



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

31 DE JULIO DE 2017

No. 122

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se Expropia el inmueble identificado Registralmente como Lote Veintitrés, Manzana Cincuenta y Tres, de la Colonia Obrera, actualmente Calle Manuel Caballero Número Ciento Cincuenta y Cuatro, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con una superficie de 192.39 metros cuadrados de terreno a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para destinarlo a la realización de un Programa de Vivienda de Interés Social

3

Secretaría de Desarrollo Social

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Coteciad, con Número de Registro MEO-44/040717-D-SEDESO-1/010116, autorizado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante número de Oficio OM/CGMA/1382/2017
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México

8

22

Secretaría de Salud

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Técnicas de Enfermería en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, las cuales podrán consultarse a través de su enlace electrónico

36

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México

- ♦ Oficio Circular OC/002/2017 del C. Procurador General de Justicia en la Ciudad de México, por el que se modifican la denominación y los numerales PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEXTO y SÉPTIMO, y se deroga el QUINTO, del Oficio Circular OC/003/2013, a fin de establecer las reglas de notificación de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, reserva y demás acuerdos o determinaciones ministeriales que requieran notificación personal 37

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el cual se actualizan, las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se indican y que se aplican durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en el Centro Generador Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México. publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del 21 de febrero de 2017 39

Delegación Álvaro Obregón

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017 aplicada para las viviendas ubicadas dentro de la Delegación Álvaro Obregón 40
- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria a las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017 49

Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal 58

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Venustiano Carranza.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 3000-1061-022-17.- Convocatoria N°. 007/17.- Mantenimiento a la infraestructura de agua potable y mantenimiento al sistema de drenaje 68

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Corporación de Servicios Radiológicos, S.A. de C.V. 72
- ♦ 4k Travel, S.A. de C.V. 72
- ♦ Notaria Pública Número Dos del Estado de Hidalgo 73
- ♦ **Edictos** 74
- ♦ Aviso 83

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4º, párrafo séptimo, 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 17, párrafo segundo, 27, párrafos segundo, tercero y décimo, fracción VI y 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo Segundo Transitorio de la Reforma Constitucional publicada el veintinueve de enero de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación; 2º, 8º, fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, fracciones I, X, XI y XII, 2º, 3º, 4º, 7º, 10, 19, 20 Bis y 21 de la Ley de Expropiación; 6º, fracciones II, IV y V, 7º, 10º, 52 fracciones IV, V, VI y VIII, 53, fracciones VII, X y XI, y 82 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1º, 2º y 3º de la Ley de Vivienda; 1º, 2º, 5º, 12, 14, 23, fracciones XIX y XXII, 24, fracciones XI, XIV, XVII, XIX y 31, fracciones XIV, XVIII, XX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3º, 33, fracción VII, 40 fracción II, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1, 2 y 3 de la Ley de Vivienda y 1 fracciones I, II, III, IX, XII, 3, 4, 7, 9, 11, fracciones II, V y X, 12, fracciones I, II, IV, IX y X, 13, fracciones II, IV y VI, 26, fracciones I, II, IV, VII, VIII, XV, XX y XXI, 72, 73, 92, fracción I, 93, fracción I y 97 de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México; 2º, fracciones I, IV y XI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 53, 63 y 65, fracción VI de la Ley Registral para el Distrito Federal; 128 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Primero. Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, misma que podrá ser expropiada por causa de utilidad pública y mediante indemnización, e imponer las modalidades que dicte el interés público.

Segundo. Que acorde con la garantía individual consagrada en el artículo 4º Constitucional, toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa; siendo ésta, la que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuente con los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos.

Tercero. Que la Ley de Vivienda es reglamentaria del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de vivienda, la cual establece que los gobiernos de las entidades federativas expedirán sus respectivas leyes de vivienda, en donde se establezca la responsabilidad y compromiso de los gobiernos estatales y municipales en el ámbito de sus atribuciones para la solución de los problemas habitacionales de sus comunidades.

Cuarto. Que las disposiciones de la Ley antes referida, deberán aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda, sin importar su origen étnico o nacional, género, edad, las capacidades diferentes, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias o el estado civil.

Quinto. Que la Ciudad de México tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades.

Sexto. Que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público establece que para las adquisiciones por vía de derecho público será aplicable la Ley de Expropiación, correspondiendo a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, determinar los casos de utilidad pública.

Séptimo. Que la Ley de Expropiación, establece que el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México podrá declarar la expropiación en los casos en que se tienda a alcanzar un fin cuya realización compete al Gobierno local, conforme a sus atribuciones.

Octavo. Que la citada Ley, en su artículo 1º, establece como causa de utilidad pública, entre otras, las medidas necesarias para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, la creación o mejoramiento de centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como las previstas por leyes especiales.

Noveno. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, considera como causa de utilidad pública la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población.

