



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

11 DE SEPTIEMBRE DE 2020

No. 429

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos

- ◆ Aviso por el que se modifican los sistemas de datos personales, “Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México” y “Registro de Reuniones de los Espacios de Participación del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad México” 3

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Adenda por la que se agrega el Transitorio Sexto a la Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base y base sindicalizado que presta sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México 9

Instituto de Verificación Administrativa

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer su Estatuto Orgánico 11

Continúa en la Pág. 2

Índice

Verne de la Pág. 1

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en donde podrá ser consultado el Informe Anual de Actividades 2019 39

Alcaldía en Iztacalco

- ◆ Aviso por el que se convoca al Concurso para elegir a la Reina de las Fiestas Patrias 2020 41

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado, “Sistema de Datos Personales Servicios de Asesoría Jurídica”, para denominarse “Sistema de Datos Personales de Servicios de Asesoría Jurídica en la Alcaldía Miguel Hidalgo” 42
- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de los participantes y beneficiarios de la acción social, “Programa para la Articulación Solidaria de Mercado, Comunidad, Abasto y Alimentación “MERCOMUNA” 45
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Salud de la Alcaldía Miguel Hidalgo, con número de registro MEO-049/ESPECL-20-OPA-MIH-1/010119 51
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Miguel Hidalgo, con número de registro MEO-050/ESPECL-20-OPA-MIH-1/010119 60

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional, número SEDEMA-009-2020-PI-LPN.- Contratación de obra pública para llevar a cabo el Proyecto Integral para la Rehabilitación del Río Magdalena, en el tramo de Callejón del Río – Panzacola, en la Colonia Santa Catarina de la Alcaldía Coyoacán en la Ciudad de México 70

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ DITAPSA Consultores y Asociados, S.C. 72
- ◆ **Edictos (1)** 73

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTANCIA EJECUTORA DEL SISTEMA INTEGRAL DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DR. FROYLÁN VLADIMIR ENCISO HIGUERA, Director General de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos: 6° apartado A, fracción II, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7° apartado E numeral 2 y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2°, 3° fracciones I y II, 7°, 11 fracción I, 12, 16 fracción I, 17 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 36, 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 21, 22, 24 y segundo, cuarto, quinto y sexto transitorios de la Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1°, 3° fracción III, 4°, 7° fracción I último párrafo, 296 y 297 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados; y

CONSIDERANDO

Que el 20 de julio de 2007 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), que establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado y, en consecuencia, para el ejercicio del mismo, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de protección, respecto a la información relativa a la vida privada de las personas, así como de sus datos personales, en posesión de los Sujetos Obligados y con las excepciones que fijen las leyes.

Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estipulando que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley.

Que el 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), que en su artículo 7°, apartado E, numerales 2, 3 y 4, estableció el deber de proteger la información que se refiera a la privacidad y los datos personales, en los términos y con las excepciones previstas en la Constitución Federal y las leyes; asimismo prohibió cualquier injerencia arbitraria, oculta o injustificada en la vida de las personas y dispuso que toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales y a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos. Su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos local), en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistema de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Que mediante la expedición del “Decreto por el que se expide la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 30 de mayo de 2011” y el “Decreto por el que se reforma el artículo 7° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal” de fecha 17 de abril de 2012, se creó la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, órgano desconcentrado que tenía por objeto dar seguimiento, evaluar y orientar la implementación del Programa de Derechos Humanos para la transformación de políticas públicas que hicieran efectivo el goce de los derechos humanos en la Ciudad.

Que de conformidad con la normatividad aplicable en materia de datos personales existe la obligación por parte de los Sujetos Obligados para regular la protección y tratamiento de los datos personales, por lo que la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal creó e inscribió ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal diversos sistemas.

El 16 de mayo de 2013 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo mediante el cual se publica la creación del Sistema de Datos Personales “Registro de Personal que Labora en la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos en el Distrito Federal”. Inscribiéndose el 30 de mayo de 2013 su registro en el Registro de Sistemas de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el sistema de datos personales “Registro de Personal que Labora en la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos en el Distrito Federal”.

El 3 de julio de 2013 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo mediante el cual se crea el Sistema de Datos Personales de Mecanismos de Registro de Reuniones de Trabajo del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal”. Inscribiéndose el 10 de julio de 2013 su registro en el RESDP administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Distrito Federal el sistema de datos personales “Registro de Reuniones de Trabajo del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal”.

Que con fecha 16 de febrero de 2018, se publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Acuerdo por el que se modifican los Sistemas de Datos Personales denominados Registro de Personal que Labora en la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos en el Distrito Federal, y Mecanismos de Registro de Reuniones de Trabajo del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal”, para quedar como “Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y Mecanismo de Registro de Reuniones de los Espacios de Participación del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México” respetivamente.

Que el pasado 02 de diciembre de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Decreto por el que se abroga la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y se expide la Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México”, donde se mandata en sus artículos transitorios segundo, cuarto y quinto la desaparición de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la creación de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México a partir del 02 de enero de 2020, transfiriendo todos los recursos materiales y de capital humano a esta última.

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 21 de la Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 7º y 296 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de la Ciudad de México es un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México de carácter técnico especializado, para garantizar el cumplimiento de los fines del Sistema Integral a efecto de asegurar la progresividad de los derechos humanos.

Que el Dr. Froylán Vladimir Enciso Higuera, antes titular de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México transita a la titularidad de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México de conformidad con el artículo transitorio sexto del Decreto por el cual se abroga la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y se expide la Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y el nombramiento emitido por la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México de fecha 02 de enero de 2020.

Que el artículo 9 de la Ley de Datos local, establece que el Responsable del tratamiento de Datos Personales observará los principios de: calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

Que en términos del artículo 36 de Ley de Datos local, el Titular de los Sujetos Obligados en su función de Responsable del tratamiento de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, determinará la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales.

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Datos local y 63 primer párrafo de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos

Generales de Datos Local), establece que la creación, modificación o supresión de sus Sistemas de Datos Personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el mismo artículo 37 en su fracción II de la Ley de Datos local en complemento con el 65 de los Lineamientos Generales de Datos local, establecen el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

Que en cumplimiento al artículo 63 segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Datos local, se establece que en los casos de creación y Modificación, el Acuerdo deberá dictarse y publicarse previamente a la creación o Modificación del Sistema de Datos Personales correspondientes y ser notificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) dentro de los diez días siguientes a su publicación.

Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Datos Local, señala que el Responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá el deber de registrar ante el INFOCDMX los Sistemas de Datos Personales, así como la Modificación o supresión de los mismos.

En cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas invocadas; y consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES “RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” Y “REGISTRO DE REUNIONES DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD MÉXICO”

PRIMERO. Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México” para quedar como se establece a continuación:

I. Nombre del Sistema: “Recursos Humanos de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México”.

II. Finalidad y usos previstos: Integración de los expedientes de recursos humanos de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a fin de capturar la información en el Sistema Meta 4 y de esta manera poder generar los Contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios y solicitar la CLC para el pago de sus nóminas correspondientes, así como la gestión de las prestaciones correspondientes.

III. Normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política de la Ciudad de México;

Ley General de Archivos;

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Ley del Impuesto sobre la Renta;

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

Circular Uno vigente.

IV. Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Auditoría Superior 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, Órganos Jurisdiccionales y Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

V. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales: Servidoras y servidores públicos de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y terceros cuando sea aplicable.

VI. Estructura básica del Sistema de Datos Personales y la descripción de los tipos de datos:

Datos identificativos: Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Teléfono particular, Teléfono celular, Fotografía, Clave Única de Registro de Población, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Domicilio, Firma, Clave OCR, Nacionalidad, Número de seguridad social, Número de pasaporte.

Datos laborales: Referencias laborales, Referencias personales.

Datos Académicos: Trayectoria educativa, Títulos, Número de cédula.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos patrimoniales: Servicios contratados, Situación fiscal, Número de cuenta bancaria.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información migratoria.

Datos sobre la salud: Incapacidades médicas.

Datos biométricos: Huellas dactilares.

Datos afectivos y/o familiares: Parentesco dependientes económicos.

VII. Instancias Responsables del Tratamiento del Sistema de Datos personales:

El responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a través de la Coordinación Administrativa.

VIII. Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.

IX. Áreas ante las que podrán ejercerse los derechos ARCO:

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con domicilio en General Prim No. 4, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México o a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del teléfono (55) 5514-0610 ext. 103.

X. Seguridad:

Nivel de Seguridad: Alto.

Medidas de Seguridad: Administrativas, físicas y técnicas.

SEGUNDO. Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Registro de reuniones de los Espacios de Participación del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad México” para quedar como se establece a continuación:

I. Nombre del Sistema: “Registro de reuniones de los Espacios de Participación de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México”.

II. Finalidad y usos previstos: Integrar los expedientes de cada una de las reuniones de los Espacios de Participación que promueve la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con el fin de registrar la participación de las y los asistentes de dichos espacios.

III. Normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política de la Ciudad de México;
Ley General de Archivos;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

IV. Transferencias: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Auditoría Superior 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, Órganos Jurisdiccionales y Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

V. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales: Las y los asistentes a las reuniones de los Espacios de Participación que promueve la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

VI. Estructura básica del Sistema de Datos Personales y la descripción de los tipos de datos:

Datos identificativos: Nombre, Firma, Teléfono particular, Teléfono celular.

Datos Electrónicos: Correo electrónico no oficial.

VII. Instancias Responsables del Tratamiento del Sistema de Datos personales:

El responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a través de la Coordinación Administrativa.

VIII. Usuarios: Subdirección de Diseño y Seguimiento Participativo de Políticas de Derechos Humanos y personal de honorarios adscrito a ella.

IX. Áreas ante las que podrán ejercerse los derechos ARCO:

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con domicilio en General Prim No. 4, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México o a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del teléfono (55) 5514-0610 ext. 103.

X. Seguridad:

Nivel de Seguridad: Bajo.

Medidas de Seguridad: Físicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento al artículo 37 fracción I de la Ley de Datos local, y 66 primer y segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Datos local, publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable del Sistema de Datos personales en términos del artículo 2 fracción XII del Lineamientos Generales de Datos local, para que realice la Modificación del Sistema de Datos Personales denominado “Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México” y del Sistema de Datos Personales denominado “Registro de reuniones de los Espacios

de Participación del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad México”, en el Registro de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Datos local y 65 y 67 de los Lineamientos Generales de Datos local.

TERCERO. Se instruye al Enlace de Datos Personales 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 publicación del presente Acuerdo de Modificación del Sistema de Datos Personales denominado “Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México” y del Sistema de Datos Personales denominado “Registro de reuniones de los Espacios de Participación del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad México” de conformidad con los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Datos local, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

Ciudad de México, el día 7 del mes de septiembre de dos mil veinte

(Firma)

DR. FROYLÁN VLADIMIR ENCISO HIGUERA
DIRECTOR GENERAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA DEL SISTEMA INTEGRAL DE DERECHOS
HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Sergio Antonio López Montecino, Director General de Administración de Personal, de conformidad con los artículos 122, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, numeral 2, inciso b, 33 numeral 1, 53, Apartado A, numeral 1 y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, fracciones I, II, III, IV, XI y XII, 6, 11, 16, fracciones II, III y XIX, 18, 20 fracción IV y IX, 25, 27, fracción XXII, 28, fracción XVI, 43, fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 5, fracción I, 7, fracciones II, inciso N), numerales 1 y 2, III y XIX, 8, 20 fracciones II y VIII, 110, fracciones I y XXV y 130, fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; número 4, numeral 4.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; y número 3, numeral 3.1 de la Circular Uno bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de febrero de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la *CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE BASE Y BASE SINDICALIZADO QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO*, en la que se establecen los procedimientos para la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador, y que dentro de lo establecido en la misma se está considerando el término del artículo 113, fracción II, inciso c) de la LFTSE. Asimismo, se impone a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías la obligación de remitir a la DGAP, a través de la DEPRL, las Actas Administrativas o Constancias de Hechos que se instauren a los trabajadores y los documentos necesarios para la emisión del dictamen correspondiente.

Que con fecha 20 de marzo y 1° de abril se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México diversos Acuerdos y sus modificaciones los días 17 y 27 de abril y 18 de mayo, todos del año 2020, relativos a la suspensión de términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, así como de los trámites y actividades en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, que contemplan las medidas necesarias en materia de salud para las personas habitantes, vecinas y transeúntes de la Ciudad evitando el contagio y propagación del COVID-19.

Que el 31 de marzo de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México.

Que con fecha 29 de mayo de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el *Quinto Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos y trámites y se otorgan facilidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para prevenir la propagación del COVID-19*. Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos no debieron contarse como hábiles los días referidos entre el 1° de junio al 09 de agosto de 2020 y el 07 de agosto de 2020 se publicó en el mismo instrumento, el *Noveno Acuerdo* en el mismo sentido en donde se amplió considerando los días del 10 de agosto al 30 de septiembre de 2020.

Que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje publicó en el Boletín Laboral Burocrático de fecha 13 de julio de 2020, el *ACUERDO DICTADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, EN SESIÓN VIRTUAL EXTRAORDINARIA DE TRECE DE JULIO DE DOS MIL VEINTE, POR EL QUE ESTABLECE LA REAPERTURA DE ACTIVIDADES EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, A PARTIR DEL TRES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE, ASÍ COMO LA HABILITACIÓN DE LA UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES*, por el mismo medio se publicó el 27 de julio de 2020, el *ACUERDO DICTADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, EN SESIÓN VIRTUAL EXTRAORDINARIA DE VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTE, POR EL QUE APRUEBA EL PROTOCOLO SANITARIO PARA LA REAPERTURA DE ACTIVIDADES EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, A PARTIR DEL TRES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE, QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN*.

Que debido a que se establece en la prórroga la suspensión de los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, no deberán contarse como hábiles los días entre el 10 de agosto y el 30 de septiembre de 2020; por otra parte dado que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje reapertura sus actividades jurisdiccionales a partir del 03 de agosto de 2020; por lo que con objeto de evitar la posible prescripción a que se refiere el artículo 113, fracción II, inciso c) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE), de las acciones para promover en tiempo y forma ante dicho Tribunal la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores que hubieran incurrido en alguna causal de cese, se considera necesario emitir la siguiente:

ADENDA POR LA QUE SE AGREGA EL TRANSITORIO SEXTO A LA CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE BASE Y BASE SINDICALIZADO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO. Se adiciona el numeral SEXTO del apartado transitorio a la *CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE BASE Y BASE SINDICALIZADO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO*, para quedar como sigue:

TRANSITORIOS

PRIMERO....
SEGUNDO....
TERCERO....
CUARTO....
QUINTO....

SEXTO. En virtud de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, quedan exceptuadas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de remitir y recabar el dictamen de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales (DEPRL), de la Dirección General de Administración de Personal (DGAP), a que se refiere el Apartado II. Generalidades, numeral TERCERO de los *LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE BASE Y BASE SINDICALIZADO QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO* de los casos que se hubieren integrado debidamente entre el período comprendido del mes de enero y hasta el día 19 de marzo de 2020 y del periodo comprendido del 03 de agosto de 2020 y hasta en tanto exista suspensión de términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos y trámites.

Como se establece en los Lineamientos referidos, se deberá contar con la opinión emitida del Área de Recursos Humanos u homologa y de la correspondiente Área Jurídica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, sobre la instrumentación del ACTA ADMINISTRATIVA y, en su caso, la solicitud de Cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veinte.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
(Firma)
SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO

LIC. TERESA MONROY RAMÍREZ, Directora General del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 11 fracción II, 44 fracción I, 45, 50, 52, 54 y 74 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 21 fracción I y 23 fracción II de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y, en cumplimiento a lo ordenado por la Junta de Gobierno de este Instituto mediante el Acuerdo número JG/SO/01/04/2020, que consta en el Acta de fecha 19 de agosto de 2020, la cual se levantó con motivo de la Primera Sesión Ordinaria de dicho Órgano de Gobierno, a través del cual, se aprobó el Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y se ordenó su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; se expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C O N T E N I D O

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO TERCERO.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO CUARTO.- DEL COMISARIADO Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO QUINTO.- DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y EL SISTEMA UNIFICADO DE VERIFICACIÓN

CAPÍTULO SEXTO.- DE LA ACTIVIDAD VERIFICADORA

CAPÍTULO SÉPTIMO.- DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO OCTAVO.- DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México es un organismo público descentralizado de la Ciudad de México, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, funcional y de operación, sectorizado a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Estatuto se entiende por:

I. Administración Pública: Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México;

II. Comisario o Comisaria: La persona que ejerza el comisariado público en el Instituto;

III. Contralor Ciudadano: La persona designada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

IV. Director o Directora General: La persona titular de la Dirección General del Instituto;

V. Estatuto Orgánico: Al presente Estatuto Orgánico;

- VI. **Instituto:** El Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México;
- VII. **Jefe o Jefa de Gobierno:** A la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- VIII. **Junta de Gobierno:** El Órgano de Gobierno del Instituto;
- IX. **Ley:** A la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México;
- X. **Personal Especializado:** El Personal Especializado en Funciones de Verificación acreditado y dotado de fe pública, cuya función es practicar las visitas de verificación administrativa, ejecutar las medidas cautelares y de seguridad, sanciones, y demás actos emitidos por autoridad competente en términos de la normatividad aplicable;
- XI. **Presidente o Presidenta:** A la persona que funja como Presidente de la Junta de Gobierno;
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal;
- XIII. **Secretario o Secretaria:** A la persona que funja como Secretaria de la Junta de Gobierno;
- XIV. **Transporte:** Transporte de pasajeros y de carga; público, mercantil y privado, transporte individual sustentable, servicio de transporte privado especializado con chofer, ciclotaxis y cualquier otro transporte que preste servicio, y
- XV. **Vocales:** Personas propietarias que integran la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto estará integrado por un órgano de gobierno, unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y órganos de vigilancia y control:

A. ÓRGANO DE GOBIERNO

I. Junta de Gobierno

B. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO:

I. Dirección General

1. Dirección de Apoyo Institucional, Difusión y Control Documental;

II. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales;

1. Dirección de Asuntos Jurídicos

2. Coordinación de Vinculación Institucional y Atención Ciudadana

III. Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación;

1. Dirección de Calificación en Materia de Verificación Administrativa

2. Coordinación de Calificación en Materia de Transporte

IV. Dirección Ejecutiva de Verificación Administrativa;

1. Dirección de Verificación, Seguridad y Clausuras del Ámbito Central

1.1. Coordinación de Verificación Administrativa

2. Coordinación de la Actividad Verificadora de las Alcaldías

V. Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte;

1. Subdirección de Verificación al Transporte

2. Subdirección Operativa de Verificación al Transporte

3. Subdirección de Programación y Seguimiento a la Verificación al Transporte

VI. Dirección de Administración y Finanzas;

1. Coordinación de Administración de Personal

2. Coordinación de Finanzas
3. Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales

VII. Las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo o subalternas que se establezcan en la estructura orgánica dictaminada.

C. ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL:

- I. Una persona que funja como Comisario Público, y
- II. Órgano Interno de Control.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto y el despacho de los asuntos competencia de la Dirección General, el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México contará con Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y demás personal que se requiera para tal efecto de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 5.- Las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del Organismo atenderán en el ejercicio de sus funciones lo establecido en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 6.- La organización y funcionamiento del Instituto se sujetará a los siguientes principios: legalidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, eficacia, honradez, igualdad sustantiva y equidad de género, igualdad y no discriminación, transparencia, control y rendición de cuentas, mismos que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 7.- La responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Junta de Gobierno

Artículo 8.- La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus funciones la Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuando las necesidades de ésta así lo requieran.

Cada miembro propietario, podrá designar por escrito, un representante suplente con nivel no menor a Director de Área.

Las sesiones se celebrarán en el recinto que ocupe el Instituto, salvo situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o necesidades del servicio.

Las y los vocales deberán excusarse por escrito ante la Junta de Gobierno de conocer los asuntos en los que puedan tener conflicto de interés.

Artículo 10.- El Pleno de la Junta de Gobierno estará integrado por:

- I. Una persona en calidad de Presidente, quien será la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, y
- II. En calidad de vocales propietarios:
 - a) La persona titular de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México;

- b) La persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México;
- c) La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México;
- d) La persona titular de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México;
- e) La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- f) La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México;
- g) La persona titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- h) La persona titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México; y
- i) La persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Así mismo, contará con una persona Contralora Ciudadana, que por disposición de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, tendrá derecho a voz y voto. La designación de la persona Contralora Ciudadana y de su respectivo suplente se realizará por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

En calidad de invitadas participarán, las personas titulares de las dieciséis Alcaldías en la Ciudad de México, quienes tendrán derecho a voz únicamente.

