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales y técnicas)		_____		_____		_____		_____	
No ()	Si ()												
Especificar: (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales y técnicas)													

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-4**

2. Cumplidos los requisitos que disponen los *Lineamientos*, mediante acuerdo de _____ de _____ de dos mil _____, se tuvo por recibida la denuncia y sus anexos, ordenando formar el expediente al que se le asignó la clave **00-000/00/2019** y el _____ del _____ de dos mil _____, este órgano de representación ciudadana admitió la denuncia y las pruebas.

3. El _____ de _____ de dos mil _____, se hizo del conocimiento la denuncia presentada a la persona denunciada:

 (Personalmente) (A través de otra persona) (Por Estrados de la Dirección Distrital)

Presentó pruebas para acreditar su dicho	NO ()	SI () Especificar: (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales y técnicas) _____ _____ _____
--	--------	--

Por lo anterior, este Órgano de Representación Ciudadana procede a resolver el presente asunto, de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL PLENO

I. COMPETENCIA. Que en términos de lo dispuesto en el artículos 101 inciso a), 102 inciso a) de los *Lineamientos* este órgano de representación ciudadana es competente para conocer y resolver el presente asunto, ya que se denuncian acciones u omisiones consideradas como diferencias al interior del _____ (Comité Ciudadano; Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegación).

II. PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA. De conformidad con lo dispuesto por los numerales 121, 122 y 123 de los *Lineamientos*, la denuncia fue presentada por una persona integrante del órgano de representación ciudadana, a través del Formato correspondiente debidamente firmado, ante la persona competente para ello, dentro de los cinco días hábiles después de que se tuvo conocimiento del (los) hecho(s) denunciado (s) y por acciones u omisiones consideradas como diferencias al interior de dicho órgano; por lo que es procedente la denuncia.

III. MATERIA DEL PROCEDIMIENTO El motivo principal de este procedimiento es determinar si la o el C. _____ cometió la acción u omisión denunciada que se encuentra descrita en el artículo 120 de los *Lineamientos*, para emitir una sanción; por lo que se procede a efectuar un análisis integral del escrito de denuncia y del escrito presentado por el denunciado, con el objeto de desprender los hechos, las conductas denunciadas y defensas; no sin antes invitar a las partes a que concilien sus diferencias.

IV. CONCILIACIÓN. De conformidad con lo señalado en los artículos 120, 131 y 132 de los *Lineamientos* y tratándose de un procedimiento para resolver las diferencias al interior del _____ (Comité Ciudadano; Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegación), el Pleno invita a las partes a conciliar sus diferencias, en el entendido de que si alguna de las partes incumple con los acuerdos de conciliación adoptados ante el Pleno, incurrirá en una nueva falta, y por tanto se podrá iniciar a petición de la parte afectada otro procedimiento de diferencias al interior, en términos del numeral 136 de los *Lineamientos*.

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-4**

Acto seguido, una vez que se invita a las partes a conciliar sus diferencias se hace mención a los presentes que el objetivo de esta sesión es solucionar las diferencias que existen entre las partes, a través de la conciliación; por lo que se les exhorta a conducirse de manera pacífica y armónica durante le celebración del presente acto, y se procede a escuchar a las partes para que realicen sus manifestaciones.				
MANIFESTACIONES DE LAS PARTES				
A) MANIFESTACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIANTE				
B) MANIFESTACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIADA				
Las partes aceptan conciliar sus diferencias	SI*		NO*	
Se establecen acuerdos para la solución de los mismos	SI		NO	
*DECIR QUÉ ACUERDOS:				
*COMPROMISOS DE LAS PARTES:				

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-4**

CONSIDERACIONES DEL PLENO			
<p>Vistas las manifestaciones hechas por las partes, se tienen por conciliados los intereses a que dio lugar el presente procedimiento, dando así por terminada las diferencias y expresando que es su voluntad sujetarse a los acuerdos establecidos.</p> <p>En razón de lo antes dicho, y en este mismo acto, se les exhorta a las partes para que den cumplimiento total al acuerdo antes descrito.</p> <p>Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día ____ de _____ de dos mil _____, se tiene por CONCLUIDA LA CONCILIACIÓN.</p>			
<p>+En el caso de que las partes no llegaran a conciliar con el fin de solucionar sus diferencias, el Pleno en su calidad de amigable componedor decidirá la solución de la controversia.</p>			
<p>V. AMIGABLE COMPOSICIÓN. De conformidad con lo señalado en los artículos 120 y 129 de los <i>Lineamientos</i> y tratándose de un procedimiento para resolver las diferencias al interior del _____ (Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegación), y visto que las partes no pudieron conciliar sus diferencias; con fundamento en el numeral 133 de los <i>Lineamientos</i>, el Pleno de este órgano de representación ciudadana PROPONDRÁ LA SOLUCIÓN DE LA CONTROVERSIA, LA SIGUIENTE:</p> <p>En razón de lo antes dicho, y en este mismo acto, se exhorta a las partes para que den cumplimiento total a la determinación tomada por el Pleno, y en caso de incumplir con la misma, en términos del numeral 136 de los <i>Lineamientos</i> se podrá iniciar a petición de la parte afectada el procedimiento para la determinación de responsabilidades.</p> <p>Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día ____ de _____ de dos mil _____, se tiene por concluida la AMIGABLE COMPOSICIÓN.</p>			
<p>Alguna de las partes se resiste a cumplir con los acuerdos de la amigable composición adoptados ante el Pleno</p>	<p>SI*</p>	<p>NO*</p>	
<p>*Si alguna de las partes se resiste a cumplir con los acuerdos de la amigable composición adoptados ante el Pleno, con fundamento en los numerales 134 y 135 de los <i>Lineamientos</i> se podrá continuar con el procedimiento desahogando las pruebas presentadas a fin de determinar si ha lugar a sancionar a la parte denunciada.</p>			
<p>IV. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS. Debido a que las partes se resisten a cumplir los acuerdos de la amigable composición emitidos por el Pleno de este órgano de representación ciudadana, es oportuno describir las pruebas ofrecidas por las partes.</p> <p>La persona denunciante aportó y le fueron admitidas las siguientes pruebas:</p>			
<p>A) PRUEBAS DOCUMENTALES (Públicas o Privadas)</p>			
<p>TIPO DE DOCUMENTO</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>		