Décimo. Que la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, garantiza el derecho a la vivienda como un derecho humano universal, de tal manera que todas las personas, sin importar su origen, raza, color, estatus social u otro, tengan acceso al uso y goce de los beneficios de la ciudad y al espacio público seguro y accesible, con un enfoque de derechos humanos, igualdad de género y de sustentabilidad, con la finalidad de evitar la segregación socioespacial activa o pasiva; asimismo, determinar y definir competencias y responsabilidades específicas de los órganos de gobierno para cumplir con sus obligaciones de respetar, garantizar, proteger y promover el derecho de los habitantes a una vivienda adecuada.

Décimo primero. Que la Política de Vivienda de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, promoverá que las viviendas se ubiquen en zonas que cuenten con infraestructura urbana y vial que fomenten la accesibilidad y una movilidad urbana sustentable, en donde se privilegien el uso de vehículos limpios, los medios de transporte no motorizados y/o eficientes y se favorezca la calidad de vida de las y los habitantes de la Ciudad de México.

Décimo segundo. Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social planear el desarrollo urbano a fin de garantizar la sustentabilidad de la Ciudad de México, mediante el ejercicio de los derechos de sus habitantes al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio cultural urbano, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana y su compatibilidad con el sistema de planificación urbana de la Ciudad de México.

Décimo tercero. Que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de la Ciudad de México, tienen como objetivos principales optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos que son de interés social.

Décimo cuarto. Que mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México, en el marco del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México vigente y de los programas que se derivan de él.

Décimo quinto. Que para lograr su objetivo, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades e inmuebles en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes, lo que conlleva a realizar acciones de mejoramiento urbano del centro de población y edificación de vivienda de interés social y popular.

Décimo sexto. Que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con base en sus atribuciones, determinó la conveniencia de realizar un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo estructural para las personas que los habitan y la colectividad, mismos que por sus características, cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional.

Décimo séptimo. Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México, los cuales son considerados de alto riesgo estructural tanto para sus ocupantes como para la comunidad del centro de población en donde se encuentran de acuerdo a los dictámenes emitidos por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública de la Ciudad de México; o en su caso, de la Secretaría de Protección Civil y/o Secretaría de Obras, o bien, del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, entre los cuales se encuentra el inmueble registralmente identificado como **Lote veintitrés, Manzana cincuenta y tres, de la Colonia Obrera, actualmente Calle Manuel Caballero número 154, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México**, para destinarlo a la realización de un programa de vivienda de interés social, en beneficio de sus actuales ocupantes y conforme a la disponibilidad de vivienda en favor de otros beneficiarios de programas de vivienda de interés social y popular.

Décimo octavo. Que los poseedores u ocupantes del predio referido en el Considerando inmediato anterior, han solicitado al Gobierno de la Ciudad de México, por conducto del Instituto de Vivienda, en forma individual o de su organización social, la expropiación del predio a fin de que se sustituya por viviendas dignas, decorosas y seguras, lo que contribuirá para mejorar el centro de población donde se encuentra asentado, además de garantizar la integridad física y seguridad jurídica a sus habitantes, manifestando su conformidad con el Programa correspondiente.

Décimo Noveno. Que mediante Acuerdo emitido por el Comité de Patrimonio Inmobiliario durante su Vigésima Primera (21/2014) Sesión Ordinaria, celebrada el diecisiete de diciembre de dos mil catorce, dictaminó procedente la modificación del Acuerdo emitido en la Novena (09/2010) Sesión Ordinaria, celebrada el trece de mayo de dos mil diez, únicamente en lo referente a la omisión de los datos del avalúo para quede a cargo la liquidación del monto de la indemnización constitucional correspondiente, de acuerdo al avalúo emitido por la Dirección de Avalúos dependiente de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, para destinarlo a la realización de un programa de vivienda de interés social, en beneficio de sus actuales ocupantes y, conforme a la disponibilidad de vivienda, en favor de otros beneficiarios de programas de vivienda de interés social y popular.

Vigésimo. Que el Director General del Instituto de Vivienda, en coadyuvancia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ambas de la Ciudad de México, mediante oficio número DG/000307/2016, del veintisiete de julio de dos mil dieciséis, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México, la elaboración y tramitación del Decreto expropiatorio del predio señalado en el Considerando Décimo séptimo, proporcionando la documentación para llevar a cabo el acto solicitado, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección de Asuntos Jurídicos de ese Instituto, además por oficio número DG/DEAJI/0002227/2015, del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, ambas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y remitiendo para tal efecto el expediente técnico de expropiación, así como la evaluación estructural del predio de interés, mediante los oficios ISCDF-DG-2016-1384, ISCDF-DG-2016-1399, de fechas dieciocho y veintisiete de octubre del dos mil dieciséis, emitidos por el Director General del Instituto para la Construcción de la Ciudad de México, el cual contiene la descripción y características del predio materia del presente ordenamiento, las consideraciones y estudios que demuestran que el inmueble se encuentra en alto riesgo estructural, que es un peligro para las personas que lo habitan, vecinos y quienes transitan por la zona, demostrando la idoneidad del mismo para ser expropiado e incluirlo en los programas de vivienda de ese Instituto.