A las sesiones de la Junta de Gobierno asistirá con derecho a voz pero sin voto una persona Comisaria Pública designada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno sesionará válidamente en primera convocatoria, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. Para el caso de que la sesión no se celebre en primera convocatoria, se hará una segunda convocatoria y se declarará legalmente instalada la sesión con las personas integrantes con derecho a voz y voto que se encuentren presentes; en ambos casos las decisiones se tomarán por mayoría simple de las personas presentes y en caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad. Entre la primera y la segunda convocatoria deberá mediar un plazo de treinta minutos.

La Presidenta o el Presidente convocará por escrito a las sesiones de la Junta de Gobierno, lo cual, podrá realizar a través de la persona que funja como Secretario. Tratándose de las sesiones ordinarias la convocatoria deberá ser remitida por lo menos con cinco días hábiles previos a la misma, y en el caso de las sesiones extraordinarias en un plazo no mayor de dos días hábiles de anticipación. Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán constar en el Acta que se levante para tales efectos.

La Junta de Gobierno nombrará y removerá, a propuesta de la persona que ocupe la presidencia de la misma a una persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria de dicho Órgano de Gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo y desempeñará dicha función por un año, pudiendo ser ratificada por la Junta de Gobierno.

Artículo 12.- Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias se listarán en el orden del día, el cual deberá anexarse a la convocatoria que corresponda. El desarrollo de las sesiones será conforme al orden del día aprobado.

La persona titular de la Dirección General en cualquier momento solicitará a la Presidenta o el Presidente que se someta algún tema de interés competencia de la Junta de Gobierno, sea sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 13.- El Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar por escrito a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, lo cual podrá realizar a través de la Secretaria o Secretario;
- III. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los empates con el voto de calidad;
- IV. Instalar, presidir y levantar las sesiones, y
- V. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 14.- El Secretario o Secretaria de la Junta de Gobierno desempeñará las funciones siguientes:

- I. Suscribir a nombre del Presidente o Presidenta las convocatorias de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Levantar las actas de las sesiones y llevar el registro de las mismas;

- III. Hacer llegar a los miembros de la Junta de Gobierno con la oportuna anticipación la convocatoria, el orden del día, así como la información y documentación de apoyo de los asuntos que se van a tratar en la sesión;
- IV. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- V. Comunicar a quien corresponda para su seguimiento y ejecución, los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno, informando sobre el particular al Presidente o la Presidenta de la misma;
- VI. Recabar las firmas en las actas de los participantes en las sesiones;
- VII. Recabar la lista de asistencia en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Revisar la integración de la carpeta con los asuntos que se presentarán en la sesión de la Junta de Gobierno, y
- IX. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO **De la Dirección General**

Artículo 15.- El Director o Directora General se designará por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad México y tendrá a su cargo la representación, conducción y organización del Instituto, conforme al presente Estatuto y demás instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, control y rendición de cuentas.

Son facultades de la persona titular de la Dirección General, además de las que señala la Ley y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes:

- I. Ordenar visitas de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto; determinar y aplicar las medidas cautelares y de seguridad, así como imponer las sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, realizando las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento;
- III. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad en contra de los actos administrativos emitidos por las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del Instituto;
- IV. Formular los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- V. Suscribir los contratos colectivos e individuales o cualquier otro documento que regule las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores, así como, los avisos de rescisión;
- VI. Proporcionar la información que soliciten las dependencias, entidades, órganos autónomos, alcaldías y demás órganos de gobierno federal o de la Ciudad de México, así como de los entes jurisdiccionales y legislativos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Emitir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto;
- VIII. Expedir instrumentos normativos internos para el mejor despacho de las funciones y objetivos del Instituto;
- IX. Coordinar el área de transparencia y las obligaciones de datos personales, auxiliada por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales;
- X. Canalizar los reportes o solicitudes que a través de los distintos medios de captación se presenten ante el Instituto respecto de las visitas o de cualquier otro asunto competencia de éste;
- XI. Coordinar con las áreas de verificación la planeación y la ejecución de visitas de verificación administrativa en las materias de competencia del Instituto;

- XII. Coordinar las acciones de mejoramiento de procesos de servicio e implementación de tecnologías de la información en la ejecución de actividades del Instituto;
- XIII. Coordinar las acciones de promoción y difusión del cumplimiento voluntario de la normatividad relacionada con las materias competencia del Instituto;
- XIV. Aprobar el programa anual de capacitación del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar el proceso de selección del personal Especializado en su ingreso, permanencia y evaluación, de conformidad con los instrumentos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Supervisar la participación de las personas servidoras públicas del Instituto en los operativos convocados institucionalmente por cualquier ente de gobierno local o federal;
- XVII. Proponer ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el nombramiento, o en su caso, remoción de las personas servidoras públicas de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la Dirección General, así como nombrar y remover libremente al resto del personal que integre el Instituto.
- XVIII. Dar seguimiento a las actividades que se realicen para llevar a cabo el destino final de los bienes que se hayan obtenido con motivo de la ejecución de una medida cautelar o de seguridad, sanción o de cualquier otra determinación;
- XIX. Integrar los recursos económicos que se obtengan de la disposición final de los bienes a que hace alusión la fracción anterior al patrimonio del Instituto, para lo cual, se realizarán las gestiones respectivas ante las instancias correspondientes;
- XX. Requerir a las autoridades competentes información, documentación, copias simples o certificadas; así como la ejecución de acciones que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones del Instituto;
- XXI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a sus atribuciones, tales como convenios, contratos, informes y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones de las unidades administrativas y de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas;
- XXII. Ordenar y practicar a través del personal del Instituto las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita;
- XXIII. Coadyuvar y participar en la preparación y celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XXIV. Coordinar, comisionar, rotar y asignar al Personal Especializado entre las unidades administrativas del Instituto y las Alcaldías, según corresponda, así como expedir las credenciales que lo acrediten con tal carácter y las revalidaciones respectivas; y en su caso, comisionar a Personas Servidoras Públicas para practicar las visitas de verificación administrativa, ejecutar las medidas cautelares y de seguridad, sanciones, y demás actos emitidos por autoridad competente, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXV. Ejecutar las decisiones y acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
- XXVI. Actuar supletoriamente a nombre de la Junta de Gobierno, en caso de omisión o demora en sus funciones;
- XXVII. Proporcionar la información que le soliciten los Comisarios Públicos;
- XXVIII. Establecer las normas, controles y sistemas en la administración del capital humano, así como de los recursos materiales y financieros del Instituto;
- XXIX. Determinar y coordinar un sistema de promoción del Personal Especializado atendiendo a su desempeño y a las disposiciones administrativas aplicables;
- XXX. Solicitar, al ente que corresponda, la validación o compulsión de los documentos que requiera para el desempeño de sus funciones, y

XXXI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16.- La persona titular de la Dirección General podrá delegar cualquiera de sus facultades en las personas servidoras públicas adscritas a dicha unidad administrativa, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación de la Junta de Gobierno le correspondan exclusivamente.

Artículo 17.- La persona titular de la Dirección General, en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliada por la Dirección de Apoyo Institucional, Difusión y Control Documental, así como por las Direcciones Ejecutivas: de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, de Substanciación y Calificación, de Verificación Administrativa y de Verificación al Transporte y por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo siguiente:

APARTADO A. Corresponde a la Dirección de Apoyo Institucional, Difusión y Control Documental:

I. Coordinar y supervisar la gestión de la documentación de la Dirección General del Instituto a través de mecanismos que garanticen el manejo eficiente de la información contenida en el acervo documental;

II. Clasificar y canalizar los asuntos que se reciban en la oficina de la persona titular de la Dirección General, conforme al marco de sus atribuciones, para su atención en tiempo y forma;

III. Coordinar las acciones de difusión de las actividades de verificación que realiza el Instituto;

IV. Supervisar las actividades para la ejecución de las campañas de información, prevención y las acciones encaminadas al cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos que incidan en su competencia;

V. Promover las actividades en materia de igualdad sustantiva y equidad de género, así como de igualdad y no discriminación;

VI. Sistematizar la información de la Dirección General y la que con motivo de sus funciones obtenga;

VII. Revisar e integrar las respuestas de los asuntos que correspondan a la Dirección General;

VIII. Realizar acciones de coordinación interinstitucional con las autoridades locales o federales que incidan el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General, y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

APARTADO B. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales lo siguiente:

I. Representar ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, locales y federales, los intereses del Instituto, del órgano de gobierno, de las unidades administrativas y de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, en los asuntos en los que sean parte, se les vincule o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, cuando se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas;

II. Interponer ante el Pleno Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México los recursos procedentes en contra de las resoluciones adversas a los intereses del Instituto, que resuelvan el juicio, las cuestiones incidentales o de fondo; y promover ante los tribunales competentes los recursos procedentes en contra de las resoluciones del Pleno Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables;

III. Suscribir convenios de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Revisar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que su formalización corresponda a la persona titular de la Dirección General;

- V. Conocer y substanciar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de los actos de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del Instituto, así como poner en estado de resolución, con el proyecto respectivo, para consideración y firma del superior jerárquico de la persona servidora pública emisora del acto impugnado;
- VI. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos e incidentes ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales;
- VII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de actos u omisiones de personas servidoras públicas, visitadas o cualquier otra persona que intervenga en dichos hechos, así como colaborar con las unidades administrativas del Instituto cuando se lo requieran en los asuntos penales en que tengan interés;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- IX. Fungir como órgano consultivo, emitiendo las opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas del Instituto;
- X. Coordinar la atención y respuesta a los requerimientos o peticiones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Congreso de la Ciudad de México y demás autoridades locales y federales relacionadas con las atribuciones del Instituto, así como el seguimiento a sus determinaciones;
- XI. Promover medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales federales y locales en contra de las resoluciones que sean adversas a los intereses del Instituto;
- XII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la coordinación del área de Transparencia, respecto al cumplimiento de obligaciones de transparencia y de protección de datos personales;
- XIII. Asesorar y solicitar a las unidades administrativas del Instituto el cumplimiento de las suspensiones, medidas, sentencias y otras determinaciones de las autoridades jurisdiccionales y judiciales, federales o locales;
- XIV. Formular y participar con otras instituciones en los procesos de elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, así como, realizar con la colaboración de las demás unidades administrativas estudios y proyectos en torno a posibles modificaciones a la normatividad aplicable;
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del Instituto para el mejor desempeño de las funciones que tienen encomendadas;
- XVI. Compilar y difundir al interior del Instituto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo;
- XVII. Coordinar las actividades relacionadas con el registro, análisis, canalización, atención y seguimiento de las solicitudes ciudadanas presentadas al Instituto, a través de los distintos medios de captación;
- XVIII. Dar seguimiento a la integración y concentración de los informes requeridos por la Dirección General, la Junta de Gobierno o por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, relativo, a la atención ciudadana;
- XIX. Coordinar la asesoría a la ciudadanía para el cumplimiento de las obligaciones en las materias competencia del Instituto;
- XX. Supervisar la ejecución de las acciones de atención y vinculación con la ciudadanía, Instituciones y Dependencias, que requiera el Instituto y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XXI. Presentar a la persona titular de la Dirección General propuestas de creación de los instrumentos normativos internos, así como de iniciativas de reforma, adición o modificación al Estatuto Orgánico para su análisis, discusión y, en su caso aprobación;

XXII. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial y pago de indemnización en los que el Instituto sea parte, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Representar y defender los intereses del Instituto ante las autoridades laborales, así como celebrar convenios dentro y fuera de juicio;

XXIV. Instaurar los procedimientos respectivos para la rescisión de la relación de trabajo de las personas servidoras públicas del Instituto, para lo cual, se allegará de los elementos de prueba que le aporten las diversas unidades administrativas del Instituto o cualquier otra instancia; así como los que recabe directamente;

XXV. Rendir los informes previos y justificados, así como interponer los recursos, incidentes y promociones procedentes en los juicios de amparo en los que sea parte el Instituto;

XXVI. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas lo relativo a los bienes que no hubieran sido reclamados al Instituto dentro del plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubieran puesto a disposición de la persona interesada, con motivo de la ejecución de medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, respecto de los cuales determine que es procedente el destino final correspondiente, en virtud de no existir algún procedimiento de carácter jurisdiccional que lo impida;

XXVII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de los bienes con los que cuenta el Instituto y que hayan sido obtenidos previamente a la publicación del presente Estatuto, con motivo de la ejecución de una medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, respecto de los cuales determine que es procedente el destino final correspondiente, en virtud de no existir algún procedimiento de carácter jurisdiccional que lo impida, y

XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones señaladas para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales se ejercerán a través de su titular, quien para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que determinen el dictamen de estructura y el manual administrativo del Instituto y en específico de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación de Vinculación Institucional y Atención Ciudadana, conforme a lo siguiente:

SECCIÓN PRIMERA. La Dirección de Asuntos Jurídicos es competente para:

I. Representar ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, locales y federales, los intereses del Instituto, del órgano de gobierno, de las unidades administrativas y de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, en los asuntos en los que sean parte, se les vincule o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, cuando se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas;

II. Interponer ante el Pleno Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México los recursos procedentes en contra de las resoluciones adversas a los intereses del Instituto, que resuelvan el juicio, las cuestiones incidentales o de fondo; y promover ante los tribunales competentes, los recursos procedentes en contra de las resoluciones del Pleno Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables;

III. Conocer y substanciar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de los actos de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del Instituto, así como poner en estado de resolución, con el proyecto respectivo, para consideración y firma del superior jerárquico de la persona servidora pública emisora del acto impugnado;

IV. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos e incidentes ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales;

V. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de actos u omisiones de personas servidoras públicas, visitadas o cualquier otra persona que intervenga en dichos hechos, así como colaborar con las unidades administrativas del Instituto cuando se lo requieran en los asuntos penales en que tengan interés;

VI. Promover medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales federales y locales en contra de las resoluciones que sean adversas a los intereses del Instituto.

VII. Asesorar y solicitar a las unidades administrativas del Instituto el cumplimiento de las suspensiones, medidas, sentencias y otras determinaciones de las autoridades jurisdiccionales, de recursos y penales;

VIII. Conocer, substanciar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial y pago de indemnización en los que el Instituto sea parte, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Representar y defender los intereses del Instituto ante las autoridades laborales, así como celebrar convenios dentro y fuera de juicio;

X. Instaurar los procedimientos respectivos para la rescisión de la relación laboral de los trabajadores, para lo cual, se allegará de los elementos de prueba que le aporten las diversas unidades administrativas del Instituto, o cualquier otra instancia; así como los que recabe directamente;

XI. Elaborar los informes previos y justificados, así como los recursos, incidentes y promociones procedentes en los juicios de amparo en los que sea parte el Instituto;

XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XIII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, lo relativo a los bienes que no hubieran sido reclamados al Instituto dentro del plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubieran puesto a disposición de la persona interesada, con motivo de la ejecución de medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, respecto de los cuales determine que es procedente el destino final correspondiente, en virtud de no existir algún procedimiento de carácter jurisdiccional que lo impida;

XIV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de los bienes con los que cuenta el Instituto y que hayan sido obtenidos previamente a la publicación del presente Estatuto, con motivo de la ejecución de una medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, respecto de los cuales determine que es procedente el destino final correspondiente, en virtud de no existir algún procedimiento de carácter jurisdiccional que lo impida, y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. La Coordinación de Vinculación Institucional y Atención Ciudadana es competente para:

I. Solicitar información a las distintas unidades administrativas del Instituto o cualquier otra instancia y coordinar al interior del organismo la integración de la información requerida para dar respuesta a solicitudes, peticiones o quejas ciudadanas, hechas por la vía presencial o a través del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC) de la Ciudad de México;

II. Organizar los distintos mecanismos de captación de solicitudes de trámite que realiza el Instituto para ser remitidas a las unidades administrativas correspondientes;

III. Realizar las actividades relacionadas con el registro, análisis, canalización, atención y seguimiento de las solicitudes ciudadanas presentadas al Instituto, a través de los distintos medios de captación;

IV. Integrar y concentrar los informes requeridos por la Dirección General, la Junta de Gobierno o por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México relativo a la atención ciudadana;

V. Orientar y asesorar a la ciudadanía para el cumplimiento de las obligaciones en las materias competencia del Instituto;

VI. Ejecutar las acciones de atención y vinculación con la ciudadanía, Instituciones y Dependencias, que requiera el Instituto y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

APARTADO C. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación lo siguiente:

I. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto;

II. Determinar los requerimientos, apercibimientos y prevenciones que se realicen en el procedimiento de verificación administrativa, así como allegarse de la información necesaria para tal efecto;

III. Determinar, cuando lo considere procedente, la práctica o ampliación de cualquier diligencia para mejor proveer durante la substanciación del procedimiento de verificación administrativa;

IV. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia;

V. Conocer, determinar y aplicar las medidas cautelares y de seguridad, imponer las sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento;

VI. Ordenar la reposición de sellos impuestos con motivo de una suspensión de actividades, de clausura o de cualquier otra medida cautelar o sanción;

VII. Suscribir las resoluciones derivadas de los procedimientos de verificación administrativa correspondientes conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, imponiendo, en su caso, las sanciones y medidas procedentes;

VIII. Suscribir las resoluciones de los procedimientos derivados de las visitas de verificación voluntarias, determinando en su caso, las irregularidades encontradas y las acciones para subsanarlas en el término que se señale para tal efecto;

IX. Conocer, substanciar y resolver los incidentes de solicitud de levantamiento de medidas cautelares y de seguridad, así como de las sanciones determinadas;

X. Informar a las Secretarías de Movilidad y Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el estado que guardan los procedimientos en materia de verificación administrativa al transporte, a efecto de que dichas Dependencias estén en condiciones de determinar lo conducente respecto del resguardo y destino de los vehículos conforme a sus atribuciones;

XI. Solicitar la validación o compulsión de los documentos que requiera para el desempeño de sus funciones;

XII. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, lo relativo a los procedimientos de verificación administrativa en los que se hayan obtenido bienes con motivo de la ejecución de una medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, previamente a la publicación del presente Estatuto, a efecto que determine la procedencia del destino final de los bienes;

XIII. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, lo relativo a los bienes que no hubieran sido reclamados al Instituto dentro del plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubieran puesto a disposición de la persona interesada, con motivo de la ejecución de medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, remitiendo el soporte documental respectivo para la ejecución del destino final procedente, y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones señaladas para la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación se ejercerán a través de su titular, quien para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que determinen el dictamen de estructura y el manual administrativo del Instituto y en específico de la Dirección de Calificación en Materia de Verificación Administrativa y la Coordinación de Calificación en Materia de Transporte, conforme lo siguiente:

SECCIÓN PRIMERA. La Dirección de Calificación en Materia de Verificación Administrativa, es competente para:

- I. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto, con excepción de los procedimientos de verificación administrativa en materia de transporte;
- II. Determinar los requerimientos, apercibimientos y prevenciones que se realicen en el procedimiento de verificación administrativa de su competencia, así como allegarse de la información necesaria para tal efecto;
- III. Determinar, cuando lo considere procedente, la práctica o ampliación de cualquier diligencia para mejor proveer durante la substanciación del procedimiento de su competencia;
- IV. Conocer, determinar y aplicar las medidas cautelares y de seguridad, imponer las sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento;
- V. Suscribir las resoluciones derivadas de los procedimientos de verificación correspondientes conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, imponiendo, en su caso, las sanciones y medidas procedentes;
- VI. Suscribir las resoluciones de los procedimientos derivados de las visitas de verificación voluntarias, determinando en su caso, las irregularidades encontradas y las acciones para subsanarlas en el término que se señale para tal efecto;
- VII. Conocer, substanciar y resolver los incidentes de solicitud de levantamiento de medidas cautelares y de seguridad, así como de las sanciones determinadas;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- IX. Solicitar la validación o compulsas de los documentos que requiera para el desempeño de sus funciones;
- X. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, lo relativo a los procedimientos de verificación administrativa en los que se hayan obtenido bienes con motivo de la ejecución de una medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, previamente a la publicación del presente Estatuto, a efecto que determine la procedencia del destino final de los bienes;
- XI. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, lo relativo a los bienes que no hubieran sido reclamados al Instituto dentro del plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubieran puesto a disposición de la persona interesada, con motivo de la ejecución de medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, remitiendo el soporte documental respectivo para la ejecución del destino final procedente, y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. La Coordinación de Calificación en Materia de Transporte, es competente para:

- I. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de verificación administrativa en materia de transporte;
- II. Determinar los requerimientos, apercibimientos y prevenciones que se realicen en el procedimiento de verificación administrativa, así como allegarse de la información necesaria para tal efecto;
- III. Determinar, cuando lo considere procedente, la práctica o ampliación de cualquier diligencia para mejor proveer durante la substanciación del procedimiento de verificación administrativa de su competencia;
- IV. Conocer, determinar y aplicar las medidas cautelares y de seguridad, imponer las sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y realizar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento;
- V. Suscribir las resoluciones derivadas de los procedimientos de verificación administrativa correspondientes conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, imponiendo, en su caso, las sanciones y medidas procedentes;
- VI. Suscribir las resoluciones de los procedimientos derivados de las visitas de verificación voluntarias, determinando en su caso, las irregularidades encontradas y las acciones para subsanarlas en el término que se señale para tal efecto;

VII. Conocer, substanciar y resolver los incidentes de solicitud de levantamiento de medidas cautelares y de seguridad, así como de las sanciones determinadas;

VIII. Informar a las Secretarías de Movilidad y Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el estado que guardan los procedimientos en materia de verificación al transporte, a efecto de que dichas Dependencias estén en condiciones de determinar lo conducente respecto del resguardo y destino de los vehículos conforme a sus atribuciones;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

X. Solicitar la validación o compulsión de los documentos que requiera para el desempeño de sus funciones;

XI. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, lo relativo a los procedimientos de verificación administrativa en los que se hayan obtenido bienes con motivo de la ejecución de una medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, previamente a la publicación del presente Estatuto, a efecto de que determine la procedencia del destino final de los bienes;

XII. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, lo relativo a los bienes que no hubieran sido reclamados al Instituto dentro del plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubieran puesto a disposición de la persona interesada, con motivo de la ejecución de medida cautelar o de seguridad o en su caso sanción, remitiendo el soporte documental respectivo para la ejecución del destino final procedente, y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

APARTADO D. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Verificación Administrativa, lo siguiente:

I. Coordinar las actividades de verificación administrativa, con excepción de la materia de transporte, ejerciendo las atribuciones del Instituto que para tal efecto se prevén en la Ley, en este Estatuto y en otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;

II. Emitir las órdenes de visitas de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto, a excepción de la materia de transporte;

III. Ordenar y supervisar la ejecución de las visitas de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto, a excepción de la materia de transporte; así como las inspecciones oculares y aquellas que tengan como objeto constatar que prevalezcan los estados de suspensión o clausura impuestos en las determinaciones de las unidades administrativas de este Instituto, así como emitir las órdenes que correspondan;

IV. Llevar a cabo las acciones correspondientes para la planeación de las visitas de verificación administrativa y la emisión de las órdenes respectivas;

V. Conocer de las visitas de verificación administrativa ordenadas por las Alcaldías y ejecutadas por el Personal Especializado;

VI. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar la elaboración e instrumentación de programas de visitas de verificación administrativa, con excepción de las de materia de transporte, ejerciendo las atribuciones del Instituto establecidas en la Ley y en este Estatuto;

VIII. Coordinar, comisionar, rotar y asignar al Personal Especializado a su cargo a las unidades administrativas del Instituto y a las Alcaldías, según corresponda, así como comisionar a Personas Servidoras Públicas para practicar las visitas de verificación administrativa, ejecutar las medidas cautelares y de seguridad, sanciones, y demás actos administrativos emitidos por autoridad competente, en los términos de la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio, cargas de trabajo o cualquier otra justificación;

IX. Coordinar y suscribir los acuerdos, las órdenes relativas a las medidas cautelares y de seguridad; así como la ejecución de las sanciones determinadas en las Resoluciones Administrativas en las materias competencia del Instituto, con excepción de la materia de transporte emitidas por la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación y de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo facultadas para tal efecto; y las que requieran las autoridades jurisdiccionales o cualquier otra competente; y en el caso de ser necesario, solicitar la colaboración de otras personas físicas o morales, públicas o privadas;

X. Coordinar el informe relativo a las visitas de verificación administrativa realizadas por el Personal Especializado a su cargo, que se publica en la página web del Instituto;

XI. Supervisar los programas de coordinación e inspección de la actividad del Personal Especializado a su cargo, adscrito tanto a las Alcaldías como al Instituto;

XII. Colaborar con la persona titular de la Dirección General, en la coordinación y supervisión del proceso de selección del Personal Especializado a su cargo, en su ingreso, evaluación y permanencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Asimismo, supervisará a la Dirección de Verificación, Seguridad y Clausuras del Ámbito Central, en el proceso de selección, así como la evaluación y permanencia del Personal Especializado asignado al Ámbito Central y a las Alcaldías, en el ámbito de su competencia.

XIII. Colaborar con la persona titular de la Dirección General, para determinar el número de Personal Especializado asignado en el Instituto y en las Alcaldías;

XIV. Coordinar la participación del Personal Especializado a su cargo en los operativos que así lo requieran atendiendo a las necesidades del servicio del Instituto, en su caso, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte;

XV. Coordinar campañas de información, prevención y acciones encaminadas al cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos que incidan en su competencia;

XVI. Coordinar la actualización de los registros, padrones, plataformas, sistemas o cualquier otro análogo del personal y la actividad verificadora a su cargo, atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Solicitar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que componen la Administración Pública de la Ciudad de México y Federal, la práctica de visitas de verificación administrativa o inspección en materias de su competencia;

XVIII. Supervisar la entrega del material de videofilmación de las visitas de verificación administrativa o de cualquier otra diligencia que ejecute el Personal Especializado a su cargo;

XIX. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación las constancias de los actos de ejecución que realice con motivo de la tramitación y seguimiento a los procedimientos de verificación administrativa de su competencia, o en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales;

XX. Realizar las acciones procedentes para cumplir los requerimientos formulados al Instituto con motivo de juicios de lesividad, de amparo, de nulidad, civiles, mercantiles o laborales;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección General un sistema de promoción del Personal Especializado atendiendo a su desempeño y a las disposiciones aplicables, y

XXII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones señaladas para la Dirección Ejecutiva de Verificación Administrativa se ejercerán a través de su titular, quien para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que determinen el dictamen de estructura y el manual administrativo del Instituto y en específico de la Dirección de Verificación, Seguridad y Clausuras del Ámbito Central, la Coordinación de Verificación Administrativa y la Coordinación de la Actividad Verificadora de las Alcaldías, conforme a lo siguiente:

SECCIÓN PRIMERA. La Dirección de Verificación, Seguridad y Clausuras del Ámbito Central, es competente para:

- I. Suscribir las órdenes y los documentos necesarios para la ejecución de las visitas de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto; con excepción de la materia de Transporte;
- II. Supervisar y suscribir las órdenes y los documentos necesarios para la implementación de las medidas cautelares y de seguridad; así como la ejecución de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación, y de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo facultadas para tal efecto, previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Requerir a las autoridades competentes información, documentación y copias certificadas; así como la ejecución de las acciones que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de actuación del Personal Especializado asignado al Ámbito Central y de su videofilmación;
- V. Remitir la documentación que resulte de la ejecución de las diligencias derivadas del procedimiento de verificación administrativa a las áreas competentes del Instituto, para su substanciación y calificación;
- VI. Supervisar las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos, que le remitan para tales efectos;
- VII. Validar el informe relativo a las visitas de verificación administrativa realizadas, para su publicación en la página web del Instituto;
- VIII. Proyectar los programas de visitas de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto, con excepción de la materia de transporte;
- IX. Suscribir los documentos necesarios para la ejecución de las suspensiones, medidas cautelares o de seguridad, sanciones o de cualquier otra determinación dictada por autoridades jurisdiccionales o instancia competente, a través del Personal Especializado a su cargo y en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público cuando así lo requiera;
- X. Determinar las inspecciones oculares previas a las visitas de verificación administrativa, así como aquellas necesarias para constatar que prevalezcan los estados de suspensión o clausura impuestos en las determinaciones de las unidades administrativas de este Instituto;
- XI. Proponer la rotación del Personal Especializado asignado al Ámbito Central;
- XII. Realizar las acciones necesarias para comisionar al Personal Especializado asignado al Ámbito Central;
- XIII. Emitir las respuestas de los asuntos de su competencia;
- XIV. Ejecutar en coordinación con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Verificación Administrativa y de Verificación al Transporte, respectivamente, el proceso de selección, así como la evaluación y permanencia del Personal Especializado asignado al Ámbito Central y a las Alcaldías, el cual invariablemente deberá contar con el perfil de acuerdo con la actividad que desarrolla el Instituto;
- XV. Supervisar la participación del Personal Especializado, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte, en los operativos que así lo requieran y en atención a las necesidades del servicio del Instituto;

XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias para la ejecución de las campañas de información, prevención y las acciones del cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos que incidan en su competencia;

XVII. Realizar acciones de coordinación interinstitucional con las autoridades locales o federales que incidan en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva;

XVIII. Remitir las solicitudes de verificaciones administrativas, inspecciones y acciones de vigilancia de los asuntos competencia de otras autoridades de la Administración Pública Federal y Local;

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA. INCISO A. La Coordinación de Verificación Administrativa, es competente para:

I. Elaborar las órdenes y los documentos necesarios para la ejecución de las visitas de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto; con excepción de la materia de Transporte;

II. Elaborar las órdenes y los documentos necesarios para la implementación de las medidas cautelares y de seguridad; así como la ejecución de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación, y de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo facultadas para tal efecto, previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Procesar los requerimientos que se realizarán a las autoridades competentes para que proporcionen información, documentación y copias certificadas; así como la ejecución de las acciones que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los procedimientos de actuación del Personal Especializado asignado al Ámbito Central y de su videofilmación;

V. Integrar la documentación que resulte de la ejecución de las diligencias derivadas del procedimiento de verificación administrativa a las áreas competentes del Instituto, para su substanciación y calificación;

VI. Apoyar en la ejecución de las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos, que le remitan para tales efectos;

VII. Generar el informe relativo a las visitas de verificación administrativa realizadas, para su publicación en la página web del Instituto;

VIII. Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de los programas de visitas de verificación administrativa en las materias competencia del Instituto, con excepción de la materia de transporte;

IX. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las suspensiones, medidas cautelares o de seguridad, sanciones o de cualquier otra determinación dictada por autoridades jurisdiccionales o instancia competente, a través del Personal Especializado a su cargo y en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público cuando así lo requiera;

X. Supervisar la ejecución de las inspecciones oculares previas a las visitas de verificación administrativa, así como aquellas necesarias para constatar que prevalezcan los estados de suspensión o clausura impuestos en las determinaciones de las unidades administrativas de este Instituto;

XI. Instrumentar la rotación del Personal Especializado asignado al Ámbito Central;

XII. Preparar los proyectos de las respuestas de los asuntos de competencia de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección de su adscripción;

XIII. Apoyar en el proceso de selección, evaluación y permanencia de Personal Especializado asignado al Ámbito Central;

- XIV. Supervisar la participación del Personal Especializado, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte, en los operativos que así lo requieran y en atención a las necesidades del servicio del Instituto;
- XV. Coadyuvar en la ejecución de las campañas de información, prevención y las acciones del cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos que incidan en su competencia;
- XVI. Apoyar en las acciones de coordinación interinstitucional con las autoridades locales o federales que incidan en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva;
- XVII. Elaborar los proyectos para turno de solicitudes de verificaciones administrativas, inspecciones y acciones de los asuntos competencia de otras autoridades de la Administración Pública Federal y Local;
- XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. La Coordinación de la Actividad Verificadora de las Alcaldías, es competente para:

- I. Ejecutar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de los programas de coordinación e inspección del Personal Especializado asignado a las Alcaldías y al Instituto, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Colaborar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Verificación, Seguridad y Clausuras del Ámbito Central, en el proceso de selección, así como en la evaluación y permanencia del Personal Especializado asignado al Ámbito Central y a las Alcaldías;
- III. Supervisar al Personal Especializado asignado en las Alcaldías;
- IV. Requerir a las autoridades competentes información y documentación en copias certificadas, así como la ejecución de acciones, que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Supervisar la ejecución de las visitas de verificación administrativa en las materias competencia de las Alcaldías;
- VI. Proponer acciones para el desarrollo y capacitación del Personal Especializado;
- VII. Instrumentar y ejecutar la rotación del Personal Especializado asignado en Alcaldías;
- VIII. Comisionar y asignar temporalmente al Personal Especializado asignado en Alcaldías;
- IX. Sistematizar la información de las diligencias ejecutadas por el Personal Especializado y la que con motivo de sus funciones obtenga;
- X. Planear, organizar y ejecutar las campañas de información y prevención para el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos que incidan en su competencia;
- XI. Integrar y actualizar el Padrón Único de Verificadores del Sistema Unificado de Verificación;
- XII. Supervisar los procedimientos de actuación del Personal Especializado asignado en las Alcaldías, y de su videofilmación, que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección General;
- XIII. Supervisar que el material de videofilmación producto de la verificación y de cualquier diligencia del Personal Especializado asignado en las Alcaldías, sea entregado a la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico-operativo competente de este Instituto para su debido resguardo, en los formatos y plazos que para tal efecto se establezcan.
- XIV. Realizar y supervisar el registro de las actuaciones realizadas por el Personal Especializado asignado en las Alcaldías;

XV. Supervisar que las videofilmaciones de la actividad verificadora de las Alcaldías, sea custodiada para su guarda, inviolabilidad e inalterabilidad hasta en tanto se entregue la misma al área administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico-operativo competente de este Instituto;

XVI. Analizar las videofilmaciones, a efecto de detectar áreas de oportunidad y establecer e implementar las acciones que fortalezcan las visitas de verificación administrativa y en su caso, realizar los apercibimientos que correspondan al Personal Especializado, y

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

APARTADO E. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte lo siguiente:

I. Coordinar las actividades de verificación administrativa en materia de transporte, ejerciendo las atribuciones del Instituto que para tal efecto se prevén en la Ley, en este Estatuto y en los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;

II. Emitir las órdenes de visitas de verificación administrativa en materia de transporte y ordenar las inspecciones oculares que se requieran para el desempeño de sus funciones;

III. Ordenar y supervisar la ejecución de las visitas de verificación administrativa en materia de transporte;

IV. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia;

V. Coordinar e instrumentar el programa de visitas de verificación administrativa en materia de transporte, ejerciendo las atribuciones del Instituto establecidas en la Ley y en este Estatuto;

VI. Coordinar, comisionar, rotar y asignar al Personal Especializado a su cargo a las unidades administrativas del Instituto, según corresponda, así como comisionar a Personas Servidoras Públicas para practicar, en materia de transporte, las visitas de verificación administrativa, ejecutar las medidas cautelares y de seguridad, sanciones, y demás actos administrativos emitidos por autoridad competente, en los términos de la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio, cargas de trabajo o cualquier otra justificación;

VII. Coordinar y suscribir los acuerdos y las órdenes relativas a las medidas cautelares y de seguridad; así como la ejecución de las sanciones determinadas en las Resoluciones Administrativas en materia de transporte emitidas por la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación y de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo facultadas para tal efecto; y las que requieran las autoridades jurisdiccionales o cualquier otra competente; y en el caso de ser necesario, solicitar la colaboración de otras personas físicas o morales, públicas o privadas;

VIII. Coordinar el informe relativo a las visitas de verificación administrativa en materia de transporte realizadas por el Personal Especializado a su cargo que se publica en la página web del Instituto.

IX. Supervisar los programas de inspección de la actividad del Personal Especializado a su cargo;

X. Colaborar con la persona titular de la Dirección General, en la coordinación y supervisión del proceso de selección del Personal Especializado a su cargo, en su ingreso, evaluación y permanencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Asimismo, colaborará con la Dirección de Verificación, Seguridad y Clausuras del Ámbito Central, en el proceso de selección, así como la evaluación y permanencia del Personal Especializado asignado a su cargo.

XI. Colaborar con la persona titular de la Dirección General, para determinar el número de Personal Especializado que será asignado a la Dirección Ejecutiva a su cargo;

XII. Coordinar la participación del Personal Especializado a su cargo, en los operativos que así se requiera atendiendo a las necesidades del servicio del Instituto, en su caso, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Verificación Administrativa;

- XIII. Coordinar campañas de información, prevención y acciones encaminadas al cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos que incidan en su competencia;
- XIV. Coordinar la actualización de los registros, padrones, plataformas, sistemas o cualquier otro análogo del personal y la actividad verificadora a su cargo, atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Supervisar la entrega del material de videofilmación de las visitas de verificación administrativa o de cualquier otra diligencia que ejecute el Personal Especializado a su cargo;
- XVI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación las constancias de los actos de ejecución que realice con motivo de la tramitación y seguimiento a los procedimientos de verificación administrativa de su competencia, o en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales;
- XVII. Realizar las acciones procedentes para cumplir los requerimientos formulados al Instituto con motivo de juicios de lesividad, de amparo, civiles, mercantiles o laborales;
- XVIII. Comisionar al Personal Especializado a su cargo para identificar, revisar y en su caso, suspender o remitir a corralón, encierro o depósito vehicular, las unidades o vehículos de transporte en todas sus modalidades que contravengan la normatividad aplicable;
- XIX. Coordinar la remisión de unidades o vehículos de transporte que contravengan la normatividad aplicable en materia de transporte, a corralón, encierro o depósito vehicular;
- XX. Establecer mecanismos de control e inventario de los documentos y placas que se aseguren como resultado de la implementación de medidas cautelares y de seguridad, sanción o de cualquier otra determinación dictada por las unidades administrativas del Instituto o por autoridad competente;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección General un sistema de promoción del Personal Especializado a su cargo atendiendo a su desempeño y a las disposiciones aplicables, y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones señaladas para la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte se ejercerán a través de su titular, quien para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que determinen el dictamen de estructura y el manual administrativo del Instituto y en específico de la Subdirección de Verificación al Transporte, Subdirección Operativa de Verificación al Transporte y de la Subdirección de Programación y Seguimiento a la Verificación al Transporte, conforme a lo siguiente.