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-4**

Las pruebas presentadas tienen relación con los hechos denunciados	SI		NO	
En cualquier caso, decir por qué				
Se acreditan los hechos	SI		NO	
En cualquier caso, decir por qué				
B) PRUEBAS TÉCNICAS (Fotografías, videos, audio, etc...)				
Las pruebas presentadas tienen relación con los hechos denunciados	SI		NO	
En cualquier caso, decir por qué				
Se acreditan los hechos	SI		NO	
En cualquier caso, decir por qué				
C) PRUEBA TESTIMONIAL				
Ofreció prueba testimonial.	SI		NO	
Decir si la testimonial se presentó con la denuncia y por escrito	SI		NO	
Decir si la persona testigo se presentó a la sesión del Pleno o de la Comisión de Asuntos Internos.	SI		NO	
MANIFESTACIONES DE LAS PARTES				
a) MANIFESTACIONES DE LA PERSONA DENUNCIANTE (PRIMERA RONDA)				
b) MANIFESTACIONES DE LA PERSONA DENUNCIADA (PRIMERA RONDA)				
c) MANIFESTACIONES DE LA PERSONA DENUNCIANTE (SEGUNDA RONDA)				
d) MANIFESTACIONES DE LA PERSONA DENUNCIADA (SEGUNDA RONDA)				

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DE DIFERENCIAS AL INTERIOR
DI-4**

e) LAS PERSONAS TESTIGOS MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD POR QUÉ CONOCEN LOS HECHOS
f) LAS PRUEBAS PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO, LEGAL Y HUMANA, ASÍ COMO LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, FUERON DESAHOGADAS POR SU PROPIA Y ESPECIAL NATURALEZA.
Por lo expuesto y fundado se:
RESUELVE
PRIMERO.- Se determina que la persona representante ciudadana _____, SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ES RESPONSABLE de la comisión de la (s) falta (s) previstas en el en el artículo 120 de los <i>Lineamientos</i> .
SEGUNDO.- En consecuencia y de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de los <i>Lineamientos</i> , se determina _____ (PROCEDENTE O IMPROCEDENTE) imponer una llamada enérgica de atención por la que se exhorta al C. _____ quien se desempeña como _____ en _____, Clave _____, de la Delegación _____, a no incurrir nuevamente en cualquiera de la (s) conducta (s) mencionada (s).
TERCERO.- NOTIFIQUESE Personalmente a las partes y a la Dirección Distrital _____ el contenido de la presente resolución, acompañándole copia de la misma, dentro de los dos días hábiles siguientes al de su aprobación.
CUARTO.- En su oportunidad, ARCHÍVESE como asunto total y definitivamente concluido,
Así lo aprobaron por _____ de votos las personas integrantes del _____ (Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegacional) en _____, clave _____, Alcaldía _____, en la sesión pública del _____ de _____ de dos mil _____, firmando al calce cada uno de ellos, con fundamento en los artículos 102, inciso a), 133, 134 y 135 de los <i>Lineamientos</i> .

**FORMATO DE DENUNCIA
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES
DR-1**

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA:	Día	Mes	Año
I.- DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE			
Nombre completo. *			
Correo electrónico.			
Domicilio para oír y recibir notificaciones.*			
Anexa copia de identificación (la emitida por el IECM o identificación oficial).*			
Nombre y clave de la Unidad Territorial al que pertenece*			
Alcaldía*			
Teléfono (s)			
II.- DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA (Persona integrante al que se le atribuyen las acciones u omisiones denunciadas)			
Nombre completo *			
Domicilio			
Nombre y clave de la Unidad Territorial o Consejo Ciudadano al que pertenece*			
En su caso, cargo de la coordinación o área de trabajo			
III.- RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES CIUDADANAS			
1) Marque con una "X" la falta cometida			
a) Faltar sin causa justificada a tres sesiones consecutivas del pleno o de las comisiones de trabajo que coordine.			
b) Pretender u obtener lucro por las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.			
c) Incumplir con las funciones y responsabilidades que le correspondan.			
d) Dejar de cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos para ser integrante de los órganos de representación ciudadana.			
e) Hacer uso del cargo de representante ciudadano para realizar proselitismo en favor de algún partido político, coalición, precandidato, candidato, fórmula de candidatos o representantes populares.			
f) Utilizar los apoyos materiales para beneficio propio, para obtener lucro o para fines distintos al desempeño de sus funciones.			
g) Integrarse a laborar en la administración pública local o federal o ser incorporado a un programa social, que no sea universal, durante el período por el que fueron electos representantes ciudadanos.			
B) DESCRIPCIÓN CLARA DE LAS FALTAS			
Fecha y hora en que ocurrieron los hechos.			
Mencione el lugar específico en que ocurrieron los hechos.			
Narración de los hechos (La narración debe ser concreta, señalando cuándo, dónde y cómo sucedieron los hechos).			
Si intervinieron más personas integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejo Ciudadano, favor de señalar sus nombres, de ser posible:			

FORMATO DE DENUNCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DR-1

Los campos marcados con * son OBLIGATORIOS
Es importante que proporcione toda la información solicitada

REVERSO

IV.- PRUEBAS	
TIPO DE DOCUMENTO (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales que deberá presentar por escrito, indicando los datos del testigo, quien se tendrá que presentar el día de la sesión; y técnicas)	DESCRIPCIÓN (INDICANDO EL NÚMERO)
V.- INFORMACIÓN GENERAL	
FUNDAMENTO LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 101, inciso a), 103, inciso a), 111, 112, 137, 138 y 139 de los <i>Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México.</i>
FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA	
VI.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LA PERSONA REPRESENTANTE CIUDADANA QUE RECIBE LA DENUNCIA.	