Vigésimo Primero. Que por Acuerdo de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, en razón de su competencia, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, radicó el Procedimiento Administrativo de Expropiación, registrándolo con el número de expediente alfanumérico Xp/03/2017, asimismo, ordenó la notificación de la Declaratoria de Utilidad Pública al titular del inmueble materia del presente ordenamiento, que se describe en el siguiente considerando.

Vigésimo Segundo. Que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, el día veinticinco de abril del dos mil dieciséis, emitió la Declaratoria de Utilidad Pública, por la cual determinó como caso de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, respecto del inmueble identificado registralmente como **Lote veintitrés, Manzana cincuenta y tres, de la Colonia Obrera, actualmente Calle Manuel Caballero número 154, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México**, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el treinta de enero y ocho de febrero de dos mil diecisiete.

Vigésimo Tercero. Que se notificó al titular registral la Declaratoria de Utilidad Pública descrita en el Considerando inmediato anterior del predio referido en el Considerando Décimo séptimo, en los domicilios localizados para tal efecto, de conformidad con las búsquedas realizadas ante las distintas Autoridades Administrativas, de la siguiente forma:

Titular del bien a expropiar	Domicilio	Notificación	Plazo de 15 días
Sucesión Testamentaria a Bienes de Ernestina Camacho de Valdez, representada por el C. Antonio José Valdez o a quien actualmente la representa.	Calle Manuel Caballero número 154, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.	Instructivo de fecha 20 de febrero de 2017.	Del 22 de febrero al 14 de marzo de 2017.
	República del Salvador número 601, México, Distrito Federal.	Instructivo y Razón de notificación de fecha 20 de enero de 2017, ya que no se permitió pegar el instructivo, ni ninguna documentación referente a la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que se dejó bajo la puerta.	Del 22 de febrero al 14 de marzo de 2017.

Vigésimo Cuarto. Que una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles establecido en la fracción III del artículo 2º de la Ley de Expropiación y de la revisión al expediente respectivo, no se advierte que el titular del bien afectado haya presentado escrito o prueba alguna para desvirtuar la declaratoria de causa de utilidad pública descrita en el Considerando Vigésimo Segundo.

Vigésimo Quinto. Que una vez desahogado el procedimiento establecido en la Ley de Expropiación, de conformidad con su artículo 2º, fracciones V y VI, mediante Acuerdo de fecha veintinueve de marzo de dos mil diecisiete, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México, en razón de su competencia, confirmó la Declaratoria de Utilidad Pública señalada en el Considerando Vigésimo primero; en consecuencia, con fundamento en las disposiciones antes señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO LOTE VEINTITRÉS, MANZANA CINCUENTA Y TRES, DE LA COLONIA OBRERA, ACTUALMENTE CALLE MANUEL CABALLERO NÚMERO CIENTO CINCUENTA Y CUATRO, COLONIA OBRERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 192.39 METROS CUADRADOS DE TERRENO A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA DESTINARLO A LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL, EN BENEFICIO DE SUS ACTUALES OCUPANTES Y CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DE VIVIENDA, EN FAVOR DE OTROS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR.

Artículo 1. Se expropia a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el predio que se describe en el presente artículo, para destinarlo a la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular.

Ubicación: Lote veintitrés, Manzana cincuenta y tres, de la Colonia Obrera, actualmente Calle Manuel Caballero número ciento cincuenta y cuatro, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Superficie: 192.39 metros cuadrados.

Levantamiento

Topográfico: CU-1561, de fecha junio de dos mil seis, escala 1:100, elaborado por la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Dirección General de Administración Urbana, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

Medidas y colindancias:

Partiendo del vértice No. 1 al vértice al No. 2 en línea recta de 24.05 metros y rumbo S 04° 16' 21" W, con predio Cuenta Catastral 008 – 097 - 06; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 7.92 metros y rumbo N 86° 13' 41" W, con Calle Manuel Caballero; del vértice No. 3 al vértice No. 4 en línea recta de 24.10 metros y rumbo N 03° 55' 59" E, con predio Cuenta Catastral 008 – 097 - 08; del vértice No. 4 al vértice No. 1 en línea recta de 8.06 metros y rumbo S 85° 54' 11" E, con predio Cuenta Catastral 008 – 097 - 31, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda y en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México; el expediente técnico jurídico podrá ser consultado, tanto en el Instituto de Vivienda, así como en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, todos de la Ciudad de México.