SECCIÓN PRIMERA: La Subdirección de Verificación al Transporte es competente para:

- I. Suscribir las órdenes y los documentos necesarios para la ejecución de las visitas de verificación administrativa en materia de transporte y ordenar las inspecciones oculares que se requieran para el desempeño de sus funciones;
- II. Apoyar en el análisis y seguimiento de los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia;
- III. Suscribir los acuerdos y las órdenes relativas a las medidas cautelares y de seguridad en materia de transporte;
- IV. Apoyar en coordinación con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte, en el proceso de selección, así como la evaluación y permanencia, del Personal Especializado a cargo de esa Dirección Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Apoyar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte para determinar el número de Personal Especializado en el Instituto, en el ámbito de su competencia;

VI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación las constancias de los actos de ejecución que realice con motivo de la tramitación y seguimiento a los procedimientos de verificación administrativa de su competencia, o en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales;

VII. Realizar las acciones procedentes para cumplir los requerimientos formulados al Instituto con motivo de juicios de lesividad, de amparo, civiles, mercantiles o laborales;

VIII. Comisionar al Personal Especializado a su cargo para identificar, revisar y en su caso, suspender o remitir las unidades o vehículos de transporte a corralón, encierro o depósito vehicular, en todas sus modalidades que contravengan la normatividad aplicable, y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA: La Subdirección Operativa de Verificación al Transporte es competente para:

I. Coordinar la ejecución de las visitas de verificación administrativa en materia de transporte;

II. Ejecutar el programa de visitas de verificación administrativa en materia de transporte, ejerciendo las atribuciones del Instituto establecidas en la Ley y en este Estatuto;

III. Instrumentar la comisión, rotación y asignación del Personal Especializado en Funciones de Verificación a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio, cargas de trabajo o cualquier otra justificación;

IV. Ejecutar los acuerdos y las órdenes relativas a las medidas cautelares y de seguridad; así como las determinaciones dictadas en las Resoluciones Administrativas en materia de transporte emitidas por la Dirección Ejecutiva de Substanciación y Calificación y de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo facultadas para tal efecto; y las que requieran las autoridades jurisdiccionales o cualquier otra competente; y en el caso de ser necesario, solicitar la colaboración de otras personas físicas o morales, públicas o privadas;

V. Realizar las acciones necesarias para la participación del Personal Especializado a su cargo, en los operativos que así se requiera atendiendo a las necesidades del servicio del Instituto, en su caso, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Verificación Administrativa;

VI. Supervisar la remisión de las unidades o vehículos de transporte que contravengan la normatividad aplicable en materia de transporte, a corralón, encierro o depósito vehicular;

VII. Controlar e inventariar los documentos y placas que se aseguren como resultado de la implementación de medidas cautelares y de seguridad, sanción o de cualquier otra determinación dictada por las unidades administrativas del Instituto o por autoridad competente, y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA: La Subdirección de Programación y Seguimiento a la Verificación al Transporte es competente para:

I. Supervisar la ejecución de las visitas de verificación administrativa en materia de transporte;

II. Elaborar el programa de visitas de verificación administrativa en materia de transporte, ejerciendo las atribuciones del Instituto establecidas en la Ley y en este Estatuto;

III. Proponer la comisión, rotación y asignación del Personal Especializado a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio, cargas de trabajo o cualquier otra justificación;

IV. Elaborar el informe relativo a las visitas de verificación administrativa realizadas por el Personal Especializado a su cargo, que se publica en la página web del Instituto;

- V. Ejecutar los programas de inspección de la actividad del Personal Especializado a su cargo;
- VI. Proponer y realizar las campañas de información, prevención y acciones encaminadas al cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos que incidan en su competencia;
- VII. Actualizar los registros, padrones, plataformas, sistemas o cualquier otro análogo del personal y la actividad verificadora a su cargo, atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Supervisar la entrega del material de videofilmación de las visitas de verificación administrativa o de cualquier otra diligencia que ejecute el Personal Especializado a su cargo;
- IX. Diseñar un sistema de promoción del Personal Especializado atendiendo a su desempeño y a las disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

APARTADO F. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, lo siguiente:

- I. Coordinar e integrar los proyectos de: Programa Operativo Anual, Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Trabajo, anteproyecto de presupuesto y otros proyectos de programas para presentarlos a la persona titular de la Dirección General, de conformidad con sus atribuciones y la normatividad aplicable;
- II. Presentar a la persona titular de la Dirección General, el informe anual de la cuenta pública del Instituto, así como los demás informes de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y aplicables;
- III. Coordinar las acciones de administración interna necesarias para que el Instituto cumpla con su objeto;
- IV. Establecer las políticas de capital humano, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales;
- V. Determinar y coordinar los mecanismos de control interno respecto del capital humano, los recursos financieros y materiales, así como de los servicios generales;
- VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General el programa de estímulos al capital humano del Instituto supeditado al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal;
- VII. Ejercer y aplicar el presupuesto anual asignado al Instituto;
- VIII. Vigilar y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de capital humano, de recursos financieros y materiales, así como de servicios generales;
- IX. Suscribir los contratos, convenios y demás documentos relativos a la aplicación de la legislación en materia de adquisiciones, del trabajo, civil, recursos materiales y financieros, incluyendo las determinaciones de trámite, suspensivas, sancionatorias y rescisiones de las relaciones de trabajo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Proporcionar periódicamente a la Dirección General los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones;
- XI. Planear, organizar, ordenar, ejecutar, supervisar y evaluar la adopción de nuevas tecnologías, encaminadas a la mayor eficiencia de los servicios encomendados al Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Supervisar el funcionamiento de las redes y telecomunicaciones, así como administrar los sistemas de almacenamiento de información digital del Instituto;

- XIII. Coordinar y sistematizar la recepción de documentos dirigidos al Instituto, así como turnarlos oportunamente a las unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que correspondan;
- XIV. Planear, coordinar y ejecutar los mecanismos y actividades en materia de protección civil en el Instituto;
- XV. Coordinar la administración de documentos, así como los procesos y actividades, relacionadas con el archivo del Instituto;
- XVI. Ejercer los actos de administración y dominio que le confiera la persona titular de la Dirección General;
- XVII. Supervisar y coordinar los procesos de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios;
- XVIII. Supervisar el programa de inventarios físicos y asegurar la actualización del padrón de bienes de activo fijo, asimismo determinar los bienes obsoletos para su baja o destrucción de acuerdo la normatividad aplicable;
- XIX. Supervisar el programar de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble que ocupa el Instituto;
- XX. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el destino final de los bienes con los que cuenta el Instituto, respecto de los cuales le haya informado la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales;
- XXI. Ejecutar las promociones del Personal Especializado que determine la persona titular de la Dirección General atendiendo a su desempeño y a las disposiciones aplicables, y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las atribuciones señaladas para la Dirección de Administración y Finanzas se ejercerán a través de su titular, quien para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que determinen el dictamen de estructura y el manual administrativo del Instituto, y, en específico de la Coordinación de Administración de Personal, de la Coordinación de Finanzas y de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, conforme a lo siguiente.

SECCIÓN PRIMERA. Corresponde a la Coordinación de Administración de Personal:

- I. Elaborar los informes que correspondientes al capital humano, conforme a la normatividad aplicable del Instituto;
- II. Diseñar el Plan Anual de Trabajo que involucre todas las acciones referentes al capital humano;
- III. Implementar y supervisar los mecanismos de control interno, referentes al capital humano;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas de capital humano;
- V. Implementar y supervisar el programa de estímulos del personal especializado supeditado al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal;
- VI. Atender las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de capital humano;
- VII. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos relativos a la aplicación de la legislación en materia de capital humano, incluyendo las determinaciones de trámite, suspensivas, sancionatorias y rescisiones de contratos de conformidad con los instrumentos jurídicos correspondientes;
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones que emitan la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- IX. Atender las observaciones y recomendaciones determinadas por diferentes órganos de control y fiscalización;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de remuneración del personal y contratación de prestadores de servicios;

XI. Integrar y analizar el programa anual de capacitación del Instituto y ponerlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

XII. Ejercer la representación legal del instituto ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT);

XIII. Ejercer los actos de administración que le confiera la persona titular de la Dirección General, y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA. Corresponde a la Coordinación de Finanzas:

I. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Instituto, los proyectos de programas y el anteproyecto de presupuesto y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación de la Dirección General, de conformidad con sus atribuciones y la normatividad aplicable;

II. Elaborar el informe anual de la cuenta pública del Instituto;

III. Elaborar los informes que correspondan referente a los recursos financieros, conforme a la normatividad aplicable del instituto;

IV. Implementar y supervisar los mecanismos de control interno, referentes a los recursos financieros;

V. Planear y coordinar los mecanismos de control interno, referente a los recursos financieros;

VI. Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas referente a los recursos financieros;

VII. Ejecutar y supervisar el presupuesto anual asignado al Instituto;

VIII. Atender las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de recursos financieros;

IX. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos relativos a la aplicación de la legislación en materia de recursos financieros, incluyendo las determinaciones de trámite, suspensivas, sancionatorias y rescisiones de contratos de conformidad con los instrumentos jurídicos correspondientes;

X. Auxiliarse de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de procedimientos, contratos y convenios derivados de las leyes en materia de recursos financieros;

XI. Proporcionar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones;

XII. Atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones que emitan la Junta de Gobierno y la Dirección General;

XIII. Atender el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas, por diferentes órganos de control y fiscalización;

XIV. Ejercer la representación legal del Instituto ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);

XV. Ejercer los actos de administración que le confiera la persona titular de la Dirección General, y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA. Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales:

I. Elaborar los informes que correspondan a los recursos materiales, abastecimientos y servicios generales en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- II. Diseñar el Plan Anual de Trabajo que involucre todas las acciones referentes a los recursos materiales y servicios generales;
- III. Implementar y supervisar los mecanismos de control interno, de recursos materiales, abastecimientos y servicios generales;
- IV. Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas referente a los recursos materiales, abastecimientos y servicios;
- V. Atender las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia recursos materiales, abastecimientos y servicios generales;
- VI. Realizar los procesos de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, procurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- VII. Vigilar la actuación de los funcionarios públicos con imparcialidad, institucionalidad y transparencia en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos;
- VIII. Supervisar la atención y seguimiento a las necesidades de las áreas, con la finalidad de cubrirlas de forma oportuna con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- IX. Regular la compra de materiales de bajo o nulo impacto ambiental, así como, de tecnologías innovadoras que faciliten las labores inherentes del Instituto;
- X. Elaborar el plan de inventarios físicos y asegurar la actualización del padrón de bienes de activo fijo, así mismo determinar el inventario obsoleto para su baja o destrucción de acuerdo la normatividad aplicable;
- XI. Elaborar las políticas de administración de recursos materiales, basándose en los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y transparencia del gasto;
- XII. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos relativos a la aplicación de la legislación en materia de adquisiciones, del trabajo y civil relacionadas con recursos materiales, abastecimientos y servicios generales, incluyendo las determinaciones de trámite, suspensivas, sancionatorias y rescisiones de contratos de conformidad con los instrumentos jurídicos correspondientes;
- XIII. Auxiliarse de sus unidades administrativas de apoyo técnico operativo en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de procedimientos, contratos y convenios derivados de las leyes en materia de recursos materiales, abastecimientos y servicios generales;
- XIV. Atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones que emitan la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- XV. Atender el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas, por diferentes órganos de control y fiscalización;
- XVI. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el destino final de los bienes con los que cuenta el Instituto, respecto de los cuales le haya informado la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales;
- XVII. Realizar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble que ocupa este Instituto;
- XVIII. Ejercer los actos de administración que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas, y
- XIX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

APARTADO G. Facultades comunes de las Direcciones Ejecutivas y de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

Las Direcciones Ejecutivas y la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto tendrán en común las atribuciones siguientes:

- I. Participar en los comités, subcomités u órganos que se establezcan para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Verificar el correcto cumplimiento de los instrumentos normativos internos en el ámbito de su competencia;
- III. Comisionar al personal a su cargo a cualquier unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico-operativo atendiendo a las necesidades del servicio, cargas de trabajo o cualquier otra justificación;
- IV. Ordenar y practicar a través del personal a su cargo, y en su caso con apoyo de otras unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del Instituto, las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que emitan las Direcciones Ejecutivas y la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- V. Coordinar la elaboración de los informes, indicadores, estadísticas y reportes de las acciones y resultados de la unidad administrativa o área a su cargo;
- VI. Coordinar la clasificación y sistematización de la información que con motivo de sus funciones obtenga;
- VII. Analizar y resolver las solicitudes que se presenten respecto a los asuntos de su competencia;
- VIII. Requerir a las autoridades competentes información, documentación, copias simples o copias certificadas; así como la ejecución de acciones que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Instrumentar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones que emita la Junta de Gobierno, así como las instrucciones de la persona titular de la Dirección General;
- X. Supervisar el desempeño de las personas servidoras públicas a su cargo, así como integrar la documentación y demás elementos de prueba que en su caso acrediten las acciones u omisiones que puedan configurar una causal de rescisión;
- XI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales los elementos de prueba idóneos y suficientes para la tramitación de las rescisiones de las relaciones de trabajo del personal adscrito o comisionado a la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las acciones u omisiones de las personas servidoras públicas a su cargo que constituyan probables responsabilidades administrativas;
- XIV. Proporcionar la información que le sea solicitada para la atención de los requerimientos formulados al Instituto por entes autónomos, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, así como dar cumplimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;
- XV. Establecer acciones de coordinación interinstitucional con las instituciones de los distintos niveles de gobierno que incidan el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Coordinar la implementación de mecanismos para el control y registro de la información pública de oficio, reservada y confidencial, así como, con las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico adoptadas para la protección de los datos personales incorporados y tratados en los sistemas de datos personales de los cuales sea responsable, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Lo dispuesto en la fracción XI de este apartado, no será aplicable para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales.

APARTADO H. Facultades comunes de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones

Las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones tendrán en común las siguientes atribuciones:

I. Participar en los comités, subcomités u órganos que se establezcan para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Cumplir con los instrumentos normativos internos en el ámbito de su competencia;

III. Elaborar los informes, indicadores, estadísticas y reportes de las acciones y resultados del área a su cargo;

IV. Clasificar y sistematizar la información que con motivo de sus funciones obtenga;

V. Analizar y resolver las solicitudes que se presenten respecto a los asuntos de su competencia;

VI. Apoyar a la persona titular de la unidad administrativa o área de su adscripción en la atención de las recomendaciones que emita la Junta de Gobierno y de las directrices de la persona titular de la Dirección General;

VII. Supervisar el desempeño de las personas servidoras públicas a su cargo, así como recabar la documentación y demás elementos de prueba que en su caso acrediten las acciones u omisiones que puedan configurar una causal de rescisión de la relación de trabajo y remitir la misma a la persona titular de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de su adscripción;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de su adscripción para que de vista al Órgano Interno de Control de las acciones u omisiones de las personas servidoras públicas a su cargo que constituyan probables responsabilidades administrativas;

IX. Proporcionar la información que le sea solicitada para la atención de los requerimientos formulados al Instituto por entes autónomos, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, así como dar cumplimiento a los mismos en el ámbito de su competencia;

X. Atender las solicitudes de información pública y de datos, así como adoptar medidas para la protección de los datos personales a que tenga acceso con motivo de sus funciones, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

XI. Ordenar y practicar a través del personal a su cargo o con apoyo de otras unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del Instituto las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que emitan las Direcciones Ejecutivas y la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

APARTADO I. Disposición General para todas las Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones previstas en el presente Estatuto.

Las atribuciones señaladas para las Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones previstas en el presente Estatuto se ejercerán a través de su titular, quienes para el ejercicio de sus funciones se auxiliarán de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que determinen el dictamen de estructura y el manual administrativo del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO

Del Comisariado y el Órgano Interno de Control

Artículo 18.- El ejercicio del Comisariado estará a cargo de la persona o personas servidoras públicas que al efecto designe la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, las cuales contarán con las atribuciones que se establezcan para tal efecto en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19.- La persona titular del Órgano Interno de Control será designada por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. La estructura y atribuciones de dicho Órgano Interno de Control serán aquellas que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

De las nuevas tecnologías y el Sistema Unificado de Verificación

Artículo 20.- El Instituto atenderá y adoptará nuevas tecnologías encaminadas a eficientar el ejercicio de sus atribuciones y facultades emitiendo al efecto el programa especial correspondiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

El Instituto en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como con las demás instancias competentes integrará el Sistema Unificado de Verificación de la Ciudad de México.

La adopción de tecnologías novedosas tendrá por objeto hacer efectivos los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, simplificación, austeridad, transparencia y racionalidad en las funciones del Instituto.

CAPÍTULO SEXTO

De la Actividad Verificadora

Artículo 21.- Para permanecer en el Instituto como Personal Especializado se requiere:

- I. Participar en los programas de formación y actualización a que sean convocados, y aprobar los procesos de evaluación y los cursos respectivos que determine la persona titular de la Dirección General;
- II. Someterse y aprobar las evaluaciones del desempeño que determine la persona titular de la Dirección General;
- III. Someterse y aprobar las evaluaciones que se realicen para comprobar la conservación de los requisitos de ingreso, y
- IV. Cumplir con sus obligaciones señaladas en el artículo 46 de la Ley, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 22.- El Personal Especializado del Instituto realizará sus actos de conformidad con la Ley, el Reglamento, el presente Estatuto y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Suplencia de los Funcionarios

Artículo 23.- Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Instituto, estarán a cargo de las Direcciones Ejecutivas de: Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, de Verificación Administrativa, de Verificación al Transporte, de Substanciación y Calificación, Dirección de Apoyo Institucional, Difusión y Control Documental y de la Dirección de Administración y Finanzas; en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las ausencias de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, Coordinaciones y Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, que ellas mismas designen por escrito, según la naturaleza de los asuntos.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Modificaciones al Estatuto Orgánico

Artículo 24.- La Junta de Gobierno tendrá la facultad exclusiva de modificar el presente Estatuto.

Artículo 25.- Es facultad de la persona titular de la Dirección General presentar a la Junta de Gobierno las iniciativas de reforma, adición o modificación al Estatuto para su aprobación.

Artículo 26.- Las reformas, adiciones o modificaciones al Estatuto Orgánico que se aprueben por la Junta de Gobierno, deberán ser publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su observancia y mayor difusión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Estatuto entrará en vigor a partir del día 16 de septiembre de 2020.

TERCERO.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, Organismo Público Descentralizado, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de julio de 2010.

CUARTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Estatuto.

QUINTO.- Las designaciones, así como los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Estatuto se encuentren en trámite en la Coordinación Jurídica y de Servicios Legales, la Coordinación de Substanciación de Procedimientos, la Coordinación de Verificación Administrativa y la Coordinación de Verificación al Transporte, corresponderán y serán atendidos por las Direcciones Ejecutivas respectivas, conforme a lo dispuesto en este Estatuto.

SEXTO.- Las designaciones, así como los asuntos que a la entrada en vigor del presente Estatuto se encuentren en trámite en la Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico, corresponderán y serán atendidos por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en este Estatuto.

SÉPTIMO.- El Instituto deberá actualizar sus Manuales de Organización y Procedimientos conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

OCTAVO.- Las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que conforme a este Estatuto, asumen atribuciones que anteriormente correspondían a otras, llevarán a cabo las actas de entrega-recepción que correspondan, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

NOVENO.- La representación legal que tenía reconocida las personas titulares de la Coordinación Jurídica y de Servicios Legales, de la Dirección de lo Contencioso y Amparo, de la Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico y de la Dirección de Administración, en los juicios, procedimientos y trámites en proceso a la fecha de entrada en vigor de este Estatuto, serán asumidas de la siguiente forma:

- I. De la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Servicios Legales por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales;
- II. De la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Amparo por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
- III. De la persona titular de la Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico y de la Dirección de Administración por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Ciudad de México, a 07 de septiembre de 2020

(Firma)

LICENCIADA TERESA MONROY RAMÍREZ

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Mtra. Mariana Boy Tamborrell, Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 74 fracciones VIII y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 6 fracción II, 10 fracciones I y XII, 11 y 17 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, y 50 fracciones III y VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que en el Informe Anual de Actividades 2019 se da cuenta de un año de trabajo institucional dentro los ejes del Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024 para hacer de ella “una ciudad de derechos como factor esencial para acortar desigualdades, proveer acceso a derechos y prosperidad compartida”.

Que el Programa de Gobierno 2019-2024 es el instrumento que establece las metas y objetivos de la acción pública en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que en la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México de fecha 13 de diciembre de 2019, se presentaron el Programa Estratégico 2019-2023 de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y el Programa Anual de Trabajo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019, en el cual se integran las estrategias, líneas de acción y metas que definirán el funcionamiento y acciones de las Subprocuradurías y Unidades Administrativas que la integran, a fin de alcanzar el objetivo fundamental de la Procuraduría, esto es, fortalecer la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana, para garantizar el derecho a un medio ambiente sano y contribuir a la construcción de comunidad en nuestra ciudad.

Que como un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas, se presenta el informe de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, obliga al Titular de este organismo público descentralizado a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el informe anual de actividades, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2019 DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO. - Se presenta el Informe Anual de Actividades 2019 de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, el cual muestra el avance en las estrategias y líneas de acción contenidas tanto en el Programa Estratégico 2019-2023 de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México como en el Programa Anual de Trabajo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019.

SEGUNDO. - Se hace del conocimiento del público en general que el Informe Anual de Actividades 2019 de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, podrá ser consultado en el enlace electrónico del portal institucional, en la liga electrónica:

<http://centro.paot.org.mx/documentos/paot/informes/InformePAOT2019.pdf>

La responsable del funcionamiento y permanencia del enlace electrónico es la Mtra. Gabriela Ortiz Merino, Coordinadora Técnica y de Sistemas de esta Entidad, y su teléfono de contacto es 55 5265 0780 extensión 16011.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a los 10 días del mes de septiembre de dos mil veinte.

(Firma)

Mtra. Mariana Boy Tamborrell
Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 Apartado A, numeral VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción II, III, VIII, IX y XIV y numeral 12 fracción IX; Apartado B, numerales 3, inciso a) fracciones XXXVII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 6, 20 fracciones VIII y IX, 29 fracciones IX, 35 fracción IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE CONVOCA AL CONCURSO PARA ELEGIR A LA REINA DE LAS FIESTAS PATRIAS 2020

El registro se llevará a cabo del 02 al 08 de septiembre de 2020 de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Participación Ciudadana ubicada en el primer piso del edificio sede en la Alcaldía de Iztacalco.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO

Copia de credencial para votar vigente.

Copia de acta de nacimiento.

Video con una duración de dos minutos en formato digital. Entregar DVD, USB o enviar archivo digital descargable.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Participarán jóvenes con residencia en Iztacalco.

Las participantes deberán tener de 18 a 22 años de edad.

Para la elección se tomará en cuenta la realización de un video que no exceda dos minutos de duración, sin ajustar la imagen e identidad de la participante con filtros o aplicaciones. El contenido del video debe contar con los siguientes requisitos:

a) Presentación: nombre, edad, colonia o barrio de procedencia, ocupación, pasatiempos.

b) Conocimientos acerca de la historia de Iztacalco (en forma de exposición, narración o investigación).

c) Recomendaciones e ideas dirigidas a la solución de algún problema social, económico o cultural asociado a la pandemia Covid-19.

EL jurado estará integrado por representantes de instituciones educativas empresariales y sociales.

La elección se llevará el día 09 de septiembre a partir de las 17:00 horas (El jurado emitirá su veredicto y calificación mediante la evaluación de los videos que presentarán las participantes el día de su registro ya sea de manera presencial o vía electrónica en la siguiente correo). Correo institucional: reyna-fpatrias@iztacalco.cdmx.gob.mx

La ceremonia de coronación se llevará a cabo el día 11 de septiembre por el ciudadano Alcalde y por un representante del Comité organizador.