**FORMATO DE DENUNCIA
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES
DR-1**

Nombre y Firma de la persona representante ciudadana que recibe la denuncia.	Fecha y Hora de Recepción
<hr/>	

**FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN
DEL PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES
DR-3**

COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE
_____, EN LA COLONIA _____
PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE
DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS
CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.
DENUNCIANTE: _____
DENUNCIADO: _____
EXPEDIENTE: 00-000/000/2019

ACUERDO DE RECEPCIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ de dos mil _____,----- **VISTO** el escrito de denuncia presentado ante _____ el día _____ de los corrientes, suscrito por _____, (nombre y cargo) quien a través del presente hace del conocimiento de este órgano de representación ciudadana, acciones u omisiones que pudieran considerarse como responsabilidades de las personas integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejos Ciudadanos Delegacionales, previstas en el numeral 137 de los *Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México*.-----
----- Con fundamento en los numerales 102, inciso b), 103, inciso b), 105, 137, 138, 140, 143, 144 y 145 de los citados *Lineamientos*, se **ACUERDA**:-----
-----**PRIMERO. TÉNGASE** por recibido el escrito de denuncia e **INTÉGRESE** el expediente respectivo.-----
----- **SEGUNDO. RADÍQUESE** el expediente como Procedimiento Para la determinación de responsabilidades, derivado de la probable realización de una conducta sancionable o por dejar de hacer alguna obligación prevista en los presentes Lineamientos, de las personas integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y los Consejos Ciudadanos Delegacionales, para la sustanciación respectiva y, por consiguiente, **REGÍSTRESE** en el Libro de Gobierno con la clave alfanumérica 00-000/000/2019. -----
TERCERO. Con copia de la denuncia notifíquese al _____ (persona denunciado), para que dentro del término de cinco días hábiles que señala el penúltimo numeral invocado, dé contestación a la denuncia, y para el conocimiento del asunto al resto de las personas integrantes del órgano colegiado.----- **CUARTO. TÉNGANSE** por ofrecidas las pruebas que se señalan en el capítulo respectivo, que constan de _____ fojas, según lo previsto en los numerales 111 y 112 del mismo ordenamiento legal.-----
----- **QUINTO. TÉNGASE** como domicilio de la persona denunciante para oír y recibir notificaciones el señalado en el escrito de denuncia.-----
----- **SEXTO. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.**-----
----- Así lo instruyó y firma el _____ (nombre y cargo).-----

(Cargo)

C.

**FORMATO DE CONTESTACIÓN DE DENUNCIA
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES
DR-2**

**COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE**
_____, **EN LA COLONIA** _____
**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS
COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.**
DENUNCIANTE: _____
DENUNCIADO: _____
EXPEDIENTE: 00-000/000/2019

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA
RESPUESTA A LA DENUNCIA:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

I.- DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA (Persona integrante al que se le atribuyen las acciones u omisiones denunciadas)

Nombre completo *	
Domicilio para oír y recibir notificaciones*	
Correo electrónico	
Anexa copia de la credencial que lo acredita como integrante del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano expedida por el IECM o identificación oficial	
En su caso, cargo de la coordinación o área de trabajo*	
Teléfono (s)	

II.- CONTESTACIÓN DE HECHOS

Breve descripción de los hechos que tengan relación con la denuncia.	
--	--

Si desea ampliar la descripción de los hechos, señale el número de hojas que se anexan a la presente.

EN CASO DE NO CONTESTAR SE ENTENDERÁ QUE NEGÓ LOS HECHOS.

III.- PRUEBAS

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN (INDICANDO EL NÚMERO)
(Documentales públicas y/o privadas; testimoniales que deberá presentar por escrito, indicando los datos del testigo, quien se tendrá que presentar el día de la sesión; y técnicas)	

FORMATO DE CONTESTACIÓN DE DENUNCIA
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES
DR-2

REVERSO

IV.- INFORMACIÓN GENERAL	
FUNDAMENTO LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 145 y 146 de los <i>Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México.</i>
FIRMA DE LA PERSONA QUE CONTESTA LA DENUNCIA	
V.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LA PERSONA REPRESENTANTE CIUDADANA QUE RECIBE LA CONTESTACIÓN DE LA DENUNCIA.	
Nombre y Firma de la persona representante ciudadano que recibe la contestación de la denuncia	Fecha y Hora de Recepción

**FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN
DE CONTESTACIÓN DE DENUNCIA
EN EL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN
DE RESPONSABILIDADES
DR-3.1**

COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE
_____, EN LA COLONIA _____
PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE
DIFERENCIAS AL INTERIOR DE LOS COMITÉS
CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.
DENUNCIANTE: _____
DENUNCIADO: _____
EXPEDIENTE: 00-000/000/2019

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE CONTESTACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ de dos mil _____, **VISTO**
el escrito de contestación de denuncia presentado por el C. _____ el día
_____, quien a través del presente da respuesta a los hechos denunciados en
su contra por acciones u omisiones que pudieran considerarse como responsabilidades de las
personas integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos o Consejos
Ciudadanos Delegacionales, previstas en el numeral 137 de los *Lineamientos para el
Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos
Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México.*-----
----- Con fundamento en los artículos 102, inciso b), 103, inciso b), 105, 137, 138,
140, 143, 144 y 145 de los citados *Lineamientos*, se **ACUERDA**:-----
PRIMERO. TÉNGASE por recibida la contestación de la denuncia e **INTÉGRESE** al expediente en
que se actúa.-----**SEGUNDO.** Con copia
de la contestación de la denuncia notifíquese a la persona denunciante y al resto de las personas
integrantes del Pleno o de la Comisión de Asuntos Internos, según sea el caso, en un plazo de
dos días hábiles.----- **TERCERO. TÉNGANSE** por ofrecidas las pruebas
que se señalan en el capítulo respectivo que constan de _____ fojas, según lo previsto en el
numeral 145 del mismo ordenamiento legal.-----
----- **CUARTO. TÉNGASE** como domicilio de la parte denunciada para oír y recibir
notificaciones el señalado en el escrito de contestación de denuncia.-----
QUINTO. Se señalan para la celebración de la sesión en la que habrá de resolverse el asunto, las
_____ HORAS DEL _____ DE _____ DEL DOS MIL _____, en _____
(señalar domicilio previsto para la sesión).----- **SEXTO.**
NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.----- Así lo instruyó y
firma el _____ (nombre y cargo).-----

(Cargo)

C.