Artículo 2. El Gobierno de la Ciudad de México a través del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, pagará la indemnización constitucional al propietario que resulte afectado por esta expropiación, previa acreditación de su interés jurídico ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

Artículo 3. Se autoriza al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para que de acuerdo a la normatividad aplicable y sus bases de operación, destine el inmueble objeto del presente Decreto a la realización de un Programa de Vivienda de Interés Social, en beneficio de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de vivienda, a favor de otros beneficiarios de Programas de Vivienda de interés social y popular.

Artículo 4. Para dar cumplimiento a las acciones mencionadas en el artículo inmediato anterior, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México deberá tomar posesión del predio expropiado, a partir de la entrada en vigor el presente Decreto.

TRANSITORIOS

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

Segundo. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tercero. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

Cuarto. Notifíquese personalmente al titular del bien y derechos afectados, por la expropiación a que se refiere este decreto.

Quinto. En caso de ignorarse el domicilio del interesado, hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que surta efectos de notificación personal, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los doce días del mes de mayo de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.**

Lic. Julieta González Méndez, Directora General de Administración y Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 11, Párrafo Tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Lineamientos Quinto fracción IV y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se hace del conocimiento para los efectos legales el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COTECIAD, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-44/040717-D-SEDESO-1/010116, AUTORIZADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE NÚMERO DE OFICIO OM/CGMA/1382/2017.

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
NÚMERO DE REGISTRO MEO-44/040717-D-SEDESO-1/010116**

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.

LEYES

- 1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de marzo de 2017.
- 2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- 3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
- 4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2016.
- 5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
- 6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016.

REGLAMENTOS

- 7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de mayo de 2017.

CIRCULARES

8. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

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

10. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

LINEAMIENTOS

11. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

Cargo	Responsable
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Subdirección de Servicios Generales
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Información Pública
Vocales	Secretaría Particular del Secretario de Desarrollo Social Subsecretaría de Participación Ciudadana Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal Dirección General de Igualdad y Diversidad Social Dirección General de Coordinación de Programas Federales Dirección de Logística y Eventos Dirección de Planeación y Comunicación Asesor de la Secretaría de Desarrollo Social Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Control de Gestión Subdirección de Consulta y Legislación Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil Líder Coordinador de Proyectos y CORAC
Representantes	Dirección Jurídica Contraloría Interna

	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Subdirección de Recursos Financieros
Asesores	Representante de la Oficialía Mayor
	Representante de la Dirección de Información Pública, como responsable de Datos Personales
	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tienen los documentos (en caso de ser necesario)

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;

II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;

IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo;

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley, y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CIRCULAR UNO

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y

III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate.

- Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos.
- Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables.
- Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior.
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro.
- Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

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

DE LOS VOCALES

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a las sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto.
- Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico.
- Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención.
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos.
- Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité.
- Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité.
- Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos.
- Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité.
- Las demás que expresamente les asigne la persona que funja como Presidente y el pleno del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité.
- Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

DE LOS ASESORES

• Cuando así lo requiera el Comité, se invitará a expertos en materia de Datos Personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor para que se expongan los temas de los cuales son expertos y el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la primera sesión ordinaria y de instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité.
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
4. En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.
5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 30 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, representantes e invitados, debiendo contener:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.A dicha convocatoria, se acompañará la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

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

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

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con treinta (30) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Los Responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia del Secretario Técnico, será el Secretario Ejecutivo quien realice sus funciones en la sesión.
4. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.
5. Los miembros titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
6. La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Comité al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité.
7. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del respectivo Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria;
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita;
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se considere idóneo;
4. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes;
6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten;
7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;
8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;

9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;
13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión;
15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, y
16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

DE LA VOTACIÓN

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes;

- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

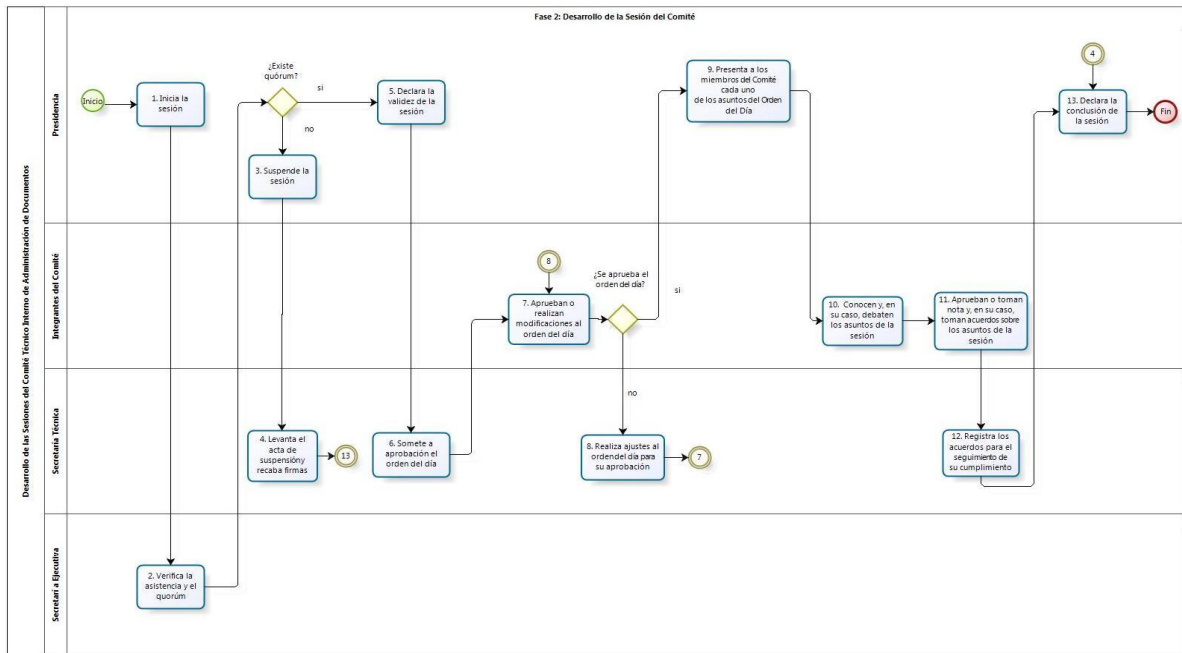
1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, él o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.
2. Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitirá:
 - Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
 - El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
 - La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de dicha documentación.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

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

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social encargado del análisis y aprobación de los casos que se administran a través del Sistema Institucional de Archivos con un enfoque de resguardo, conservación y ciclo vital del acervo documental de la gestión gubernamental.

Diagrama de Flujo:



powered by
bizagi
Workflow

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Declara la suspensión de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión de la sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 13)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del orden del día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 9)
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del orden del día.

10	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Aprueban o toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
3. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
4. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día siguiente hábil, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación es enunciativo y no limitativo. En consecuencia, esto es aplicable también a la duración de la sesión, pero en todo momento se procurará la eficacia y eficiencia en las actuaciones de los servidores públicos involucrados.

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

Suplente: Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

Titular: Cada uno de los integrantes del Comité.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Lic. Julieta González Méndez
Directora General de Administración

Secretario Técnico

L.C. Álvaro Conca Zea
Subdirector de Servicios Generales

Secretaria Ejecutiva

Vianey Fabiola Lozano Rangel
Directora de Información Pública

Vocal

Dra. Martha Laura Almaraz Domínguez
Subsecretaria de Participación Ciudadana

Vocal

Mtro. Héctor Maldonado San Germán
Director General del Instituto de Asistencia e Integración
Social del Distrito Federal

Vocal

Rigoberto Ávila Ordoñez
Director General del Instituto para la Atención
de los Adultos Mayores en el Distrito Federal

Vocal

Mtra. Leticia Esther Varela Martínez
Directora General de Coordinación de
Programas Federales

Vocal

Mtra. Stefany Michelle Campins Pinto
Asesora de la Secretaría de Desarrollo Social

Vocal

Lic. Carolina Pavón Jiménez
Directora de Planeación y Comunicación

Vocal

Azahalia Elizabeth Ibáñez Ramírez
Subdirectora de Control de Gestión

Vocal

Lic. Rafael Ramón Arroyo Vargas
Jefe de Unidad Departamental de Protección

Vocal

Lic. Jesús Rodríguez Núñez
Director General de Igualdad y Diversidad Social

Vocal

Lic. Areli Isabel Rodríguez Andrade
Secretaria Particular del Secretario de
Desarrollo Social

Vocal

Dra. Uritzimar San Martín López
Directora de Logística y Eventos

Vocal

Lic. Rosa María Escutia Lemus
Subdirectora de Recursos Humanos

Vocal

Lic. Bertaheri Tatiana Aguayo Galeana
Subdirectora de Consulta y Legislación

Vocal

Lic. Alejandra Sabino Valente
Líder Coordinador de Proyectos y CORAC

Representante

Lic. César Alejandro González Reyna
Director Jurídico

Representante

Lic. Víctor Manuel Martínez Paz
Contralor Interno

Representante

Lic. Fernando Espinosa Olmos
Subdirector de Recursos Financieros

Representante

Christian Erik Vázquez Tovar
Jefe de Unidad Departamental de Enlace de
Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Asesora

Karla Beatriz Balderas Landeros
Representante de la Dirección de Información
Pública, como Responsable de Datos Personales

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 27 de julio de 2017.

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
COTECIAD
(Firma)

LIC. JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ

Lic. Julieta González Méndez, Directora General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México y Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 3º fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el artículo 101 G, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 8.4.13 de la Circular Uno 201 5 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, de Apoyo Técnico-Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015; y en cumplimiento del acuerdo número 04/II.S.E./2017 emitido el día 15 de junio de 2017 en la segunda sesión extraordinaria de 2017 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, se hace del conocimiento para los efectos legales el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (COTECIAD-SEDESO)

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social, y tiene por objeto establecer las normas que regulen el funcionamiento y la operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el correcto ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 2º.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social, es el Órgano Colegiado del Sistema Institucional de Archivos, encargado de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos.