RECONOCIMIENTO DE PARTICIPACIÓN.

A todas aquellas personas que se inscriban al certamen y reúnan los requisitos de la presente convocatoria, se les extenderá un reconocimiento por su participación.

RECONOCIMIENTO A GANADORAS

Una vez que el jurado emita su veredicto, se entregará reconocimiento a las ganadoras de:

PRIMER LUGAR, SEGUNDO LUGAR, TERCER LUGAR, CUARTO LUGAR Y QUINTO LUGAR.

Cualquier situación no contemplada en la presente convocatoria será resuelta por el Comité organizador.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la gaceta oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 03 de septiembre de 2020

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ
ALCALDE EN IZTACALCO

ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO

LIC. VICTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO, con fundamento en los artículos 52, numerales 1, 53 apartado A, numerales 1,2, 3, 4; 5 y 6 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 3 fracción IV, 6 fracción VII y 11 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, y 31 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I.- Que el 10 de abril de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en el cual se establece que la Ley tiene por objeto garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, así como a su protección, lo que se traduce para los sujetos obligados de la Ciudad de México en el deber de salvaguardarlos mediante el debido ejercicio y cumplimiento de sus funciones y facultades. En consecuencia, las nuevas disposiciones en la legislación, conforme al principio de simplificación administrativa, se producen modificaciones sustanciales al tratamiento de los datos personales que resulta en una actualización a los sistemas.

II.- Que de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al Acceso, Rectificación y Cancelación de los mismos, así como a manifestar su Oposición, en los términos que fije la citada Ley.

III.- Esta unidad administrativa cuenta con facultades expresas para brindar el servicio de “Asesoría Jurídica”, contempladas en el manual administrativo de la Alcaldía en Miguel Hidalgo publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de diciembre de 2019, en las atribuciones específicas de la Dirección Ejecutiva Jurídica, Acuerdo delegatorio de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y de la Dirección Ejecutiva Jurídica fracción V; así como en la función básica 2.4 de la función principal 2 de la subdirección de normatividad y asesoría jurídica del Manual Administrativo de la Alcaldía de Miguel Hidalgo vigente.

IV.- Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 36 y 37, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, corresponde a los sujetos obligados determinar, a través de su titular, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, debiendo publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

V.- Que con la finalidad de dar cumplimiento a la ley de referencia y garantizar el derecho a la protección de datos personales de las personas y la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO SISTEMA DE DATOS PERSONALES SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA DENOMINARSE “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO”.

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Integrar un registro de las personas que acceden al servicio de asesoría jurídica gratuita, así como de sus antecedentes, litigios, asuntos, controversias o procedimientos en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, a fin de brindarles la asesoría jurídica requerida y en su caso, el seguimiento respectivo.

Normatividad aplicable:

Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 53, inciso B, numeral 3, fracción XLI;
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 29, fracción XI y artículo 37, fracción I;
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México artículos 33, 41, 42, 43, 44 y 54 (05-04-2012);
 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 Sujeto Obligados de la Ciudad de México
 Manual Administrativo de la Alcaldía Miguel Hidalgo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de diciembre de 2019

Entes Públicos de la Ciudad de México	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CDHCDMX)	IDENTIFICATIVOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS.	ARTÍCULOS 4, 5, 31 Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
Entes Públicos de la Ciudad de México	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	IDENTIFICATIVOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS O DESARROLLO DE INVESTIGACIONES POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.	ARTICULO 61 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ARTÍCULOS 232 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
Entes Públicos de la Ciudad de México	ÓRGANOS JURISDICCIONALES	IDENTIFICATIVOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS JURISDICCIONALES TRAMITADOS ANTE ELLOS.	ARTÍCULOS 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 DE LA LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Entes Públicos de la Ciudad de México	AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO (ASCDMX)	IDENTIFICATIVOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN.	ARTÍCULO 74, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 29, INCISO D, FRACCIÓNES F) Y G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ARTÍCULOS 8 Y 9 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Entes Públicos 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	IDENTIFICATIVOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS	PARA LA SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y REVOCACIÓN, DENUNCIAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL PROBABLE INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	155, 156, 158, 233, 234 Y 237 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ARTÍCULOS 38, 39, 40, 41 Y 42 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

A). Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales: Personas Físicas que solicitan asesoría.

B). Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y la descripción de los tipos de datos incluidos:

- . Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, datos de credencial de elector INE (Folio nacional, Clave de elector, Numero identificador (OCR), edad, sexo).
- . Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

A). Instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales:

- 1.- Dirección Ejecutiva Jurídica, Alcaldía de Miguel Hidalgo.

Usuarios:

- . Subdirección de Normatividad y Asesoría Jurídica (a través de su titular).
- . Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría en Materia Civil, Familiar y Mercantil (a través de su titular).
- . Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Laboral, Administrativa y Justicia Cívica (a través de su titular).
- . Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría en Materia de Contratos y Convenios (a través de su titular).
- . CESAC (Centro de Servicios y Atención Ciudadana) a través de su titular y el personal asignado para la atención a la ciudadanía, captura y clasificación de datos personales para fines estadísticos y de control.
- . Personal Administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad y Asesoría Jurídica.

Encargados:

No aplica

E). Áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

F) El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Miguel Hidalgo sita Avenida Parque Lira No. 94, Módulo 3, Planta Baja, Nuevo Edificio de la Alcaldía., Col. Observatorio, C.P. 11860 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 o en el correo electrónico: oiip@miguelhidalgo.gob.mx. o a través de Tel-INFO al 56364636.

G). Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: BAJO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el presente Acuerdo de conformidad con el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad de Transparencia 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 el presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO. El presente Acuerdo deja sin efectos el contenido del Sistema de Datos Personales denominado Servicios de Asesoría Jurídica el cual será sustituido en sus términos por el presente acuerdo modificatorio.

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

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2020.

(Firma)

LIC. VICTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA
ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO

ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO

Licenciado Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra, titular de la Alcaldía Miguel Hidalgo, en ejercicio de las facultades conferidas y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 apartado D, numerales 1 y 2; 9 apartado A, numeral 1; 12 y 53 apartado A, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 7, 10 fracción II, 20 fracciones I, XI, XII, XIII y XVIII, 30, 31, 126 y 133 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 90, 91, 123, 124, 127, 128 y 129 de Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 27, 32, 33, 36, 37, 38, 39 y 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y los artículos 50, 70 y 72 de su Reglamento y el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2020, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre del año dos mil diecinueve; artículos 4, 6 Fracciones XII, XXII, XXIII, 7 párrafo segundo, 11, 13, 14, 21, 169, 183 fracción V, 186, y 191 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; los artículos 4, 9, 10, 11, 12, 20, 36, 37 y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en el artículo 4 que: “1. En la Ciudad de México las personas gozan de los derechos humanos y garantías reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados e instrumentos internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las normas generales y locales. 2. Los derechos humanos, en su conjunto, conforman el parámetro de regularidad constitucional local. 3. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. 4. Las autoridades adoptarán medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad”.

II. Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en el artículo 9, inciso D que toda persona tiene derecho a la alimentación y a la nutrición.

III. Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en el artículo 10, inciso B Derecho al Trabajo, que la Ciudad de México tutela el derecho humano al trabajo, así como la promoción de habilidades para el emprendimiento, que generan valor mediante la producción de bienes y servicios, así como en la reproducción de la sociedad. Asimismo, valora, fomenta y protege todo tipo de trabajo lícito, sea o no subordinado. El respeto a los derechos humanos laborales estará presente en todas las políticas públicas y en la estrategia de desarrollo de la Ciudad.

IV. Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en el artículo 10, inciso D Inversión Social Productiva, que el Gobierno de la Ciudad de México, establecerá programas y designará presupuesto para el fomento al emprendimiento y el impulso a las actividades económicas tendientes al desarrollo económico, social y el empleo en la Ciudad.

V. Que el artículo 31 de Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México determina que son atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior: “Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas”.

VI. Que el 27 de abril de 2020, fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los “Lineamientos de Operación de la acción social, “Programa para la articulación solidaria de Mercado, Comunidad, Abasto y Alimentación “Mercomuna” en la Alcaldía Miguel Hidalgo”.

VII. Que conforme al Acuerdo por el que se dan a conocer a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, las medidas preventivas en materia de salud a implementarse en la Ciudad de México, con motivo del virus COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de marzo de 2020, la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, informa acerca de la emergencia derivada de la enfermedad del coronavirus COVID-19 e instruye para que al interior del Gobierno, se tomen las medidas necesarias para evitar su propagación.

VIII. Que en congruencia con lo anterior se emitió el Acuerdo por el cual se dan a conocer las medidas a implementar con motivo de la contingencia sanitaria relacionada con el virus COVID-19, en la Alcaldía Miguel Hidalgo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2020, por lo que es responsabilidad de la Alcaldía Miguel Hidalgo implementar las medidas generales de prevención y mantener la salud de los miguelhidalguenses en óptimas condiciones.

IX. Que el Gobierno de la Ciudad de México emitió el Tercer Acuerdo por el que se determinan Acciones Extraordinarias en la Ciudad de México para atender la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor, en concordancia con el Acuerdo del Consejo de Salubridad General del Gobierno Federal, con el propósito de evitar el contagio y propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2020, en donde en su numeral primero fracción I se ordena la suspensión inmediata, del 01 al 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la Ciudad de México, para disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población de la Ciudad de México.

X. Que la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en el artículo 3, estatuye que "... se entenderá por: Acción Social: Conjunto de actividades institucionales de desarrollo social y de bienestar normadas por Lineamientos de Operación y que tienen carácter contingente, temporal, emergente o casuístico".

XI. Que conforme al artículo 7 de la Constitución Política de la Ciudad de México, se protegerán la privacidad y los datos personales, en los términos y con las excepciones que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás leyes aplicables, de igual manera, que toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos. Su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

XII. Que conforme al artículo 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, deben garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión de sujetos obligados.

XIII. Que conforme al artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se define por Sistema de Datos Personales al "conjunto de organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso".

XIV. Que el artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México establece que el titular de los sujetos obligados en su función de responsable del tratamiento de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, determinará la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, a fin de cumplir con la transparencia, responsabilidad, y licitud en el tratamiento de datos personales.

XV. Que a fin de garantizar los principios, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de ésta Alcaldía, y en términos del artículo 37 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y de los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los cuales disponen que la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales, sólo podrá efectuarse, mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y deberá ser notificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) dentro de los diez días siguientes a su publicación.

XVI. Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Datos local, señala que el responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá el deber de registrar ante el INFOCDMX los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos.

En este sentido, teniendo en consideración que, a través de la **acción social**, “PROGRAMA PARA LA ARTICULACIÓN SOLIDARIA DE MERCADO, COMUNIDAD, ABASTO Y ALIMENTACIÓN “MERCOMUNA” EN LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO”, se recaban datos personales de personas inscritas al Programa de Abasto Social de Leche LICONSA con domicilio en la Alcaldía Miguel Hidalgo, que no sean beneficiarias en el Programa Social La Empleadora 2020 de esta misma Alcaldía, así como de comerciantes (MICROS, PEQUEÑOS COMERCIOS DE ABASTO, MERCADOS, COMERCIANTES DE VÍA PÚBLICA) de la Alcaldía Miguel Hidalgo, es que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES Y BENEFICIARIOS DE LA ACCIÓN SOCIAL “PROGRAMA PARA LA ARTICULACIÓN SOLIDARIA DE MERCADO, COMUNIDAD, ABASTO Y ALIMENTACIÓN “MERCOMUNA” EN LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO”.

ÚNICO. El presente acuerdo tiene como objeto crear el Sistema de Datos Personales denominado **Sistema de Datos Personales de los participantes y beneficiarios de la acción social “Programa para la articulación solidaria de mercado, comunidad, abasto y alimentación “Mercomuna” en la Alcaldía Miguel Hidalgo**” bajo los siguientes términos:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales.

Denominación: “Sistema de Datos Personales de los participantes y beneficiarios de la acción social “Programa para la articulación solidaria de mercado, comunidad, abasto y alimentación “Mercomuna” en la Alcaldía Miguel Hidalgo”

Normatividad aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, las medidas preventivas en materia de salud a implementarse en la Ciudad de México, con motivo del virus COVID-19.

Tercer Acuerdo por el que se determinan Acciones Extraordinarias en la Ciudad de México para atender la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor, en concordancia con el Acuerdo del Consejo de Salubridad General del Gobierno Federal, con el propósito de evitar el contagio y propagación del COVID-19.

Acuerdo por el cual se dan a conocer las medidas a implementar con motivo de la contingencia sanitaria relacionada con el virus COVID-19, en la Alcaldía Miguel Hidalgo.

Manual Administrativo de la Alcaldía Miguel Hidalgo, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de diciembre de 2019.

Finalidad y usos previstos: Registrar y resguardar la información de los participantes y beneficiarios de la acción social denominada “Programa para la articulación solidaria de Mercado, Comunidad, Abasto y Alimentación ‘MERCOMUNA’ en la Alcaldía Miguel Hidalgo”, verificar el cumplimiento de los requisitos para su designación como beneficiarios, realizar la selección y registro de los comerciantes (Micros y pequeños comercios de abasto, comerciantes de vía pública) con el fin de que mediante el intercambio de vales otorgados a los beneficiarios, suministren bienes de consumo por concepto apoyos económicos que han sido establecidos en los lineamientos de la acción social, mediante el otorgamiento, a su vez, de una percepción económica una vez que acrediten la recepción de los vales y suministro de los bienes con el fin de reactivar la economía local y beneficiar a las familias de la Ciudad de México, ante la contingencia por COVID-19; resguardar y actualizar en su caso la información personal proporcionada; realizar los padrones respectivos; elaborar reportes y análisis estadísticos a fin de acreditar el uso de los recursos públicos que permitan su fiscalización.

II. Origen de los Datos. Personas que se encuentren inscritas al Programa de Abasto Social de Leche LICONSA, al 31 de marzo del 2020, que hayan realizado solicitud de ingreso y cumplan con los requisitos establecidos en la acción social, y que no hayan sido beneficiarias en el programa social la Empleadora 2020. Así como comerciantes (Micros y pequeños comercios de abasto, comerciantes de vía pública) que residan en la Alcaldía Miguel Hidalgo.

Procedencia: Propio interesado.

De LICONSA, que proporciona a la Alcaldía el padrón de beneficiarios de su programa para verificar la procedencia del ingreso en la presente acción social.

Procedimiento de obtención: Se obtendrán del interesado mediante la solicitud de incorporación a la acción social y documentos comprobatorios presentados en los módulos de las 18 lecherías LICONSA que existen en la Alcaldía Miguel Hidalgo, en los horarios establecidos, y para los comerciantes a través del llenado del formato denominado “Registro de Negocios: Los Hidalgos” y la entrega de la documentación requerida en a través de los medios establecidos la dirección electrónica designada para tales efectos por la Alcaldía Miguel Hidalgo.

III. Estructura Básica del Sistema de Datos Personales.

Datos Identificativos: Nombre, imagen o fotografía, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, Clave Única de Registro de Población (CURP), Folio nacional (anverso credencial del INE), Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Numero identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, lugar de nacimiento, número de pasaporte, firma, huella digital contenidos en la identificación oficial vigente y número de tarjeta de derechohabencia de Liconsa.

Datos electrónicos: Correo electrónico personal.

Datos patrimoniales: número de cuenta y número de tarjeta asociada al beneficio económico de la acción social.

Datos de carácter obligatorio: Todos los datos personales antes expuestos son obligatorios.

Modo de tratamiento: Mixto.

El ciclo vital de los Datos Personales tendrá las siguientes características: El proceso será conforme lo establecido en el párrafo segundo del artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Para los beneficiarios, contemplando la temporalidad de los lineamientos de la acción social al 31 de diciembre de 2020, sus datos personales tendrán un ciclo de vida en archivo de trámite de dos años y posteriormente se enviarán al archivo de concentración para conservación durante el plazo que fijen las leyes, 3 años, periodo total de 5 años, para verificación del uso de los recursos públicos y demás revisiones, controles y auditorías para su posterior destino final de baja documental conforme a los lineamientos de la acción social.

IV. Transferencia de Datos:

Los datos personales recabados podrán ser transferidos a los siguientes:

Transferencias de Datos Personales	Finalidad Genérica
Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	Para la revisión del uso de los recursos públicos, conforme a sus atribuciones
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	Para el inicio de averiguaciones previas por posibles comisiones de delitos
Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y Órgano Interno de Control de la Alcaldía Miguel Hidalgo.	Para la investigación de quejas y denuncias.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización de recursos públicos.
Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y Órgano Interno de Control de la Alcaldía Miguel Hidalgo.	Para la investigación de quejas y denuncias.

Contraloría Social.	Verificación del cumplimiento de los Lineamientos y la correcta instrumentación de la política social, conforme a sus atribuciones
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas.	Para la substanciación de recursos de revisión, revocación, de inconformidad y el procedimiento de verificación
Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales	Para la substanciación del juicio de garantías interpuesto ante ellos por posibles violaciones de derechos humanos
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos o laborales.
Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED).	Por posibles quejas de discriminación.

V. Unidad Administrativa y Responsable del Sistema de Datos Personales:

La instancia responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la “Alcaldía Miguel Hidalgo” a través de la:

Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Desarrollo Social.

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director General de Desarrollo Social.

Usuarios del Sistema de Datos Personales: Los usuarios que podrán tener acceso y dar tratamiento a los datos personales será la persona servidora pública Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, de la Subdirección de Servicios Comunitarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social, Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, Subdirección de Mercados y Vía Pública, la J.U.D de Vía Pública y la J.U.D de Mercados y Tianguis, de la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la Subdirección de Fomento al Empleo, la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Estratégica de Desarrollo Social, Dirección General de Administración, Dirección de Modernización Administrativa y las personas servidoras públicas autorizadas adscritas a las áreas antes mencionadas.

Encargados: Servicios Broxel S.A.P.I de CV empresa contratada con la finalidad de servicio de impresión, enfajillado de diseño especial para la Alcaldía Miguel Hidalgo, así como entrega, lectura y liquidación de los vales bajo contrato de servicios.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

El titular de los datos personales podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la **Unidad de Transparencia de la Alcaldía Miguel Hidalgo**, sita en Avenida Parque Lira # 94, Explanada de la Alcaldía, Col. Observatorio, Miguel Hidalgo, CP.11860, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Teléfono 555276-7700 ext. 7748. Correo Electrónico: oip@miguelhidalgo.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 5556364636.

Nivel de Seguridad: “MEDIO”.

Mecanismos de Protección exigibles: mecanismos de protección administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales y los sistemas de datos personales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 36 y 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 al Enlace de Datos Personales 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 de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

CUARTO.- Se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de sistemas de Datos Personales que administra el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2020.

(Firma)

LIC. VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA
ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO

ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO

LIC. VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA, ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 apartado “B. de las personas titulares de las alcaldías” numeral 3, inciso “a) De manera exclusiva: en materia de “Gobierno y régimen interior” fracción III de la Constitución de la Ciudad de México; artículo 31 fracción III de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículo 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y Lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que los manuales específicos de operación deberán ser elaborados por los titulares de las comisiones, comités, institutos o cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario.

En concatenación con lo anterior, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo consideró procedente otorgar el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Salud de la Alcaldía Miguel Hidalgo, otorgando el número de registro: MEO-049/ESPECL-20-OPA-MIH-1/010119, mediante oficio número SAF/CGEMDA/0523/2020 de fecha 28 de agosto de 2020, motivo por el cual, se emite siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-049/ESPECL-20-OPA-MIH-1/010119.

ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO
MEO-049/ESPECL-20-OPA-MIH-1/010119

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

LEYES

1. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de Mayo de 2018. Última reforma el 4 de marzo de 2020.
2. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma el 08 de noviembre de 2019.
3. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma el 5 de marzo de 2019.

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Salud de la Alcaldía, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, para definir políticas y acciones que contribuyan a

mejorar el nivel de salud en la demarcación territorial, en apego a lo establecido en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia de salud.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, fracción XIV de la Ley de Salud del Distrito Federal, el Comité estará integrado por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcalde
Vicepresidencia	Dirección General de Desarrollo Social.
Secretaría Técnica	Dirección de la Jurisdicción Sanitaria en Miguel Hidalgo.
Secretaría de Actas y Acuerdos	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
Vocales	Presidencia del Comité Ciudadano de la Alcaldía Miguel Hidalgo.
	Dirección del Centro de Salud México España.
	Dirección del Centro de Salud Lago Cardiel.
	Dirección del Centro de Salud Dr. Manuel Gutiérrez Zavala.
	Dirección del Centro de Salud Dr. Manuel González Rivera.
	Dirección del Centro de Salud Dr. Ángel Brios Vasconcelos
	Alcaldía Sur del IMSS.
	Alcaldía Regional Poniente del ISSSTE.
	Dirección del Hospital General Tacuba.
	Dirección del Hospital General de la Mujer.
	Dirección del Hospital Pediátrico Legaría.
	Instituto Nacional de Perinatología.
	Dirección del Hospital General Dr. Rubén Leñero.
	Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya.
	Dirección del Hospital Central de la Cruz Roja.
	Dirección del Hospital Militar de Zona Constituyentes.
	Dirección del Hospital Central Militar.
	Dirección del Hospital Ángeles Mocel.
Dirección del Hospital de la Sociedad de Beneficencia Española Instituto de Asistencia Privada.	