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES**

DR-4

**COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO O
CONSEJO CIUDADANO DELEGACIONAL. CLAVE
_____, EN LA UNIDAD TERRITORIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS
COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS DE LOS PUEBLOS Y
CONSEJOS CIUDADANOS DELEGACIONALES.**

DENUNCIANTE: _____

DENUNCIADO: _____

EXPEDIENTE: 00-000/000/2019

RESOLUCIÓN													
<p>VISTO el estado que guarda el expediente al rubro citado, y tomando en consideración los siguientes:</p>													
ANTECEDENTES													
<p>1. El _____ de _____ de dos mil _____, se presentó ante este órgano de representación ciudadana, escrito de denuncia de acciones u omisiones consideradas como responsabilidades de la persona o de las personas integrantes del _____ (Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegacional), firmado por la persona _____, quien se desempeña como _____ de la Unidad Territorial _____, Clave _____; mediante el cual, hace del conocimiento los hechos que pueden considerarse una causa de responsabilidad de las establecidas en el artículo 137 de los <i>Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México (Lineamientos)</i>, en contra de _____ (nombre y cargo), mediante la cual manifiesta lo siguiente:</p>													
Fecha y hora en que ocurrieron los hechos													
Lugar específico en que ocurrieron los hechos													
Breve descripción de los hechos.													
Para acreditar su dicho, presentó pruebas.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: none;">No ()</td> <td style="width: 15%; border: none;">Si ()</td> <td style="border: none;">Especificar: (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales y técnicas)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> </table>	No ()	Si ()	Especificar: (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales y técnicas)			_____			_____			_____
No ()	Si ()	Especificar: (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales y técnicas)											

<p>2. Cumplidos los requisitos que disponen los <i>Lineamientos</i>, mediante acuerdo de _____ de _____ de dos mil _____, se tuvo por recibida la denuncia y sus anexos, ordenando formar el expediente al que se le asignó la clave 00-000/00/2019 y el _____ del _____ de dos mil _____, este órgano de representación ciudadana admitió la denuncia y las pruebas.</p>													
<p>3. El _____ de _____ de dos mil _____, se hizo del conocimiento la denuncia presentada a la persona denunciada:</p> <p style="text-align: center;"> _____ (Personalmente) _____ (A través de otra persona) _____ (Por Estrados de la Dirección Distrital) </p>													

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES
DR-4**

4. Ante este órgano de representación ciudadana, la persona denunciada _____, dio respuesta a los hechos de la denuncia presentada en su contra y manifestó lo siguiente:

Presentó pruebas para acreditar su dicho	NO ()	SI () Especificar: (Documentales públicas y/o privadas; testimoniales y técnicas)
_____ _____ _____		

Por lo anterior, este Órgano de Representación Ciudadana procede a resolver el presente asunto, de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES DEL PLENO				
<p>I.COMPETENCIA. Que en términos de lo dispuesto en el artículos 101 inciso a), 102 inciso a) de los <i>Lineamientos</i> este órgano de representación ciudadana es competente para conocer y resolver el presente asunto, ya que se denuncian acciones u omisiones consideradas como responsabilidades de la persona o las personas integrantes del _____ (Comité Ciudadano; Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegación).</p>				
<p>II. PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA. De conformidad con lo dispuesto por los numerales 103, inciso b) de los <i>Lineamientos</i>, la denuncia fue presentada por las personas representantes ciudadanas o las personas consejeras ciudadanas, vecinas, vecinos, ciudadanas, ciudadanos y organizaciones ciudadanas de la Unidad Territorial o demarcación territorial, a través del Formato correspondiente debidamente firmado, ante la persona competente para ello, dentro de los cinco días hábiles después de que se tuvo conocimiento del (los) hecho(s) denunciado (s) y por acciones u omisiones consideradas como responsabilidades de la persona o las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana; por lo que es procedente la denuncia.</p>				
<p>III. MATERIA DEL PROCEDIMIENTO. El motivo principal de este procedimiento es determinar si la o el C. _____ cometió la acción u omisión denunciada que se encuentra descrita en el artículo 137 de los <i>Lineamientos</i>, para emitir una sanción; por lo que se procede a efectuar un análisis integral del escrito de denuncia y del escrito presentado por la persona denunciada, con el objeto de desprender los hechos, las conductas denunciadas y defensas.</p>				
<p>IV. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS. Es oportuno describir las pruebas ofrecidas por las partes.</p>				
<p>La persona denunciante aportó y le fueron admitidas las siguientes pruebas:</p>				
A) PRUEBAS DOCUMENTALES (Públicas o Privadas)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%; padding: 5px;">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th style="padding: 5px;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN		
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN			

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES
DR-4**

Las pruebas presentadas tiene relación con los hechos denunciados	SI		NO	
En cualquier caso, decir por qué				
Se acreditan los hechos	SI		NO	
En cualquier caso, decir por qué				
B) PRUEBAS TÉCNICAS (Fotografías, videos, audio, etc..)				
Las pruebas presentadas tiene relación con los hechos denunciados	SI		NO	
En cualquier caso, decir por qué				
Se acreditan los hechos	SI		NO	
En cualquier caso, decir por qué				
C) PRUEBA TÉSTIMONIAL				
Ofreció prueba testimonial	SI		NO	
Decir si la testimonial se presentó con la denuncia y por escrito.				
Decir si la persona testigo se presentó a la sesión del Pleno o de la Comisión de Asuntos Internos.	SI		NO	
MANIFESTACIONES DE LAS PARTES				
a) MANIFESTACIONES DE LA PERSONA DENUNCIANTE (PRIMERA RONDA)				
b) MANIFESTACIONES DE LA PERSONA DENUNCIADA (PRIMERA RONDA)				
c) MANIFESTACIONES DE LA PERSONA DENUNCIANTE (SEGUNDA RONDA)				
d) MANIFESTACIONES DE LA PERSONA DENUNCIADA (SEGUNDA RONDA)				

**FORMATO DE RESOLUCIÓN
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES
DR-4**

e) LAS PERSONAS TESTIGOS MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD POR QUÉ CONOCEN LOS HECHOS

f) LAS PRUEBAS PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO, LEGAL Y HUMANA, ASÍ COMO LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, FUERON DESAHOGADAS POR SU PROPIA Y ESPECIAL NATURALEZA.

Por lo expuesto y fundado se:

RESUELVE

PRIMERO.- Se determina que la persona representante ciudadana _____, SI ___ NO ___ **ES RESPONSABLE** de la comisión de la (s) falta (s) previstas en el artículo 137 de los *Lineamientos*.