ARTÍCULO 3º.- La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal en lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Archivos de la Ciudad de México.

ARTÍCULO 4º.- Los casos no previstos en el presente Reglamento de Operación, serán resueltos por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 5º.- Para efectos del presente Reglamento de Operación, se entenderá por:

I. REGLAMENTO.- El Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad de México.

II. SEDESO.- La Secretaría de Desarrollo Social.

III. COTECIAD.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

IV. UT.- Unidad de Transparencia.

V. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.- Conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

VI. UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.- Encargada de establecer el procedimiento para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transparencia y selección de los documentos manejados en todas las instancias de la Secretaría de Desarrollo Social y así mismo, beneficiar la regulación de la creación y uso de la documentación oficial.

VII. ASESORES.- Personas especializadas en temas específicos encargados de brindar recomendaciones y opiniones al Comité ante determinadas circunstancias, situaciones o en cualquier caso que tenga que ver con temas de archivística.

VIII. DOCUMENTO DE APOYO.- Son aquéllos documentos que sirven de ayuda a la gestión administrativa y de control para los asuntos relacionados a la archivística.

IX. GRUPO DE APOYO.- Grupo de personas que se reúnen para solucionar, asesorar o tratar asuntos relacionados con la archivística.

X. ÁREAS DE APOYO.- Parte de cada una de las áreas de las unidades administrativas que se dedican a la archivística y que están capacitadas para poder definir y tomar opiniones en materia de los temas de archivo.

XI. CGMA.- Coordinación General de Modernización Administrativa.

XII. DGRMSG.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO II OBJETIVO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 6°.- El COTECIAD tendrá como objetivo contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESOC.

ARTÍCULO 7°.- Para el logro de su objetivo, el COTECIAD tendrá las siguientes funciones:

I. Constituirse en el Órgano Técnico Consultivo, de Instrumentación y Retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos al interior de la SEDESOC.

II. Apoyar en la realización de valoraciones documentales que guardan los archivos de la SEDESOC.

III. Favorecer entre sus miembros el desarrollo de medidas y acciones permanentes tendientes a concertar y coordinar la creación e integración normativa del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESOC.

IV. Propiciar la participación activa de sus miembros en eventos técnicos.

V. Participar en la elaboración y revisión del Reglamento y el Programa Anual de Trabajo del COTECIAD.

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico de conformidad con la normatividad en materia archivística.

VII. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

VIII. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo;

IX. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 8°.- El COTECIAD se integrará con los y las Titulares de las Áreas de la SEDESOC, que manejen o tengan a su cargo archivo.

Contará para su cabal funcionamiento además del presente instrumento, con un Programa Anual de Trabajo, mismo que los propios miembros del COTECIAD integrarán con una periodicidad anual.

ARTÍCULO 9°.- El COTECIAD se integrará con las siguientes figuras:

Una Presidencia, a cargo de la Dirección General de Administración en la SEDESO, el cual contará con un suplente que será el Secretario Técnico.

Una Secretaría Ejecutiva, a cargo de la Dirección de Información Pública.

Una Secretaría Técnica, a cargo del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, representada por la Subdirección de Servicios Generales.

Vocales, que estarán representados por las o los responsables de las áreas.

- a) Secretaría Particular del Secretario de Desarrollo Social;
- b) Subsecretaría de Participación Ciudadana;
- c) Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal;
- d) Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal;
- e) Dirección General de Igualdad y Diversidad Social;
- f) Dirección General de Coordinación de Programas Federales;
- g) Dirección de Logística y Eventos;
- h) Dirección de Planeación y Comunicación;
- i) Asesor de la Secretaría de Desarrollo Social;
- j) Subdirección de Recursos Humanos (como representante de la Dirección General de Administración);
- k) Subdirección de Control de Gestión;
- l) Subdirección de Consulta y Legislación (como representante de la Dirección Jurídica);
- m) Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil, y
- n) Líder Coordinador de Proyectos y CORAC.

Representantes:

- a) Dirección Jurídica.
- b) Contraloría Interna.
- c) Jefatura de Unidad Departamental de Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d) Subdirección de Recursos Financieros.

Asesores:

- a) Representante de la Oficialía Mayor.
- b) Representante de la Dirección de Información Pública; como responsable de Datos Personales.
- c) Institución especializada pública o privada que determine la afectación que tienen los documentos (en caso de ser necesario).