IV. ATRIBUCIONES

El Comité de Salud en la Alcaldía Miguel Hidalgo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y conducir la política en materia de salud local.
- II. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores públicos, social y privado en la ejecución de las políticas de salud.
- III. Conjuntar y potenciar los esfuerzos y recursos de la Alcaldía, así como los disponibles de la sociedad civil, mediante estrategias de coordinación y difusión de programas y proyectos en materia de salud.
- IV. Promover e impulsar los derechos y obligaciones de los usuarios de los servicios de salud y la participación ciudadana en el cuidado de la salud.
- V. Las demás que le confieren a la Presidencia, otras disposiciones legales aplicables.

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Consejo son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Difundir y poner a consideración de los miembros del Comité los programas y proyectos en salud para la Alcaldía.
3. Ejecutar los acuerdos y coordinar los trabajos del pleno del Comité.
4. Proponer la integración de grupos de trabajo, para el eficaz cumplimiento de las tareas del Comité.
5. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité.
6. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité.
7. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LA VICEPRESIDENCIA

1. Aprobar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Autorizar el orden del día para la celebración de sesiones.
3. Vigilar el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
4. Las demás que le asigne la Presidencia del Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Elaborar la carpeta con los temas a tratar en cada sesión.
2. Revisar el orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para que se elaboren conforme a los asuntos previstos.
3. Efectuar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
4. Programar las sesiones extraordinarias del Comité.
5. Emitir y notificar las convocatorias de las sesiones extraordinarias del Comité.
6. Las demás que le asigne la Vicepresidencia del Comité.

DE LA SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS

1. Elaborar el orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Presentar y analizar los programas y proyectos en salud para la Alcaldía, que se pongan a su consideración.
2. Emitir su opinión con relación a los asuntos que se presenten a consideración del Comité.
3. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.
4. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sean necesarios someter a la consideración del Comité.

5. Las demás que expresamente le encomiende el titular del ente público o el Comité y que no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las suplencias

La Presidencia del Comité podrá ser suplida por la Vicepresidencia.

La Vicepresidencia podrá ser suplida por la persona secretario/a de actas y acuerdos.

La Secretaría Técnica será suplida por quien designe.

Las personas vocales podrán designar un suplente, a quien le confieren con ello derecho a voz y voto.

b) De las Sesiones

El Comité llevará a cabo tres sesiones al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando sean solicitadas por cualquiera de sus integrantes, a efecto de tratar los asuntos previamente integrados.

Las sesiones sólo podrán ser canceladas por la Presidencia del Comité, en caso fortuito hasta con veinticuatro horas previas a la fecha de la sesión.

c) De las sesiones Ordinarias

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada una de las personas integrantes del Comité, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión a convocarse; para el caso de sesiones extraordinarias, mínimo veinticuatro horas de anticipación. Las personas integrantes del Comité podrán proponer asuntos para ser tratados en ambas sesiones, contemplando que para las ordinarias las solicitudes deberán hacerse con antelación veinticuatro horas antes de la sesión, y en el caso de extraordinarias con doce horas de anterioridad.

d) De las sesiones extraordinarias

Para convocar a una sesión extraordinaria, el integrante que la solicite deberá dirigir la solicitud a la Secretaría Técnica con la temática a tratar, para que en uso de sus facultades programe la sesión y convoque a las demás personas integrantes del Comité en tiempo y forma.

Corresponderá a la Secretaría Técnica la emisión y notificación de las convocatorias de la sesión que se trate.

En caso de ausencia la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría Técnica o sus representantes, no podrá celebrarse la sesión ordinaria y extraordinaria de que se trate. Podrá celebrarse con la presencia de por lo menos uno de ellos.

Durante las sesiones se establecerá una lista de participaciones para el uso de la palabra, a efecto de establecer un orden en el desarrollo de los asuntos a desahogarse, correspondiendo a la Presidencia, o a quien presida la sesión, conceder y, en su caso, limitar el tiempo otorgado para el uso de la palabra, así como el número de intervenciones sobre cualquier cuestión. La primera sesión de trabajo del Comité se realizará después de su instalación.

La carpeta con los temas a tratar en cada sesión será elaborada por el secretario técnico del Comité, quien dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen.

En cada sesión podrán asistir en calidad de invitados, personas expertas en la materia a tratar con previa comunicación a la Secretaría Técnica del Comité.

e) De las actas de sesiones

En las actas de las sesiones se asentará cuando menos lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora del desarrollo de la sesión de Comité.
2. Las personas asistentes a las reuniones de Comité y verificación del quórum.
3. Orden del día.
4. Las votaciones de los asuntos que se pongan a consideración de los miembros del Comité.
5. Los acuerdos y resoluciones que se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.

f) Del funcionamiento del Comité

La Presidencia del Comité presidirá las sesiones del mismo y se auxiliará de la Secretaría Técnica quien moderará las sesiones que se celebren.

En caso de ausencia de la Presidencia, la sesión respectiva será presidida por la Vicepresidencia o la Secretaría Técnica o sus representantes.

Los acuerdos del Comité serán válidos cuando la votación sea de la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto, presentes en la sesión; quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

En cada sesión se levantará el acta o minuta correspondiente que será firmada por las personas asistentes en la siguiente sesión, el listado de asistencia, será tomado en cuenta por su validación.

Toda decisión tomada por las personas integrantes del Comité deberá manifestarse de manera libre e imparcial.

g) Del Quórum

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

h) De los acuerdos y votación

Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple o sólo en caso de empate, podrá emitir un voto de calidad quien presida en ese momento la sesión del Comité de Salud de la Alcaldía, voto que contará en un sentido o en otro, para desempatar la votación.

Los resultados de la votación se harán constar numéricamente en el acta correspondiente, pudiéndose o no contabilizar nominativamente la votación.

La persona titular de la Alcaldía con carácter de Presidencia, tendrá voz y voto de calidad en casos de empate.

La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social con carácter de Vicepresidencia, con voz y voto de calidad en caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia.

La persona titular de la Jurisdicción Sanitaria de Miguel Hidalgo, con carácter de Secretaría Técnica, con voz y voto.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, con carácter de Secretaría de Actas y Acuerdos, con voz y voto.

Las personas vocales participarán con voz y voto.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sesiones del Comité de Salud.

Objetivo General: Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Salud de la Alcaldía, en las que se presenten, analicen y emitan las políticas y acciones que se realicen en materia de salud en la Alcaldía, mediante el cumplimiento de las disposiciones que establece la ley en materia de salud y a través del seguimiento de los acuerdos adoptados por el mismo Comité.

Descripción Narrativa:

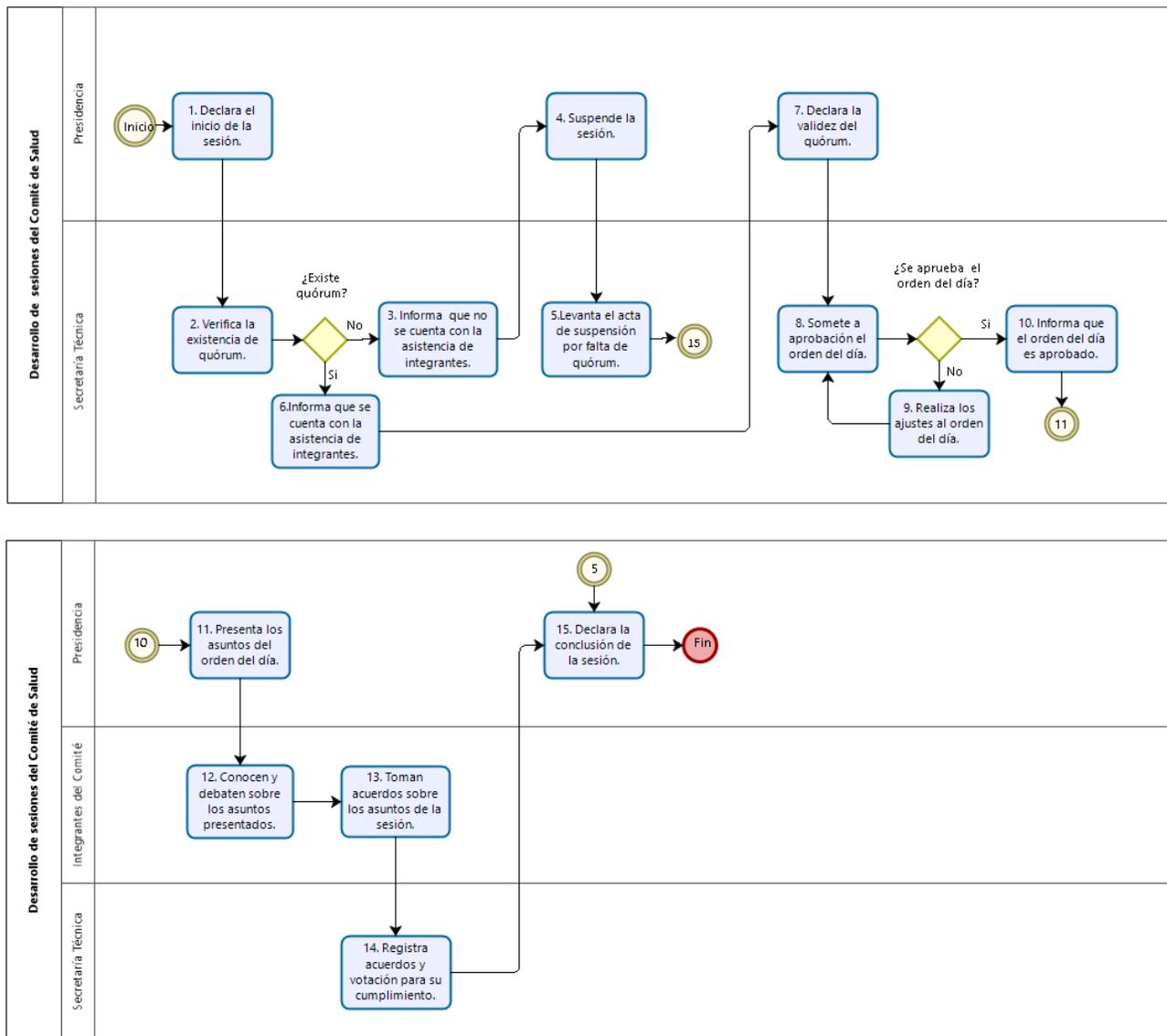
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión
		¿Existe quórum?
		NO
3		Informa a la presidencia que no se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	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 15)
		SI
6		Informa a la presidencia que se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 8)
		SI
10		Informa a la presidencia que el orden del día es aprobado por los integrantes del Comité.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del orden del día.
12	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. La convocatoria de la sesión, la realiza la Secretaría Técnica de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias y/o por instrucciones de la Presidencia cuando el caso así lo amerite para el caso de las sesiones extraordinarias.
2. Será motivo de cancelación de la sesión si no asisten la Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría Técnica o sus suplentes. Asimismo, por no contar con la asistencia del número mínimo de personas integrantes del Comité.
3. En caso de no asistir la Presidencia a las sesiones, lo suplirá la Vicepresidencia.

4. En cada sesión del Comité se iniciará con el acta, la cual debe contener la verificación del quórum y las intervenciones de cada uno de las personas presentes.
5. El acta de la sesión extraordinaria se firmará al momento de su emisión. (El listado de asistencia formará parte de las firmas).
6. El acta de la sesión ordinaria se firmará en la siguiente sesión, una vez que fue aprobada y la lista de asistencia de vocales y personas invitadas formará parte de las firmas de la misma.
7. En caso de que no se cubra el quórum, deberá realizarse un acta en la que se deje constancia de los hechos.
8. Una vez terminada la sesión la Secretaría Técnica, efectuará en un término de 20 días hábiles el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comité	Conjunto de personas reunidas para concretar asuntos referentes a la atención integral de la salud.
Quórum	Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.
Salud	Estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencias de afecciones o enfermedades.
Sesión	Reunión a través de la cual se realizará y se hará constar por escrito la toma de decisiones del Comité de Salud de la Alcaldía.
Vocales	Miembro permanente del Comité con derecho a su voz y voto.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENCIA

(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra
Alcalde en Miguel Hidalgo

VICEPRESIDENCIA

Lic. Salvador Morales Pérez
Director General de Desarrollo Social

SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS

Mtra. Ana Montaña Medina
Directora de Desarrollo Social y Humano

VOCAL

Dra. Verónica Alejandra Rendón Medina
Directora del Centro de Salud Lago Cardiel

VOCAL

Dr. José Enrique González Hernández
Director del Centro de Salud Dr. Manuel González Rivera

VOCAL

Lic. Jorge Arturo Trujillo Hernández
Alcaldía Sur del IMSS

SECRETARÍA TÉCNICA

M.S.P. Luis Miguel Robles González
Director de la Jurisdicción Sanitaria en Miguel Hidalgo

VOCAL

Dr. Gloria Salgado Morgan
Directora del Centro de Salud México España

VOCAL

Dra. Fátima Jazmín Valdéz Reyes
Directora del Centro de Salud Dr. Manuel Gutiérrez
Zavala

VOCAL

Dr. Martín Juárez Saucedo
Director del Centro de Salud Dr. Ángel Brioso
Vasconcelos

VOCAL

Dra. Elsa Carolina Rojas Ortiz
Alcaldía Regional Poniente del ISSSTE

VOCAL

Dra. María Guadalupe Sánchez Reyes
Directora del Hospital General Tacuba

VOCAL

Dra. Angélica Martínez Huitrón
Directora del Hospital Pediátrico Legarfa

VOCAL

Dra. María de Jesús Herver Cabrera
Directora del Hospital General Dr. Rubén Leñero

VOCAL

Lic. Fernando Zúñiga Cárdenas
Director del Hospital Central Cruz Roja

VOCAL

General de Brigadier M.C. Guadalupe Maza de la Torre
Director del Hospital Central Militar

VOCAL

Dra. Fabiola Morfín García
Directora del Hospital Ángeles Mocel

VOCAL

Dr. José Antonio Moreno Sánchez
Director del Hospital de La Mujer

VOCAL

Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Director del Instituto Nacional de Perinatología

VOCAL

Dra. Leonarda Carreño
Directora del Hospital Pediátrico Tacubaya

VOCAL

Coronel M.C. Melchor Castro Marín
Director del Hospital Militar de Zona Constituyentes

VOCAL

Lic. Julio César Higuera Elizondo
Presidente del Comité Ciudadano de la Alcaldía Miguel
Hidalgo

VOCAL

Dr. José Luis Sanjurjo García
Director del Hospital de la Sociedad de Beneficencia
Española I.A.P.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2020.

ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO

(Firma)

LIC. VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA

ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO

LIC. VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA, ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 apartado “B. de las personas titulares de las alcaldías” numeral 3, inciso “a) De manera exclusiva: en materia de “Gobierno y régimen interior” fracción III de la Constitución de la Ciudad de México; artículo 31 fracción III de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículo 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y Lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que los manuales específicos de operación deberán ser elaborados por los titulares de las comisiones, comités, institutos o cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario.

En concatenación con lo anterior, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo consideró procedente otorgar el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Miguel Hidalgo, otorgando el número de registro: **MEO-050/ESPECL-20-OPA-MIH-1/010119**, mediante oficio número SAF/CGEMDA/0521/2020 de fecha 28 de agosto de 2020, motivo por el cual, se emite siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-050/ESPECL-20-OPA-MIH-1/010119.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO
MEO-050/ESPECL-20-OPA-MIH-1/010119

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

LEYES

1. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018, última reforma el 04 de marzo de 2020.
2. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2003, última reforma el 25 de junio de 2019.
3. Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2018, última reforma el 20 de mayo del 2019.

REGLAMENTO

4. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural de Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2010, última reforma el 25 de octubre del 2010.

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, mediante la descripción particular y detallada de su integración, atribuciones, funciones y procedimientos e instrumentar las medidas necesarias para garantizar la participación equitativa de la sociedad en general, en lo referente al fomento y desarrollo cultural de la Alcaldía.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, el Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcalde.
Secretaría	Dirección General de Desarrollo Social.
Secretaría Técnica	Coordinación de Convivencia y Cultura.
Representantes de las Casas de Cultura (Recintos) de la Alcaldía Miguel Hidalgo	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
	Subdirección de Promoción de la Convivencia.
	Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas.
	Jefatura de Unidad Departamental de Arte y Cultura Urbana.
Representantes de la Comunidad Artística y Cultural con presencia en la Alcaldía.	Dirección del Museo Nacional de Historia Castillo de Chapultepec.
	Dirección General Fundación Elena Poniatowska.
	Presidencia de FUNDARQMX.
	Subdirección de Fomento Cívico de la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.
	Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales en Alcaldías.
	Responsable del Programa de Ceremonias Cívicas en Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
	Director de la Escuela Nacional de Danza Folklórica
	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Representación Social	Representantes de la comunidad artística y cultural propuestos por la Presidencia.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con los artículos 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal:

I. Colaborar con el Alcalde en la elaboración del Programa de la Alcaldía, planteando opiniones o sugerencias concretas que sirvan para promover el fomento cultural de la demarcación, conforme al Programa General de Fomento y Desarrollo Cultural de la Ciudad de México, debiendo sesionar trimestralmente mediante convocatoria del Alcalde, con un quórum de las dos terceras partes del total de los integrantes, sin perjuicio de que sean convocadas las sesiones extraordinarias que se consideren pertinentes.

II. Remitir al Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Ciudad de México, un informe detallado semestral a partir de su constitución, sobre los avances y metas obtenidas en el fomento y desarrollo cultural de su demarcación territorial.

III. Instrumentar las medidas necesarias para garantizar la participación equitativa de la sociedad en general, en lo referente al fomento y desarrollo cultural en la Alcaldía.

IV. Conocer el presupuesto destinado a la cultura en la demarcación, y con base a este, proponerle al Alcalde la realización de foros, cursos, consultas, conferencias, ferias, seminarios, concursos y toda clase de actividades que contribuyan a fortalecer el fomento y desarrollo cultural de la Alcaldía.

V. Emitir observaciones a la autoridad en la Alcaldía cuando considere que ésta no cumple con sus obligaciones como instancia encargada del fomento y desarrollo cultural.

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Consejo son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
3. Difundir y poner a consideración de los miembros del Consejo los programas y proyectos de fomento cultural para la Alcaldía.
4. Supervisar los acuerdos y coordinar los trabajos del pleno del Consejo.
5. Proponer la integración de grupos de trabajo, para el eficaz cumplimiento de las tareas del Consejo.
6. Promover el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo.
7. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Consejo.
8. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LA SECRETARÍA

1. Presidir las sesiones en ausencia de la Presidencia del Consejo de la Alcaldía.
2. Apoyar en la conducción de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
3. Representar al Consejo de la Alcaldía en los casos que expresamente le señale la Presidencia del mismo.
4. Atender las instrucciones que reciba por acuerdo del Consejo de la Alcaldía y rendir los informes correspondientes.
5. Otorgar a los miembros del Consejo de la Alcaldía el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Solicitar a los miembros del Consejo de la Alcaldía la información y documentación necesaria para integrar las carpetas de las sesiones correspondientes.
2. Notificar las convocatorias de las sesiones a los miembros del Consejo de la Alcaldía, remitiendo la documentación necesaria de los asuntos a tratar.
3. Presentar a la Presidencia el orden del día para su respectiva autorización.
4. Registrar asistencia de los miembros del Consejo de la Alcaldía y verificar existencia del quórum necesario para la celebración de las sesiones, así como apoyar en la logística de éstas.
5. Apoyar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones conforme al orden del día y realizar el registro y conteo de la votación en las mismas.
6. Emitir opinión sobre los asuntos tratados en sesión, sin derecho a voto.

7. Levantar las actas de sesión y recabar las firmas respectivas, así como integrar y resguardar la documentación del funcionamiento del Consejo de la Alcaldía, en términos de la normatividad aplicable.

DE LOS REPRESENTANTES DE LAS CASAS (RECINTOS) DE CULTURA DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO

1. Presentar y analizar los programas y proyectos de fomento de la Alcaldía.
2. Emitir su opinión respecto a los asuntos que se presenten a consideración del Consejo.
3. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia.
4. Proponer con antelación los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones, enviando a la Secretaría la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Consejo.