SEGUNDO.- En consecuencia y de conformidad con lo establecido en los artículos 137, inciso _____ y 157 de los *Lineamientos*, se determina _____ (PROCEDENTE O IMPROCEDENTE) la remoción _____ o la separación _____ de la ciudadana o el ciudadano _____ de su cargo en el _____ (Comité Ciudadano; Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegación) en _____, Clave _____, de la Alcaldía _____. En caso de separación, la sanción se impone por el periodo de _____ (uno a tres meses).

TERCERO.- NOTIFIQUESE Personalmente a las partes y a la Dirección Distrital correspondiente el contenido de la presente resolución, acompañándole copia de la misma, dentro de los dos días hábiles siguientes al de su aprobación.

CUARTO.- En su oportunidad, **ARCHÍVESE** como asunto total y definitivamente concluido,

Así lo aprobaron por _____ de votos las personas integrantes del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Consejo Ciudadano Delegacional en _____, clave _____, Alcaldía _____, en la sesión pública del _____ de _____ de dos mil _____, firmando al calce cada uno de ellos, con fundamento en los artículos 102, inciso b), 146, párrafo segundo, 149, y 150 de los *Lineamientos*.

*Especificar el sentido de la votación	Unanimidad	Mayoría
NOMBRE	CARGO	
C.		
C.		
C.		
C.		
C.		

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN
ANTE LA DIRECCIÓN DISTRITAL CORRESPONDIENTE
RR-1**

I.- DATOS DE LA PERSONA RECURRENTE (Persona representante ciudadano, persona denunciante o persona denunciado que tenga un interés jurídico derivado de una resolución emitida por el Pleno del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o la Comisión de Asuntos Internos, según corresponda)			
Nombre completo. *			
Correo electrónico.			
Domicilio para oír y recibir notificaciones.*			
Anexa copia de identificación (emitida por el IECM o identificación oficial)*			
Teléfono (s)			
II.- DATOS DEL ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA RESPONSABLE (Órgano que emite la resolución)			
Nombre y clave Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o Comisión de Asuntos Internos*			
III.- RESOLUCIÓN RECURRIDA* (Anexar copia)			
FECHA EN LA QUE TUVO CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN RECURRIDA	DÍA	MES	AÑO
IV.- MOTIVOS POR LOS QUE NO ESTA DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN Y POR QUÉ LE PERJUDICA*			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas			
V.- INFORMACIÓN GENERAL			
FUNDAMENTO LEGAL	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 152, 153, 154, 157, 158 y 161 de los <i>Lineamientos para el Funcionamiento Temporal de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales en la Ciudad de México.</i>		
FIRMA DE QUIEN PRESENTA EL RECURSO			
VI.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL.			

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN
ANTE LA DIRECCIÓN DISTRITAL CORRESPONDIENTE
RR-1

Nombre, Cargo y Firma de la persona funcionaria que recibe el recurso de revisión. <hr/>	Fecha y hora de recepción
---	---------------------------

Los campos marcados con * son OBLIGATORIOS
Es importante que proporcione toda la información solicitada

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 88, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 7, párrafo octavo, y 17 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SOBRE LOS FIDEICOMISOS INSTITUCIONALES NÚMEROS 16551-2 Y 2188-7 CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DE 2019 Y DE “OTROS INGRESOS” DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

Tercer Trimestre 2019.

Saldo inicial	\$1,355,271.01
Ingresos por rendimientos	\$20,759.35
Egresos	
Destino: Cumplimiento del fin del fideicomiso.	\$28,999.98
Saldo al Trimestre	\$1,347,030.38

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

Tercer Trimestre 2019.

Saldo inicial	\$22,518,451.96
Ingresos por rendimientos	\$390,210.16
Egresos	
Destino: Cumplimiento del fin del fideicomiso.	\$1,267,187.67
Saldo al Trimestre	\$21,641,474.45

“OTROS INGRESOS” DEL INSTITUTO DEL 1º DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019, DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS QUE REALIZA EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONCEPTO	IMPORTE
Rendimientos financieros	\$21,318,199.28
Ingresos extraordinarios	\$5,455,811.09
TOTAL:	\$26,774,010.37

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2019

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

(Firma)

MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Licitación Pública Nacional
Convocatoria: 012

El Licenciado Aureliano Morales Vargas, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 43, 58 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y 129 fracciones IX, X, XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional número SECTEI/LPN/013/2019, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y emisión de fallo.
SECTEI/LPN/013/2019	06 de noviembre de 2019	07 de noviembre de 2019	11 de noviembre de 2019	13 de noviembre de 2019
		14:00 horas	14:00 horas	10:00 horas
Partida	Descripción			Unidad de medida
Varias	Adquisición de diversos materiales (capítulo 2000) para el programa denominado "Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes" (PILARES), a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México			Bienes

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles los días 04, 05 y 06 de noviembre de 2019, para consulta en la página de internet de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, www.educacion.cdmx.gob.mx o bien consultar en la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, sita en Avenida Chapultepec número 49, primer piso, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, de la Ciudad de México, Tel. 5134-0770 Ext. 1117 y 1123 en un horario de 10:00 y hasta las 14:00 horas.
- El pago de bases tiene un costo de \$1,300.00 (Un mil trescientos pesos 00/100 M.N.), I.V.A incluido, que deberá ser pagado a través de depósito bancario: a la cuenta número 65501123467 del banco Santander a favor del Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México / Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México el depósito en efectivo se efectuará únicamente en la Sucursal bancaria, la referencia será el RFC de la Persona Física y/o Persona Moral, no se aceptan depósitos o pago interbancarios (banca electrónica), presentando la ficha de depósito en la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el domicilio de la convocante, misma que elaborará un recibo de entrega de bases el cual le dará el derecho a participar.
- Los eventos se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, en la sala de juntas ubicada en el sexto piso de Avenida Chapultepec Número 49, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010 de la Ciudad de México.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será: español.
- La moneda en que se deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GOCDMX.
- Las condiciones de pago serán conforme a bases; no se otorgará anticipo alguno en esta Licitación.
- Para este procedimiento se determina que los servidores públicos responsables son el Lic. Aureliano Morales Vargas, Director General de Administración y Finanzas; José Eloy Torres Lora, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Lic. Isaac González Torres, Jefe de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, todos en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2019

(Firma)