ARTÍCULO 10°.- Las sesiones del COTECIAD deberán contar con la asistencia de:

- a) La o el Presidente del COTECIAD o suplente.
- b) La o el Secretario Ejecutivo.
- c) La o el Secretario Técnico.
- d) Las o los vocales

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y EL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11°.- El Presidente del COTECIAD tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y a voto; y en caso de ser necesario a ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- II.** Representar al COTECIAD en los eventos y gestiones oficiales de este Órgano Colegiado.
- III.** Convocar y aprobar los términos de las convocatorias a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- IV.** Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- V.** Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI.** Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos.
- VII.** Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables.
- VIII.** Presentar a consideración del Comité para su aprobación el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior.
- IX.** Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- X.** Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.
- XI.** Remitir a la (DGRMSG) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior para su registro.
- XII.** Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.

XIII. Presentar a la consideración y resolución del Comité los casos y asuntos a tratar, dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité, así como procurar su cabal y estricto cumplimiento.

XIV. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.

XV. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD.

XVI. Propiciar la constante vinculación y cooperación de las y los miembros del COTECIAD.

XVII. Aprobar y formalizar los programas de trabajo y normas en materia de archivos que desarrolle el COTECIAD, así como los mecanismos para su instrumentación a nivel institucional.

XVIII. Promover la constante participación del personal de la SEDESO y, particularmente de los miembros del COTECIAD en el desarrollo de una cultura archivística institucional.

XIX. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12°.- El Secretario Ejecutivo del COTECIAD tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

II. Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto.

III. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en su caso incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo para ser dictaminados por el Comité.

IV. Revisar que se envíe oportunamente la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad con los Lineamientos de la SEDESO que se deberán de observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.

V. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado.

VI. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Comité.

VII. Suplir al Secretario Técnico en las sesiones ordinarias y cuando sea necesario en sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 13°.- El Secretario Técnico del COTECIAD, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Suplir al Presidente.

II. Convocar previa autorización del Presidente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

III. Presentar al Presidente del Comité para su aprobación el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

IV. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.

V. Remitir a los integrantes del Comité la convocatoria, el orden del día y la carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.

VI. Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento y el Manual en su caso, y supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo para ser dictaminados por el Comité.

- VII.** Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de cada sesión.
- VIII.** Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- IX.** Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- X.** Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los Lineamientos para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.
- XI.** Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por disposiciones de la materia.
- XII.** Levantar las actas de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- XIII.** Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico y actualizarlos cuando se requiera.
- XIV.** Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- XV.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- XVI.** Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- XVII.** Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.
- XVIII.** Fungir como enlace entre el COTECIAD y el área de adscripción a la que pertenecen.
- XIX.** Asistir y participar en las reuniones, ordinarias o extraordinarias a que sean convocados y participar activamente en las mismas.
- XX.** Coadyuvar en el análisis y adecuación de las normas sobre archivos y administración de documentos, así como en la detección de necesidades y expectativas que en esta materia existan dentro del área que representan.
- XXI.** Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- XXII.** Las demás que sean emitidas dentro del ámbito de su competencia por la Presidencia del COTECIAD en acuerdo con el pleno del Comité.

ARTÍCULO 14°.- Los Vocales del COTECIAD, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a las sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto.
- II.** Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico.
- III.** Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- IV.** Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos que requieran de su atención.
- V.** Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.

- VI.** Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
- VII.** Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité.
- VIII.** Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité.
- IX.** Emitir su voto exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos.
- X.** Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité.
- XI.** Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos acompañada de la documentación soporte para incluirlos en el orden del día.
- XII.** Integrarse a los grupos de apoyo.
- XIII.** Participar activamente con voz y voto en los asuntos y puntos de acuerdo que se sometan a consideración del pleno.
- XIV.** Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- XV.** Las demás que expresamente les asigne el Presidente y el pleno del Comité.

ARTÍCULO 15°.- Los Asesores, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar consultoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su competencia, respecto de los temas que se traten en las sesiones.
- b) Coordinar los trabajos de los grupos de apoyo.
- c) Se solicitará su presencia en el supuesto de precisar opiniones técnicas sobre algún asunto específico, a fin de que asistan y proporcionen o aclaren la información requerida.

ARTÍCULO 16°.- Las y los representantes del COTECIAD tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno en el ámbito de su respectiva competencia.
- b) Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a consideración o resolución del Comité.
- c) Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.
- d) Fungir como enlaces entre el COTECIAD y el área de adscripción a la que pertenecen.
- e) Asistir y participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias a que sean convocados.
- f) Coadyuvar en el análisis y adecuación de las normas sobre archivos y administración de documentos, así como en la detección de necesidades y expectativas que en esta materia existan dentro del área que representan.
- g) Participar activamente en las reuniones del COTECIAD.
- h) Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.
- i) Todas aquellas que permitan el mejor desempeño del COTECIAD.

ARTÍCULO 17°.- Los representantes de las áreas de apoyo colaborarán activa y oportunamente para la resolución de casos específicos o que requieran de una atención especializada.