DE LOS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL

1. Analizar y comentar los programas y proyectos de fomento cultural de la Alcaldía, que se pongan a su consideración.
2. Emitir su opinión respecto a los asuntos que se presenten a consideración del Consejo.
3. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia.
4. Proponer con antelación los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones, enviando a la Secretaría la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Consejo.
5. Solicitar la presencia de invitados, enviando a la Secretaría una petición por escrito, con la debida justificación y en pertinencia a los temas relacionados con el Consejo.
6. Las demás que expresamente le encomiende la Presidencia y que no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

DE LOS REPRESENTANTES SOCIALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo a las que sean convocadas y participar con derecho de voz.
2. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que les correspondan y que se tomen en las sesiones del Consejo.
3. Proponer alternativas acerca de las temáticas relevantes para el ejercicio de los derechos culturales de las y los habitantes y de las personas visitantes de la Alcaldía Miguel Hidalgo.
4. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Consejo.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las suplencias

La Presidencia del Consejo podrá ser suplida por la Secretaría.

La Secretaría podrá ser suplida por la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica podrá designar a un suplente, con anticipación a la sesión a celebrarse, a quien le confieren con ello derecho a voz y voto.

Los representantes podrán designar un suplente con anticipación a la sesión a celebrarse a quien le confieren con ello derecho a voz y voto, a través de un oficio dirigido a la Secretaría del Consejo.

b) De las Sesiones

El Consejo llevará a cabo cuatro sesiones ordinarias al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando sean solicitadas por cualquiera de sus integrantes, a efecto de tratar los asuntos previamente integrados.

Las sesiones sólo podrán ser canceladas por la Presidencia del Consejo en caso fortuito hasta con veinticuatro horas previas a la fecha de la sesión.

Tratándose de sesiones ordinarias la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Consejo por lo menos con siete días de anticipación a la celebración de la sesión a convocarse; para el caso de sesiones extraordinarias se convocarán con un plazo mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

Los miembros del Consejo podrán proponer asuntos para ser tratados en las sesiones, contemplando que para las ordinarias las solicitudes deberán hacerse con antelación cuarenta y ocho horas antes de la sesión, y en el caso de extraordinarias con doce horas de anterioridad.

Para convocar a una sesión extraordinaria, el integrante que la solicite deberá dirigir la solicitud a la Secretaría Técnica con la temática a tratar, para que en uso de sus facultades programe la sesión y notifique a los demás integrantes del Consejo en tiempo y forma.

Corresponderá a la Secretaría la emisión de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Durante las sesiones se establecerá una lista de participaciones para el uso de la palabra, en el caso de que los asuntos no estén considerados en la Orden del Día, serán desahogados en el rubro de Asuntos Generales, a efecto de establecer un orden en el desarrollo de los asuntos a desahogarse, correspondiendo a la Presidencia, o a quien presida la sesión, conceder y, en su caso, limitar el tiempo otorgado para el uso de la palabra, así como el número de intervenciones sobre cualquier cuestión.

La primera sesión de trabajo del Consejo se realizará después de su instalación.

La carpeta con los temas a tratar en cada sesión será elaborada por la Secretaría Técnica del Consejo, quien dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen.

En cada sesión podrán asistir en calidad de invitados, expertos en la materia a tratar con previa comunicación a la Secretaría del Consejo.

c) Del Quórum

Las sesiones ordinarias del Consejo serán válidas cuando exista un quórum de las dos terceras partes del total de los integrantes, sin perjuicio de que sean convocadas las sesiones extraordinarias que se consideren pertinentes con derecho a voto.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse con la asistencia de la Presidencia, la Secretaría, la Secretaría Técnica y al menos, dos representantes de la comunidad artística y cultural.

La presencia de los invitados será aceptada en tanto esté avalada por la respectiva invitación formal de la Presidencia.

En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría y la Secretaría Técnica, no podrá celebrarse la sesión ordinaria y extraordinaria de que se trate, podrá celebrarse con la presencia de por lo menos uno de ellos.

d) De los acuerdos y la votación

Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple y sólo en caso de empate, podrá emitir un voto de calidad quien presida en ese momento la sesión del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, voto que contará en un sentido o en otro, para desempatar la votación.

Los resultados de la votación se harán constar en el acta correspondiente.

Todos los integrantes del Consejo excepto los invitados tendrán voz y voto, los invitados tendrán voz.

e) De las actas de las sesiones

En las actas de las sesiones se asentará cuando menos lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora del desarrollo de la sesión del Consejo.
- Los asistentes a las reuniones de Consejo y verificación del quórum.
- Orden del día.
- Los acuerdos y resoluciones que se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de sesiones del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural.

Objetivo General: Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, mediante el cumplimiento de las disposiciones que establece la legislación en materia de fomento cooperativo y a través del seguimiento de los acuerdos adoptados por el mismo Consejo.

Descripción Narrativa:

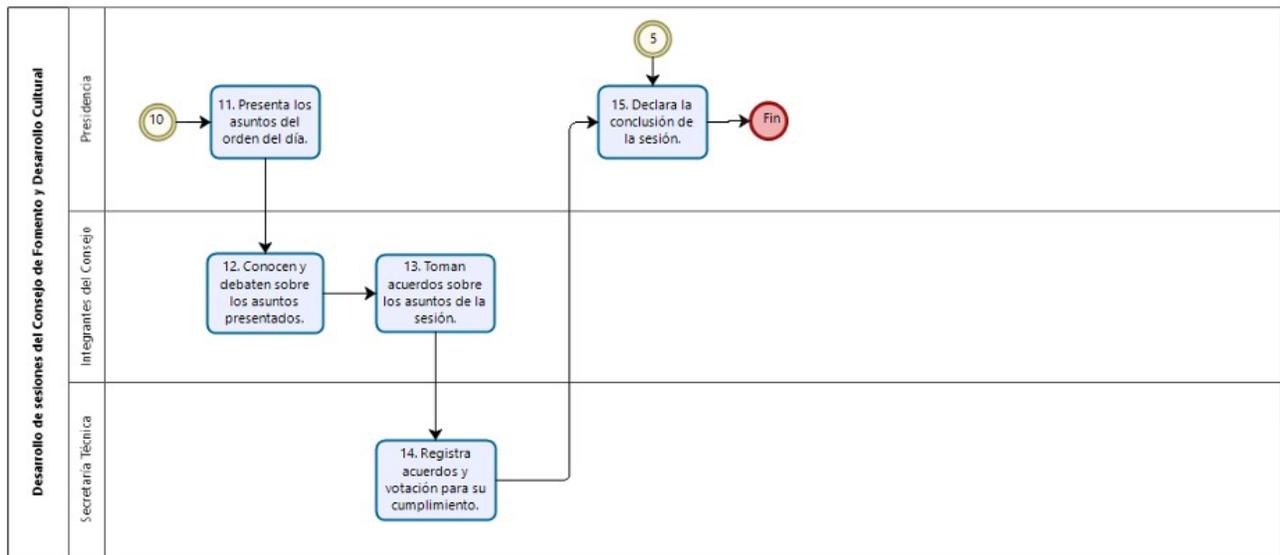
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión
		¿Existe quórum?
		NO
3		Informa a la presidencia que no se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Consejo presentes.
		(Conecta con la actividad 15)
		SI
6		Informa a la presidencia que se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Consejo el orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Consejo.
		(Conecta con la actividad 8)
		SI
10		Informa a la Presidencia que la orden del día es aprobada por los integrantes del Consejo.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Consejo los asuntos del orden del día.
12	Integrantes del Consejo	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Consejo, exponiendo los argumentos que correspondan.

13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. La convocatoria de la sesión, será realizada por la Secretaría de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y/o por instrucciones de la Presidencia para el caso de las sesiones extraordinarias.
2. Será motivo de cancelación de la sesión ante la inasistencia de la Presidencia, la Secretaría y la Secretaría Técnica, o sus suplentes. Asimismo, por no contar con la asistencia del número mínimo de miembros del Consejo.
3. Cada sesión del Consejo se iniciará con el acta, la cual debe contener la verificación del quórum y las intervenciones de cada uno de los presentes.
4. El acta de la sesión extraordinaria se firmará al momento de su emisión. (El listado de asistencia formará parte de las firmas).
5. El acta de la sesión ordinaria se firmará en la siguiente sesión programada, una vez que fue aprobada y la lista de asistencia de los miembros del Consejo e invitados formará parte de las firmas de la misma.
6. En caso de que no se cubra el quórum, deberá realizarse un acta en la que se deje constancia de los hechos.
7. Una vez terminada la sesión la Secretaría Técnica, efectuará el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo hasta su conclusión.

Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Consejo	Entidad colegiada cuyos miembros se encarga de supervisar orientar y recomendar las acciones en materia de cultura.
Cultura	Conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprenden, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistema de valores, tradiciones y creencias. En sus diversas manifestaciones, la cultura es fundamental en la búsqueda del concierto de nuestro país con las demás naciones, y representa una actividad que identifica a nuestro país por su riqueza, su diversidad y por su originalidad; por sí misma, la cultura constituye procesos generadores de identidad, simbólica individual y colectiva. Dichas manifestaciones constituyen parte integral de lo que denominamos cultura mexicana y es el cuarto pilar de una economía sostenible y sustentable”.
FUNDARQ MX	Fomento Universal para la Difusión Arquitectónica en México, A.C. es una asociación Civil conformada por un grupo de jóvenes interesados en dar difusión a la cultura arquitectónica de México.
Programa de Fomento y Desarrollo Cultural	Conjunto de acciones encaminadas a la promoción, difusión y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible de la Alcaldía Miguel Hidalgo, para el fortalecimiento de los derechos culturales de las y los habitantes de la demarcación.
Quórum	Número mínimo de personas cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente en el Consejo.
Recintos de Cultura de la Alcaldía Miguel Hidalgo	Espacios de cultura administrados por la Alcaldía Miguel Hidalgo.
Sesión	Reunión a través de la cual se realizará y se hará constar por escrito la toma de decisiones del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Miguel Hidalgo.

Sesión Extraordinaria	Son reuniones que se realizan en el marco de un periodo extraordinario para tratar un asunto(s) específico(s) que se desarrolla sin fecha preestablecida y atiende situaciones de carácter urgente.
Sesión Ordinaria	Son las reuniones que tienen verificativo en la fecha y lugar convocados para llevar a cabo la sesión del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Miguel Hidalgo.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra
Alcalde en Miguel Hidalgo

SECRETARIO

Lic. Salvador Morales Pérez
Director General de Desarrollo Social

REPRESENTANTE DE LAS CASAS DE CULTURA
(RECINTOS)

Mtra. Ana Montaña Medina
Directora de Desarrollo Social y Humano

REPRESENTANTE DE LAS CASAS DE CULTURA
(RECINTOS)

Mtro. Froylán Nava Acosta
Subdirector de Faros del Saber y Bibliotecas

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA
Y CULTURAL

Historiador Salvador Rueda Smithers
Director del Museo Nacional de Historia Castillo de Chapultepec

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA Y
CULTURAL

Arq. María Bustamante Harfush
Presidenta de FUNDARQMX
Cronista de la Ciudad de México

SECRETARÍA TÉCNICA

Mtra. Consuelo Sánchez Salas
Coordinadora de Convivencia y Cultura

REPRESENTANTE DE LAS CASAS DE CULTURA
(RECINTOS)

Lic. Jessica González Hermosillo Zubiaga
Subdirectora de Promoción de la Convivencia

REPRESENTANTE DE LAS CASAS DE CULTURA
(RECINTOS)

Omar López Hernández
Jefatura de Unidad Departamental de Arte y Cultura Urbana

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA
Y CULTURAL

Mtro. Felipe Haro Poniowski
Director General Fundación Elena Poniowska

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA
Y CULTURAL

Lic. Rodrigo Villa González
Subdirector de Fomento Cívico de
Dirección General de Cultura Democrática y Fomento
Cívico

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL

Lic. Oscar Moreno Corzo
Subdirector de Seguimiento a
Programas Culturales en Alcaldías

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL

Mtro. Julio Cesar Quintero Hernández
Director de la Escuela Nacional de Danza Folklórica

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL

Lic. Ramón López Vela
Responsable del Programa de Ceremonias Cívicas en
Secretaría de Cultura CDMX

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL

Dra. Ethel Herrera Moreno
Arquitecto Perito de la Coordinación Nacional de
Monumentos Históricos del Instituto Nacional de
Antropología e Historia.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2020.

ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO

(Firma)

LIC. VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El Ing. Rafael Obregón Viloría, Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, en observancia a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 28, 32 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 16 Fracción X, 35 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 23, 25 A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 3 fracción I, 7 fracción X inciso F), 190 fracciones I, VIII, XVIII, XXI y XXIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter nacional para la contratación de obra pública conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción de la ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
SEDEMA-009-2020-PI-LPN	Proyecto Integral para la Rehabilitación del Río Magdalena, en el tramo de Callejón del Río – Panzacola, en la Colonia Santa Catarina de la Alcaldía Coyoacán en la Ciudad de México.		6 de octubre de 2020	31 de diciembre del 2020	\$2,100,000.00
Costo de las Bases	Fecha Límite para adquirir bases	Visita de Obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
\$3,000.00	15/09/2020	17/09/2020 10:00 horas	23/09/2020 10:00 horas	29/09/2020 10:00 horas	

Para la realización de los trabajos, se cuenta con el oficio de Suficiencia Presupuestal número SEDEMA/DGAF-SF/2856/2020 de fecha 27 de agosto de 2020, emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría del Medio Ambiente.

Las bases de la licitación, planos en su caso, especificaciones y otros documentos se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Infraestructura Verde, ubicada en ubicada en Av. Leandro Valle o Canal de Chalco S/N, Colonia Ciénega Grande, Alcaldía en Xochimilco, C.P. 16001, Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección de Infraestructura Verde.

1.1 Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios. (Actualización no anterior al año 2017).

1.2 En caso de estar en trámite el registro:

Constancia de registro en trámite acompañado de documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio de año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (del año inmediato anterior), firmados por contador público con registro en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la SHCP, anexando copia de la cédula profesional del contador y su constancia de registro.

2. La forma de pago de las bases se hará a través de cheque de caja o certificado de Institución Bancaria a Nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
3. El lugar de reunión para la visita de obra será en la Sala de Juntas de la Dirección de Infraestructura Verde, ubicada en Av. Leandro Valle o Canal de Chalco S/N, Colonia Ciénega Grande, Alcaldía en Xochimilco, C.P. 16001, Ciudad de México; en el día y hora anteriormente indicada.
4. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Infraestructura Verde, ubicada en Av. Leandro Valle o Canal de Chalco S/N, Colonia Ciénega Grande, Alcaldía en Xochimilco, C.P. 16001, Ciudad de México, los días y horas indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
5. Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Infraestructura Verde, ubicada en Av. Leandro Valle o Canal de Chalco S/N, Colonia Ciénega Grande, Alcaldía en Xochimilco, C.P. 16001, Ciudad de México, los días y horas indicados anteriormente.
6. Se otorgará anticipo del 10% (diez por ciento) para inicio de obra y del 20% (veinte por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
7. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
8. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
9. No se permite la asociación, se podrán subcontratar las partidas generales de Proyecto Ejecutivo y/o Mobiliario y equipamiento.
10. Los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para el **“Proyecto Integral para la Rehabilitación del Río Magdalena, en el tramo de Callejón del Río – Panzacola, en la Colonia Santa Catarina de la Alcaldía Coyoacán en la Ciudad de México”** deben comprobar experiencia técnica en obras de construcción de edificación, infraestructura, instalaciones, equipamiento y urbanización; y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
11. La Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental con base en los artículos 40 fracción III , 41 fracción III y 43 fracción III de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley antes mencionada y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.
12. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

CIUDAD DE MÉXICO, A 03 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

(Firma)

ING. RAFAEL OBREGÓN VILORIA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL

SECCIÓN DE AVISOS

DITAPSA CONSULTORES Y ASOCIADOS SC EN LIQUIDACION BALANCE GENERAL AL 28 DE FEBRERO DE 2020

Atribuciones del liquidador según la ley mercantil, Yo Miguel Arturo Aguilar Pérez de conformidad al artículo 235 los liquidadores son representantes legales de la sociedad y responden por los actos que ejecuten excediéndose de los límites de su encargo, siendo las facultades, las enumeradas en el artículo 242 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Activo		Pasivo	
Circulante		A Corto Plazo	
Bancos	0	Suma a Corto Plazo	0
Suma Circulante	<u>0</u>	A Largo Plazo	<u>0</u>
No Circulante		Suma a Largo Plazo	<u>0</u>
Suma No Circulante	<u>0</u>	Suma el Pasivo	<u>0</u>
		Capital Contable	
		Capital Social	<u>0</u>
Suma el Activo	<u>0</u>	Suma el Capital Contable	<u>0</u>

NOTA: Se presenta el balance en ceros de acuerdo a los que establece la NIF C-11

42.2-El capital social representa la suma del valor nominal de las acciones suscritas y pagadas; el importe recibido por la entidad forma parte del capital social aún cuando las acciones no tengan valor nominal. Cuando los propietarios no exhiben totalmente el importe de las acciones suscritas, el importe no exhibido debe restarse del capital social suscrito para presentar el capital social exhibido.

42.2.2 No debe presentarse el importe no pagado de las acciones suscritas como una cuenta por cobrar a los propietarios de la entidad, aun cuando esté amparada por títulos de crédito.

DITAPSA CONSULTORES Y ASOCIADOS SC EN LIQUIDACION ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2020

Ingresos por servicios	0
Gastos de Operación	<u>0</u>
Utilidad Bruta	<u>0</u>
Gastos Generales	<u>0</u>
Utilidad antes de Impuestos	<u>0</u>

(Firma)

Miguel Arturo Pérez
Liquidador

Ciudad de México, 02 de septiembre de 2020.

E D I C T O S**“AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMERITA MADRE DE LA PATRIA”****EDICTOS****JUZGADO 27° CIVIL DE PROCESO
ORAL Y EXTINCION DE DOMINIO
SECRETARIA “B”
EXPEDIENTE NUM. 165/2020****PARA LLAMAR A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN TENER UN DERECHO SOBRE EL BIEN OBJETO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.**

En cumplimiento a lo ordenado en auto de trece de agosto del dos mil veinte, dictado en los autos del juicio **EXTINCION DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO** en contra de **GOMEZ CORDOBA MARIA TRINIDAD** con expediente número **165/2020**, se ordenó la publicación de Edictos de los siguientes autos:

LA SECRETARIA DE ACUERDOS : Da cuenta al C. Juez, con un escrito presentado el día SEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, ante la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, signado por la Licenciada Dinazar Bazan Carrillo, en su carácter de Agente del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en Extinción en Dominio, en Representación del Gobierno de la Ciudad de México, y **turnado a este Juzgado el día ONCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, anexando los siguientes documentos:

- Copias Autenticadas, en sesenta y tres fojas.
- Copias Autenticadas de la Carpeta de Investigación número CI-FCIN/ACD/UI-3C/D/551/07-2019 en 793 fojas.
- Expediente Administrativo número FEED/T1/CI/FCIN/551/46/19-08 en 460 fojas.
- Cinco copias de traslado.- **CONSTE.** En la Ciudad de México, a doce de agosto del año dos mil veinte.

La Secretaria de Acuerdos Certifica: Tomando en consideración que la parte accionante, adjunta 5 (cinco) traslados, y a los que se anexó un sobre café y de su interior un sobre blanco y en su interior Contiene un CD que contiene, por lo que previa consulta en el sistema de cómputo [**computadoras**] (ordenadores) de la marca Lenovo con la que cuenta este Órgano Jurisdiccional en el compartimiento denominado CD ROM [lector de discos compactos], en específico de los cinco CD [discos compactos], por lo que abierto que fue de los mismos, se constató dos carpetas denominadas:

CARPETA: CI-FINC-ACD UI-3-C-D—551-07-2019 (2)**FEED-T1-CI-FINC-551-46-19-08**

La primera denominada **CARPETA: CI-FINC-ACD UI-3-C-D—551-07-2019 (2)**, abierta que fue dicha carpeta en su contenido se encontraron, dos archivos:

Video MP4 que contiene Audiencia inicial de la carpeta de investigación: **008-1731-2019**

Archivo con carpeta de investigación **CI-FINC-ACD UI-3-C-D—551-07-2019 (2)**.

El segundo de los archivos:

Carpeta denominada **DISCO**, abierta que fue se constataron cuatro carpetas:

CI-FCIN-AOP-UI-3-S-D-37-07-2019-1, conteniendo fotografías.