LIC. AURELIANO MORALES VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Convocatoria: 016

Lic. Raúl Pérez Durán, Director General de Administración y Finanzas, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción II, inciso L y 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se convoca a los interesados en participar en la licitación para el “Reforzamiento de la Infraestructura de Monitoreo para la Caracterización de Partículas Suspensas de Origen Primario”, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-DGAF-015-2019	\$2,000.00	06/11/2019	07/11/2019	12/11/2019	14/11/2019	
			17:00 horas	17:00 horas	17:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Calibración para Monitor de Partículas Ultrafinas				1	Servicio
2	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para dos Equipos Monitor de Carbono Negro				2	Servicio

- Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Tlaxcoaque No. 8, Piso 2, Col. Centro, Código Postal 06090, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 110, los días 04, 05 y 06 de noviembre de 2019; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Los plazos señalados se computarán a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración de bases, acto de presentación y apertura de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en las fechas y horarios arriba indicados en el Salón Verde de la Dirección General de Administración y Finanzas, ubicado en Plaza de la Constitución No. 1 piso 3, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español. La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según bases. Plazo de realización de los servicios: Según calendario.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- El servidor público responsable del procedimiento de manera conjunta o separada será el Lic. Rene San Juan Solares, Jefe de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 29 DE OCTUBRE DE 2019.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DESCONCENTRADO**

CONVOCATORIA No. 49

El Lic. Luis Corral Zavala, Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción X último párrafo, 235 y 236 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional LPN/SACMEX/028/19, para la adquisición de **Bomba con motor eléctrico sumergible tipo pozo profundo con válvula check integrada de fabricación estándar con impulsores de bronce SAE-65.**

Período de venta de Bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 04 al 06 de noviembre 2019	07 de noviembre de 2019 17:00 horas	08 de noviembre de 2019 12 :00 horas	11 de noviembre de 2019 12:00 horas	Máximo 27 de diciembre de 2019.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Bomba con motor eléctrico sumergible tipo pozo profundo con válvula check integrada de fabricación estándar con impulsores de bronce SAE-65, gasto (l/seg) 60, carga (m) 150, eficiencia mínima bomba 77%, BHP 153.79	4	Pieza
2	Bomba con motor eléctrico sumergible tipo pozo profundo con válvula check integrada de fabricación estándar con impulsores de bronce SAE-65, gasto (l/seg) 30, carga (m) 140, eficiencia mínima bomba 74%, BHP 74.68	5	Pieza
3	Bomba con motor eléctrico sumergible tipo pozo profundo con válvula check integrada de fabricación estándar con impulsores de bronce SAE-65, gasto (l/seg) 40, carga (m) 170, eficiencia mínima bomba 77%, BHP 116.20	3	Pieza
4	Bomba con motor eléctrico sumergible tipo pozo profundo con válvula check integrada de fabricación estándar con impulsores de bronce SAE-65, gasto (l/seg) 60, carga (m) 150, eficiencia mínima bomba 77%, BHP 184.55	2	Pieza
5	Bomba con motor eléctrico sumergible tipo pozo profundo con válvula check integrada de fabricación estándar con impulsores de bronce SAE-65, gasto (l/seg) 50, carga (m) 150, eficiencia mínima bomba 77%, BHP 128.16	2	Pieza

Lugar y horario de entrega de los bienes:	La entrega de los bienes objeto de la licitación se realizará L.A.B. en el Almacén Central, ubicado en Sur 24 No. 351, entre Oriente 255 y Oriente 259, Col. Agrícola Oriental, Alcaldía Iztacalco, en la Ciudad de México, en días hábiles, en horario de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.).
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor del Gobierno de la Ciudad de México , librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México , debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Luis Corral Zavala, Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Mtra. Hilda Tetlalmatzi Juárez, Subdirectora de Compras y Control de Materiales y Lic. Elizabet del Rocío Chavarría Almaraz, Jefa de la Unidad Departamental de Abastecimiento.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.sacmex.cdmx.gob.mx o en la Subdirección de Compras y Control de Materiales, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 18:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 4444, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

*El Acto de Junta de Aclaración de Bases y la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Subdirección de Compras y Control de Materiales y la Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrará en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; ambas ubicadas en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 49 fracción XV, 51 y 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx, previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 29 de octubre de 2019.

(Firma)

Lic. Luis Corral Zavala.
Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 50

El Lic. Luis Corral Zavala, Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción X último párrafo, 235 y 236 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **LPN/SACMEX/029/19**, para la adquisición de **Bomba vertical tipo turbina (cuerpo de impulsores) lubricación agua, operación continua para trabajar a 1770 RPM.**

Período de venta de Bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 04 al 06 de noviembre 2019	07 de noviembre de 2019 19:00 horas	08 de noviembre de 2019 17 :00 horas	11 de noviembre de 2019 14:00 horas	Máximo 27 de diciembre de 2019.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Bomba vertical tipo turbina (cuerpo de impulsores) lubricación agua, operación continua para trabajar a 1770 RPM, gasto (LPS) 230 CDT (MTS) 65 No. de pasos máximo 2, eficiencia mínima de bomba % 80, Tamaño máximo 14	3	Pieza

2	Bomba vertical tipo turbina (cuerpo de impulsores) lubricación agua, operación continua para trabajar a 1770 RPM, gasto (LPS) 60 CDT (MTS) 200 No. de pasos máximo 8, eficiencia mínima de bomba % 80, Tamaño máximo 12	3	Pieza
3	Bomba vertical tipo turbina (cuerpo de impulsores) lubricación agua, operación continua para trabajar a 1770 RPM, gasto (LPS) 40 CDT (MTS) 180 No. de pasos máximo 10, eficiencia mínima de bomba % 77, Tamaño máximo 11	3	Pieza
4	Cabezal de descarga de 16 ½" x 8" (succión) x 8" (descarga), fabricado en hierro gris (fierro fundido), ASTM-A48, clase 30, con caja de empaques que incluye: tramo de tubería de acero al carbón ASTM-A53 grado B, costura cédula 40 de 8" de diámetro y 303.5 cm (119.5") de longitud, ... chumaceras y portachumaceras de 1 11./16" x 8" de diámetro.	7	Pieza
5	Cabezal de descarga de 16 ½" x 8" (succión) x 8" (descarga), fabricado en hierro gris (fierro fundido), ASTM-A48, clase 30, con caja de empaques que incluye: tramo de tubería de acero al carbón ASTM-A53 grado B, costura cédula 40 de 8" de diámetro y 303.5 cm (119.5") de longitud, ... chumaceras y portachumaceras de 1 3./16" x 8" de diámetro.	7	Pieza