CI-FCIN-AOP-UI-3-S-D-37-07-2019-2, conteniendo fotografías.

CI-FCIN-AOP-UI-3-S-D-37-07-2019-3, conteniendo fotografías.

CI-FCIN-AOP-UI-3-S-D-37-07-2019-4, conteniendo fotografías.

Video MP4 que contiene Audiencia inicial de la carpeta de investigación: **008-1731-2019**.

Archivo FEED-T1-CI-FINC-551-46-19-08, con carpeta de investigación **CI-FINC-ACD UI-3-C-D—551-07-2019**, [que coincide con los exhibidos como documentos base]. Conste. En la Ciudad de México a trece de agosto del año dos mil veinte.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRECE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Con el escrito de cuenta, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número **165/2020**, que le asignó la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Guárdese en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos para su resguardo.

1.- ADMISIÓN.- Con el escrito de la Licenciada Dinazar Bazan Carrillo, en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la entonces Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal hoy la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en representación del Gobierno de la Ciudad de México, personería y legitimación que, en términos del artículo 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se reconoce en términos de la copia certificada del oficio número FEED/SEA/489/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, expedida por la Fiscalía General de Justicia, Subdirector de Enlace Administrativo con visto bueno de la Fiscal Especializada en Extinción de Dominio, en el que se le designa con el carácter antes señalado, expedido por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio y demás constancias que se acompañan, con las que acredita su especialización en la materia, las que se agregan a los autos para constancia legal.

De igual manera, se les tiene por reconocido en el carácter de Agentes del Ministerio Público Especializados en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en representación del Gobierno de la Ciudad de México, a los Licenciados Mario Nahu Santiago López, Oscar Gerardo Rojas Tárano, Laura Gachuz Fuentes, Alejandra Martínez Galván, María Guadalupe Cervantes Díaz, David Bernal Cruz, Diana Ivone Castañón Lara, Fabiola Sánchez Anaya, Kaliope Karina Padrón Magaña, Gloria Vázquez Muñoz, Héctor Vega Rodríguez, Javier Hernández Ramírez, Rodolfo Ramírez Martínez, Mariana Romero Mejía y Rodrigo Ricardo Figueroa Reyes, personalidad que acreditan en términos de las copias certificadas de los oficios números FEED/SEA/495/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/498/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/497/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/496/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/499/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/485/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/484/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/488/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/487/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/490/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/491/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/493/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/494/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/486/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, FEED/SEA/492/2020-07, de fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinte, nombramientos expedidas por la Fiscalía General de Justicia, Subdirector de Enlace Administrativo con visto bueno de la Fiscal Especializada en Extinción de Dominio y constancias de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio respectivamente, en el que se les designa con el carácter antes señalado, expedido por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, constancias de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio que se exhiben, mismas que en copia certificada se acompañan, por lo que se ordena guardar en el seguro del juzgado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Por autorizados a los C.C. **Yaneth Milagros Miranda Maya**, Oscar Rubén Pineda Gutiérrez, Verónica Jiménez García, David Alejandro Hernández Silva, Alina Berenice Morales Arrellano, Eréndira Acuautila García, Rubén Chávez Camacho, José Juan Gutiérrez Hernández, Yessenia Cruz Padilla, Nadia Ivette Becerril Sánchez, Velia Ávila Arenas, José Luis Arzate Paz, José Luis Cruz Hernández y Jesús Roberto Barona Mendoza para oír y recibir notificaciones e imponerse de los autos.

Por señalado como domicilio de la representación social promovente para oír y recibir notificaciones y documentos, el ubicado en: CALLE GENERAL GABRIEL HERNANDEZ NÚMERO 56, SEGUNDO PISO, COLONIA DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTEMOC, C.P.06720, CIUDAD DE MÉXICO

Visto el contenido del escrito de cuenta, mediante el cual se ejerce la **ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** en contra de la C. **MARÍA TRINIDAD GÓMEZ CÓRDOBA**, en su carácter de parte demandada, como propietaria del bien inmueble ubicado en: **AVENIDA COMERCIO SIN NÚMERO EXTERIOR, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO Y/O AVENIDA COMERCIO NÚMERO 15-B, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO Y/O AVENIDA COMERCIO NÚMERO 17, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO, Y/O CALLE COMERCIO NÚMERO 15, COLONIA PUEBLO SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, C.P. 16100, CIUDAD DE MÉXICO. IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NÚMERO 1111308 COMO INMUEBLE: “EX-EJIDO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC. UBICACIÓN: ZONA 01, MANZ. 24, LOTE 02. COLONIA: SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACIÓN XOCHIMILCO”, CON UNA SUPERFICIE DE 340.00 METROS CUADRADOS**, acción que se ejerce con base a las actuaciones ministeriales que se contienen en el expediente número FEED/T1/CI/FCIN/551/46/19-08, así como en las razones y consideraciones legales que se expresan en el mismo documento, esta autoridad se declara **COMPETENTE** para conocer de la demanda que se plantea de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, artículos 58, 65 y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en relación al acuerdo 04-39/2019 de fecha veintinueve de octubre del dos mil nueve, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Por lo que de conformidad con el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 7, 8, 16, 21, 191, 193, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **SE ADMITE A TRÁMITE** la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL DE JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** que se plantea; consecuentemente con las copias simples que se acompañan del escrito de cuenta y de los anexos exhibidos, por medio de notificación personal se ordena emplazar a la C. **MARÍA TRINIDAD GÓMEZ CÓRDOBA**, en su carácter de parte DEMANDADA y a los CC. CC. **PERLA MAGALI ROSALES GÓMEZ, KENIA GARCÍA DELGADO, ALICIA MEDRANO AVEJA y KARINA MARTÍNEZ GONZÁLEZ**, en su carácter de afectados, en el presente juicio, conforme a lo dispuesto en la fracción XX del artículo 2 y 22 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y con fundamento en el artículo 195 y 196 de la Ley nacional de Extinción de Dominio, en el término de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la fecha en que surta efectos el emplazamiento, dé contestación a la demanda; llamamiento a juicio que deberá verificarse en términos de lo dispuesto por el artículo 83, 87 demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En términos de lo ordenado en el artículo 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, que establece que si los documentos con los cuales se correrá traslado excediera de quinientas fojas, por cada cien de exceso o fracción se aumentará un día más de plazo para contestar la demanda sin que pueda exceder de veinte días, y en atención al volumen de los documentos exhibidos y con los que se debe correr traslado a los demandados, (documentos escritos y CD), se conforma por 1359 fojas, en consecuencia, el excedente es de **ochocientos cincuenta nueve** fojas, por lo tanto se concede a los demandados, **NUEVEDÍAS HÁBILES MÁS**, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, lo que se ilustra de la manera siguiente:

CONSTANCIAS	FOJAS
DEMANDA	42
CARPETA DE INVESTIGACIÓN	793
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	460
COPIAS AUTENTICADAS	64
TOTAL	<u>1359</u>

Con apercibimiento que de no contestar la demanda dentro del término otorgado, se tendrá por contestada en sentido afirmativo y por precluido su derecho para tal efecto, conforme al artículo 196 del multicitado ordenamiento.

De igual manera, se reconocen a la parte demandada y en su caso, **a los afectados** los derechos consagrados en el artículo 22 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, que refiere la actora en el escrito que se provee; CC. PERLA MAGALI ROSALES GÓMEZ, **KENIA GARCÍA DELGADO, ALICIA MEDRANO AVEJA y KARINA MARTÍNEZ GONZÁLEZ**, por lo que de manera enunciativa establece que, deberán comparecer por sí o por sus representantes legales, y en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo en cita, deberán contar con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares, en su caso deberán acudir a la Unidad de Defensoría de Oficio ubicada en: Torre Norte, Planta Baja, en NIÑOS HÉROES, NÚMERO 132 (ciento treinta y dos), COLONIA DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720 EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, para que se les designe un defensor de oficio y comparezcan debidamente asesorados, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezcan las pruebas que las acrediten, apercibidos que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas relacionándolas con los hechos fundatorios de sus excepciones, expresando con toda claridad los argumentos que justifican la pertinencia de la prueba, en términos de lo dispuesto por el artículo 117 de la mencionada Ley, apercibidos que de no hacerlo se desecharan las pruebas que no cumplan con dichos requisitos de admisión.

2.- De conformidad con los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **PUBLÍQUESE** el presente proveído TRES VECES CONSECUTIVAS, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, **para una mayor difusión** y por Internet, en la página que al efecto tiene la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, llamando a cualquier persona interesada que consideren tener un derecho sobre el bien patrimonial objeto de la acción, en razón de los efectos universales del presente juicio, para que comparezcan a este procedimiento en el término de TREINTA DÍAS HÁBILES siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esa fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación y exhibición oportuna de las correspondientes publicaciones.

3.- Por lo que respecta a las pruebas que se mencionan en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 101 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio se tienen por ofrecidas y las mismas se reservan para su admisión en la Audiencia Inicial, conforme al artículo 126 Y 208 inciso d) de la Ley en cita.

4.- Por cuanto a la **MEDIDAS CAUTELARES** que se solicitan a fojas 36 a 39 del escrito que se provee, **se substancia VIA INCIDENTAL, dentro del presente cuaderno**, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 173,174,175, fracción I, 177, 178, 180, 181, 183, 189 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, a efecto de garantizar su conservación y materia del juicio, como lo solicita la actora, **SE DECRETA EL ASEGURAMIENTO** del bien inmueble materia de este procedimiento de extinción, ubicado en: **AVENIDA COMERCIO SIN NÚMERO EXTERIOR, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO Y/O AVENIDA COMERCIO NÚMERO 15-B, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO Y/O AVENIDA COMERCIO NÚMERO 17, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO, Y/O CALLE COMERCIO NÚMERO 15, COLONIA PUEBLO SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, C.P. 16100, CIUDAD DE MÉXICO. IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NÚMERO 1111308 COMO INMUEBLE: “EX-EJIDO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC. UBICACIÓN: ZONA 01, MANZ. 24, LOTE 02. COLONIA: SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACIÓN XOCHIMILCO”, CON UNA SUPERFICIE DE 340.00 METROS CUADRADOS.**

Por lo que, con fundamento en el artículo 223 en relación con el artículo 2 fracción I, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y en funciones de “AUTORIDAD ADMINISTRADORA” a que se refieren dichos artículos, comuníquese a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, para que se constituya como depositario del bien inmueble afectado en el presente juicio, tomando en consideración que dicha dependencia ha venido realizando las funciones inherentes a dicha figura, cargo que se ordena hacer saber mediante oficio como lo señala el artículo 85 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y que en términos de lo dispuesto por el artículo 225 del citado ordenamiento comprende su recepción, registro, custodia, conservación y supervisión, con las facultades que al efectos señalan los artículos 227, 228, 229, 230 y demás relativos del ordenamiento de marras.

Asimismo, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, hágase del conocimiento de la autoridad administradora SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, que podrá designar depositario, quien deberá comparecer ante la presencia judicial en el término no mayor de TRES DÍAS, posteriores al en que quede notificado, para que se realice la aceptación y protesta del cargo.

Proceda la C. Secretaria a despachar el oficio que se ordena por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata.

De igual forma, se **DECRETAN LAS MEDIDAS CAUTELARES RELATIVAS A LA SUSPENSIÓN DEL EJERCICIO DE DOMINIO Y PODER DE DISPOSICIÓN** del bien inmueble afectado, ubicado en: **AVENIDA COMERCIO SIN NÚMERO EXTERIOR, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO Y/O AVENIDA COMERCIO NÚMERO 15-B, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO Y/O AVENIDA COMERCIO NÚMERO 17, PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16100, CIUDAD DE MÉXICO, Y/O CALLE COMERCIO NÚMERO 15, COLONIA PUEBLO SANTA CRUZ XOCHITEPEC, ALCALDÍA XOCHIMILCO, C.P. 16100, CIUDAD DE MÉXICO. IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NÚMERO 1111308 COMO INMUEBLE: “EX-EJIDO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC. UBICACIÓN: ZONA 01, MANZ. 24, LOTE 02. COLONIA: SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACIÓN XOCHIMILCO”, CON UNA SUPERFICIE DE 340.00 METROS CUADRADOS, por lo que al momento de emplazar a los demandados y afectados deberá hacerseles saber dicha medida cautelar a fin de que se abstengan de realizar cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial real, y en general cualquier acto de disposición como dar en comodato, usufructo o acto análogo que en el que otorguen la posesión derivada del inmueble.**

En consecuencia, envíese atento oficio al C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD, **para que proceda a inscribir dicha medida sin pago de derechos, conforme al artículo 180 de la Ley en Cita, en el folio real número 1111308, del citado bien inmueble; debiendo acompañar copia certificada del presente proveído para los efectos legales a que haya lugar.**

Lo que deberá cumplimentar dentro del **TÉRMINO DE VEINTICUATRO HORAS** posteriores a la recepción del oficio, asimismo dentro del término de TRES DÍAS deberá rendir un informe detallado y justificado sobre el cumplimiento otorgado y sobre la situación jurídica respecto de los bienes objeto de la medida cautelar, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18, 180 y 189 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio; apercibido que de no dar cumplimiento a lo ordenado dentro de los plazos establecidos para ello, con la facultad que confirme a este Juzgador el artículo 44 de la citada Ley, se le impondrá una MEDIDA DE APREMIO CONSISTENTE EN MULTA POR LA CANTIDAD DE \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), por desacato a un ordenamiento judicial.

En cuanto a tener como depositarios del inmueble materia de extinción, a los afectados en el presente juicio y ocupantes del bien, de conformidad con el artículo 223 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, por el momento, no ha lugar a proveer de conformidad en atención a que la facultad de designar depositario, recae en la Autoridad Administradora, o en su caso previa solicitud de la Persona Afectada, debiendo cumplir con los requisitos que dispone dicho numeral, y **siempre y cuando no se afecte el interés social ni el orden público.**

5.- Por último, se hace del conocimiento de las partes el convenio del artículo 15 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal, mismo que fue aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en acuerdo general 22-02/2012 el día diez de enero de dos mil doce y que a la letra dice: Artículo 15 Los Órganos Jurisdiccional en plenitud de jurisdicción deben observar que la legislación sustantiva y adjetiva contempla entre otras figuras jurídicas la: caducidad, conclusión, cosa juzgada, desechamiento, desistimiento, desvanecimiento de datos, expiración, extinción, incompetencia, perdón, prescripción, reconocimiento de inocencia, se trate de la última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución, sobreseimiento, o por cualquier otra que la misma norma señala, entre otros los duplicados de expedientes que se hayan integrado con las copias simples exhibidas por las partes en los términos de los artículos 57 y 95 fracción IV, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, los cuadernillos de Amparo también conocidos como amparos locos, etc, a

través de las cuales puede procederse a la destrucción de los acervos documentales que se encuentran en resguardo de sus archivos. Por lo que, mediante acuerdo que se sirva dictar en cada uno de las determinaciones que correspondan a las figuras jurídicas referidas, deberán notificar al promovente o promoventes que, una vez transcurrido el término de NOVENTA DIAS NATURALES de la publicación que al efecto se lleve a cabo de este acuerdo, serán destruidos los documentos base o prueba, así como el expediente con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada. Para una vez estando en aptitud los interesados, de solicitar la devolución de los documentos allegados a juicio y que les correspondan respectivamente, lo que deberán hacer dentro del término antes mencionado.- **NOTIFIQUESE PERSONALMENTE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 87 DE LA LEY NACIONAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.- Lo proveyó y firma el C. JUEZ VIGÉSIMO SÉPTIMO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MEXICO, Maestro en Derecho VÍCTOR HOYOS GÁNDARA, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada BÁRBARA ARELY MUÑOZ MARTÍNEZ, con quien actúa y da Fe.- DOY FE.-----**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Dada nueva cuenta con los presentes autos, en complemento al proveído del trece de agosto del dos mil veinte, a fin de dar cumplimiento al emplazamiento de la demandada C. MARÍA TRINIDAD GÓMEZ CÓRDOBA, toda vez que la promovente refiere que el domicilio de la demandada se encuentra fuera de esta jurisdicción, elabórese **EXHORTO AL C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE PUNGARABATO, CIUDAD ALTAMIRANO, ESTADO DE GUERRERO**, para que en auxilio de las labores de éste juzgado, emplace a dicha demandada, en el domicilio ubicado en: **AVENIDA REY IREPAN ORIENTE, NÚMERO 1026, COLONIA ESTACIÓN, MUNICIPIO PUNGARABATO, CIUDAD ALTAMIRANO GUERRERO**, facultando al Juez exhortado para que habilite días y horas inhábiles, imponga medidas de apremio y acuerde todo tipo de promociones que tiendan a dar cumplimiento a la diligencia solicitada, contando para ello con plenitud de jurisdicción concediéndose un plazo de TREINTA DÍAS hábiles para su diligenciación, atento a lo establecido por el artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal hoy Ciudad de México.

De conformidad con el texto del artículo 52 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, el cual ordena; que cuando la práctica de un acto o diligencia judicial deba efectuarse fuera del lugar en que se radique el negocio y se deba fijar un plazo para ello o esté fijado por la Ley, se ampliará en un día más por cada cuarenta kilómetros de distancia o fracción que exceda de la mitad, entre el lugar de radicación y del que deba tener lugar el acto o ejercitarse el derecho. Establecido lo anterior y en virtud de que la distancia de la Ciudad de México a la Ciudad de Altamirano Estado de Guerrero, previa verificación, a través de la aplicación Google Maps, la cual resulta en 270 Km (doscientos setenta kilómetros), tomando en consideración la vía de transportes más usual (automóvil) y que resulta ser la más breve en tiempo, por lo que previa operación resulta por razón de la distancia **siete días hábiles más**, por lo que le corresponden como se ha hecho referencia en auto de fecha trece de agosto del año dos mil veinte, en el cual, con fundamento en lo ordenado por el artículo 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se concedieron **nueve días hábiles más, por razón de volumen de contancias**, para contestar la demanda, cabe precisar que para efectos de evitar nulidades y confusiones, en el presente procedimiento especial de extinción de dominio, debe considerarse que los **siete días hábiles más**, señalados en líneas que anteceden, por razón de la distancia, al ser menor cifra la misma, estos ya se encuentran comprendidos dentro de la cifra mayor de días (**nueve días hábiles más, por razón de volumen**), concedidos a la demanda para contestar la demanda.

Cabe destacar a la Autoridad exhortante, que una vez cumplimentado el exhorto de mérito, deberá remitirlo por conducto de persona autorizada por la parte actora o directamente al domicilio de éste Órgano Jurisdiccional, ubicado en AVENIDA PATRIOTISMO 230, COLONIA SAN PEDRO DE LOS PINOS, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, Código Postal 03800, CIUDAD DE MÉXICO, según consta por Acuerdo Plenario 17-128/96, emitido en Sesión de fecha siete de noviembre de mil novecientos noventa y seis.

Con fundamento en el artículo 109 párrafo quinto del Código de Comercio, queda desde este momento a disposición de la parte actora el exhorto de mérito, en el entendido que **cuenta con el término de tres días, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la publicación del presente proveído en el boletín judicial para su recepción y una vez recibido comenzará a contar el término con el que cuenta para la diligenciación del exhorto de cuenta.**

Asimismo, **se le concede el término de tres días** para devuelva ante éste Juzgado la minuta debidamente sellada de recibido por la Autoridad a la que se dirige el comunicado judicial, debiendo dentro de igual plazo posterior a la presentación de dicho exhorto ante la autoridad que se encuentra dirigido, manifestar el estado procesal que guarda dicho exhorto; Lo

anterior, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se le impondrá una medida de apremio contempladas en el artículo 62 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal hoy Ciudad de México.- **NOTIFÍQUESE**.- Lo proveyó y firma el **C. JUEZ VIGÉSIMO SÉPTIMO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, Maestro en Derecho VÍCTOR HOYOS GÁNDARA, ante el Licenciado en derecho Luis Socorro Villegas Montes, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 111 de la **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México**, fue nombrado en suplencia de la Secretaria de Acuerdos, quien actúa y da Fe.- DOY FE.-----

A T E N T A M E N T E.
CIUDAD DE MEXICO A VEINTIUNO DE AGOSTO DE 2020
**EL SECRETARIO DE ACUERDOS, EN TERMINOS DEL ARTICULO 111 DE LA
LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN
SUPLENCIA DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS**

(Firma)

LIC. LUIS SOCORRO VILLEGAS MONTES

Publíquese los Edictos correspondientes TRES VECES CONSECUTIVAS en la Gaceta Oficial del Distrito Federal hoy Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por internet, en la página de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Juzgado 27 ° Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio de la Ciudad de México.
Avenida Patriotismo 230, Col. San Pedro de los Pinos, C.P. 03800, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana	\$ 704.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

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

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor.

(Costo por ejemplar \$42.00)