Lugar y horario de entrega de los bienes:	La entrega de los bienes objeto de la licitación se realizará L.A.B. en el Almacén Central, ubicado en Sur 24 No. 351, entre Oriente 255 y Oriente 259, Col. Agrícola Oriental, Alcaldía Iztacalco, en la Ciudad de México, en días hábiles, en horario de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.).
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor del Gobierno de la Ciudad de México , librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México , debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Luis Corral Zavala, Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Mtra. Hilda Tetlalmatzi Juárez, Subdirectora de Compras y Control de Materiales y Lic. Elizabet del Rocío Chavarría Almaraz, Jefa de la Unidad Departamental de Abastecimiento.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.sacmex.cdmx.gob.mx o en la Subdirección de Compras y Control de Materiales, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 18:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 4444, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

*El Acto de Junta de Aclaración de Bases, la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y la Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; ambas ubicadas en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 49 fracción XV, 51 y 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx, previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 29 de octubre de 2019.

(Firma)

Lic. Luis Corral Zavala.

Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

**Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México
Dirección General de Administración y Finanzas**

Convocatoria LPN-30001062-007-2019

Jorge Sosa García, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 38 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y numeral 5.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la “**Adquisición de Prendas de Seguridad y Protección**”.

Número de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Acto de Presentación y apertura de la propuesta y entrega de muestras	Acto de Fallo
30001062-007-2019	\$3,000.00	06 de noviembre de 2019	07 de noviembre de 2019 11:30 hrs	12 de noviembre de 2019 10:30 hrs.	14 de noviembre de 2019 11:30 hrs.
Partida	Descripción				Unidad de Medida
1	Adquisición de Prendas de Seguridad y Protección				Servicio Integral

- Los servidores públicos responsables de la Licitación Pública Nacional son los CC. Jorge Sosa García, Director General de Administración y Finanzas y Katya Ivonne Hernández Aguilar, Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, ambos en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, quienes conjunta o indistintamente presidirán y firmarán las actas que se levanten con motivo del desarrollo del presente procedimiento.
- Las bases de licitación se encontrarán disponibles para consulta y venta en: Álvaro Obregón No. 269, piso 5, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, teléfono 5209-9913, ext. 1135 y 1136, los días 4, 5 y 6 de noviembre, en un horario de 9:00 a las 18:00 hrs.
- La forma de pago será a través de depósito a la cuenta número **00101258122** del banco **Scotiabank Inverlat, referencia 10010510** a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GCDMX, por lo que deberán presentar en las oficinas de la Convocante el original de la ficha de depósito respectiva o comprobante de transferencia; en el entendido que la fecha límite para la recepción de la ficha de depósito o comprobante de transferencia y entrega de bases será el día 06 de noviembre de 2019, hasta las 18:00 hrs.
- La documentación y las propuestas se presentarán en idioma español y en Moneda Nacional.
- No se otorgará anticipo.
- La Adjudicación se realizará mediante contrato y su vigencia será del 14 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.
- Los pagos se realizarán por servicios devengados, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación y validación de las facturas y sus soportes correspondientes.
- Las condiciones establecidas en las bases de licitación, no podrán ser negociadas por los licitantes.

Ciudad de México a 29 de octubre de 2019

Jorge Sosa García

(Firma)

Director General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA BENITO JUÁREZ
LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES
CONVOCATORIA MULTIPLE N° ABJ/003/2019

Mtro. Miguel Ángel Guevara Rodríguez, Director General de Administración en la Alcaldía Benito Juárez del Gobierno de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, en base al acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 19 de octubre de 2018, en el Artículo 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y con lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I y 32** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los **interesados** a participar en la Licitación Pública Nacional N° **30001017-003-2019** para la “**Adquisición de Mobiliario**”, Licitación Pública Nacional N° **30001017-004-2019** para el “**Suministro y Colocación de Luminarias Led**” y Licitación Pública Nacional N° **30001017-005-2019** para el “**Servicio Integral que contiene Unidad Móvil con Servicio Integral de Audiometría, Andaderas, Silla de Ruedas, Bastones y Sillas de Ruedas Activas**” de carácter **Nacional**, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa	Fallo	Lugar de Entrega	
30001017-003-2019	6/11/2019	7/11/2019	8/11/2019	12/11/2019	Almacén General de la Alcaldía Benito Juárez, ubicado en la lateral de Río Churubusco s/n entre Avenida Cuauhtémoc y Avenida Universidad, Colonia Xoco, Ciudad de México	
Adquisición de Mobiliario	10:00 a 14:00 hrs.	10:30 hrs.	10:30 hrs.	11:00 hrs.		
	Partida	Descripción de los Bienes		Cantidad		U/M
	1	Recepción de 240x60x110 cm		1		Pieza
	2	Silla operativa amplia contacto permanente		6		Pieza
	3	Sofá 2 plazas catania en vinil negro		11		Pieza
	4	Isla de trabajo 2p 150x120cm (estación individual 150x60cm)		2		Pieza
	5	Minimampara de cristal 123x30 cm		26	Pieza	
No. de Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa	Fallo	Lugar de Entrega	
30001017-004-2019	6/11/2019	7/11/2019	8/11/2019	12/11/2019	El suministro y colocación de los bienes será en los domicilios señalados en el Anexo Técnico I de las bases	
Suministro y Colocación de Luminarias Led	10:00 a 14:00 hrs.	12:00 hrs.	12:00 hrs.	12:30 hrs.		
	Partida	Descripción del Bien		Cantidad		U/M
1	Suministro y colocación de luminarias led para fachada con foto celda		1	Pieza		

	2	Colocación de luminarias led con las siguiente características: disipador único y patentado que garantiza la máxima durabilidad			1	Pieza
No. de Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa	Fallo	Lugar de la Prestación del Servicio	
30001017-005-2019	6/11/2019	7/11/2019	8/11/2019	12/11/2019	Las unidades móviles deberán estar a disposición de la Alcaldía de Benito Juárez, para realizar los estudios In Situ en las colonias de la propia Alcaldía de acuerdo al Calendario que será proporcionado al Licitante Adjudicado el día del fallo	
Servicio Integral que contiene Unidad Móvil con Servicio Integral de Audiometría, Andaderas, Silla de Ruedas, Bastones y Sillas de Ruedas Activas	10:00 a 14:00 hrs.	13:30 hrs.	13:30 hrs.	14:00 hrs.		
	Partida	Descripción del Bien			Cantidad	U/M
	1	Servicio Integral que contiene Unidad Móvil con Servicio Integral de Audiometría, Andaderas, Silla de Ruedas, Bastones y Sillas de Ruedas Activas			1	Servicio

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad de Adquisiciones, de lunes a viernes; con horario de: 10:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: En la Convocante, por la cantidad de \$ 1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 m.n.), **con Cheque Certificado o de Caja** a nombre de “Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México”, (por la omisión de cualquier palabra no se aceptará el cheque), **En Compranet: mediante deposito o comprobante bancario a la cuenta de Scotiabank 00101258122, por la cantidad de \$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 m.n.)**, indicando el **Número de Sociedad: 02A3, Número de Licitación: 30001017-003-2019, Número de Licitación: 30001017-004-2019 y Número de Licitación: 30001017-005-2019 y el Registro Federal de Contribuyentes (de la empresa participante)**, el lugar en que se llevaran a cabo los eventos: junta de aclaración de bases, primera etapa “presentación y apertura de propuestas” y segunda etapa “resultado del dictamen y emisión de fallo serán en el “**Balcón Bicentenario**” (Mezanine) del Edificio Principal, ubicado en el Edificio Principal, en Av. División del Norte 1611, 1er. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Tel. 56-04-52-86, el idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español, la moneda en que deberá cotizar la propuesta será en peso mexicano, las condiciones de pago serán dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación de la factura debidamente requisitada, en ningún caso se darán anticipos.

(Firma)

Ciudad de México, a 29 de Octubre de 2019
Mtro. Miguel Ángel Guevara Rodríguez
Director General de Administración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 013/2019

Lic. Salvador Loyo Arechandieta, Director General de Administración de la Alcaldía en Cuauhtémoc; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad en los artículos, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 38 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como al Acuerdo delegatorio publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México del día 7 de noviembre de 2018, convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001021-013-19** para la **Adquisición de Tóner, Papelería y Material de Limpieza**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acto de Aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo
30001021-013-19	\$ 3,000.00	6 de noviembre de 2019	7 de noviembre de 2019 a las 11:00 horas	8 de noviembre de 2019 a las 11:00 horas	9 de noviembre de 2019 a las 11:00 horas
Partida	Descripción del bien			Unidad de Medida	Cantidad
01	Tóner varios modelos			Pieza	Conforme a bases
02	Papelería Diversa			Pieza	Conforme a bases
03	Material de Limpieza Diverso			Pieza	Conforme a bases

La responsable de la Presente Licitación será: La C. Nélide Nayethzy Chavero Becerril, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta: en Internet: en la página de la Alcaldía <https://alcaldiacuauhtemoc.mx> y en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2019 en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México y presentarse a pagar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Alcaldía Cuauhtémoc ubicada en calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 2452 3204, No. de Licitación: 30001021-013-19 de la Convocante, para solicitar copia firmada de las bases de la Licitación Pública.

Costo de las Bases: será de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.).

Lugar en que se llevarán a cabo los eventos: en el Auditorio de la Alcaldía Cuauhtémoc, ubicado en Calle Aldama y Mina S/N, Sótano, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Fecha de la firma de los contratos: se llevará a cabo durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la emisión del Fallo de 09:00 a 14:00 horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en el domicilio arriba señalado.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso Mexicano.

Vigencia de los precios: será hasta la terminación del contrato.

Pagos serán: 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Anticipos: en la presente licitación no se otorgarán anticipos.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

Ciudad de México a 28 de octubre de 2019.

(Firma)

Salvador Loyo Arechandieta
Director General de Administración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 014/2019

Lic. Salvador Loyo Arechandieta, Director General de Administración de la Alcaldía en Cuauhtémoc; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad en los artículos, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 38 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como al Acuerdo delegatorio publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México del día 7 de noviembre de 2018, convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001021-014-19** para el **Servicio profesional de Optometría, Audiometría y Ortopedia**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acto de Aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo
30001021-014-19	\$ 3,000.00	6 de noviembre de 2019	7 de noviembre de 2019 a las 16:00 horas	8 de noviembre de 2019 a las 16:00 horas	9 de noviembre de 2019 a las 16:00 horas
Partida	Descripción del bien			Unidad de Medida	Cantidad
01	Servicio profesional de Optometría, Audiometría y Ortopedia			Servicio	1

La responsable de la Presente Licitación será: La C. Nérida Nayethzy Chavero Becerril, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta: en Internet: en la página de la Alcaldía <https://alcaldiacuauhtemoc.mx> y en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2019 en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México y presentarse a pagar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Alcaldía Cuauhtémoc ubicada en calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 2452 3204, No. de Licitación: 30001021-014-19 de la Convocante, para solicitar copia firmada de las bases de la Licitación Pública.

Costo de las Bases: será de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.).

Lugar en que se llevarán a cabo los eventos: en el Auditorio de la Alcaldía Cuauhtémoc, ubicada en Calle Aldama y Mina S/N, Sótano, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Fecha de la firma de los contratos: se llevará a cabo durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la emisión del Fallo de 09:00 a 14:00 horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en el domicilio arriba señalado.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso Mexicano.

Vigencia de los precios: será hasta la terminación del contrato.

Pagos serán: 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Anticipos: en la presente licitación no se otorgarán anticipos.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

Ciudad de México a 28 de octubre de 2019.

(Firma)

Salvador Loyo Arechandieta
Director General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS**HARD STEEL DE MEXICO, SA DE C.V
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019**

ACTIVO	0
BANCOS	0
PASIVO	0
CAPITAL	0

Ciudad de México 25 Octubre de 2019

(Firma)

C.P. Rebeca Ramos Camacho
Liquidador

**LA LEÑA ARGENTINA, SA DE C.V
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019**

ACTIVO	0
BANCOS	0
PASIVO	0
CAPITAL	0

Ciudad de México 25 Octubre de 2019

(Firma)

C.P. Rebeca Ramos Camacho
Liquidador



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana	\$ 677.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

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

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$73.00)