ARTÍCULO 18°.- Las y los miembros del COTECIAD revisarán periódicamente el funcionamiento de este órgano haciendo las propuestas que se consideren necesarias con el objeto de mejorar su operación y realizar las modificaciones que procedan en su caso a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO V DE LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 19°.- La planeación será de la siguiente manera:

1. Antes de la primera sesión ordinaria y de instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente se instalará y presentará la integración del Comité.
3. Posteriormente, se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
4. En la última sesión del ejercicio correspondiente se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.
5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con treinta días de anticipación con los documentos de soporte para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

ARTÍCULO 20°.- Convocatoria y Carpeta de Trabajo.

1. La convocatoria a sesión se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, representantes e invitados, debiendo contener:
 - a) El día y hora de su celebración.
 - b) El lugar en donde se celebrará la sesión.
 - c) Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
 - d) El proyecto del orden del día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

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

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

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

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar a la Secretaría Técnica su propuesta para ser incluida en los puntos del orden del día próximo con treinta (30) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión acompañada de la documentación que justifique su petición.

ARTÍCULO 21°.- Con el objeto de hacer flexible las atribuciones y el funcionamiento del COTECIAD, se establece el siguiente régimen para las designaciones y mecanismos de suplencia:

1. Los Responsables de las distintas Unidades de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia del Secretario Técnico, será el Secretario Ejecutivo quien realice sus funciones en la sesión.
4. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.
5. Los miembros titulares del Comité podrán en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
6. La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Comité al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité.
7. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

ARTÍCULO 22°.- Para que pueda llevarse a cabo una reunión del COTECIAD deberá haber el Quórum legal suficiente, es decir, que se encuentren presentes el 50% (cincuenta por ciento) más uno de sus integrantes, incluido el Presidente, en caso contrario se declarará cancelada por falta de quórum.

ARTÍCULO 23°.- El COTECIAD se reunirá en sesiones ordinarias trimestrales de conformidad con el Programa Anual de Actividades del mismo, por lo que serán convocados sus integrantes, mediante oficio emitido por la Secretaría Técnica del propio COTECIAD que será entregado como mínimo con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión.

Las sesiones extraordinarias del COTECIAD serán convocadas su Presidente o Secretario Técnico, o a solicitud de por lo menos tres de sus integrantes cuando se estime que hay razones importantes para ello previa comunicación a sus miembros cuando menos con un día hábil de anticipación.

ARTÍCULO 24°.- A partir de la segunda reunión plenaria del COTECIAD junto con la convocatoria y el orden del día de la reunión se enviará a cada uno de sus miembros el registro de acuerdos de la reunión que antecede, con el objeto de darles cabal seguimiento.

ARTÍCULO 25°.- Cada reunión deberá ser presidida por la o el Presidente del COTECIAD o por el Secretario Técnico en caso que el Presidente no se encuentre presente.

CAPITULO VI DESARROLLO DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 26°.- Las sesiones se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de los respectivos Órganos de la Administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causa de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por caso fortuito o de fuerza mayor, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se considere idóneo.
4. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.
6. El día y hora fijados para la sesión se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten.
7. Acto seguido el Presidente y/o Secretario Técnico en su caso, dará lectura al orden del día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité.
8. Aprobado el orden del día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité.
9. En el caso de que se excluyan asuntos del orden del día, en el acuerdo que apruebe los términos del orden del día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.
11. Los asuntos previstos en el orden del día serán expuestos por la Presidencia, o la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular del Área Administrativa que presentó el asunto.
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado.
13. Agotado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión.
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión.
15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión.
16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
17. En caso de siniestro o desastre no mediará formalización y se realizará por cualquier medio físico o electrónico.

ARTÍCULO 27°.- Las votaciones se apegarán a lo siguiente:

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

- a) Unanimidad: La votación en favor o en contra del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- b) Mayoría de votos: La votación en favor o en contra de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

c) Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

d) Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

ARTÍCULO 28°.- El Presidente del COTECIAD tendrá voto de calidad en caso de empate, en las disputas, acuerdos o consideraciones generales que se presenten en el curso de las reuniones plenarias. Sin embargo, se tomarán acuerdos y compromisos dentro del COTECIAD cuando en una votación se cuente con la aprobación mayoritaria de los miembros presentes, esto es, cuando se cuente con la mitad más uno.

ARTÍCULO 29°.- Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

ARTÍCULO 30°.- El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

ARTÍCULO 31°.- Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 32°.- En cada sesión del COTECIAD, con independencia de su carácter, se establecerá el orden del día, el registro de acuerdos y la elaboración de la minuta respectiva, la cual deberá tener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de celebración;
- b) Una relación nominal de los miembros presentes;
- c) Verificación del quórum legal;
- d) La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
- e) La aprobación del orden del día;
- f) La aprobación del acta de la sesión anterior;
- g) Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros o en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- h) La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y
- i) La declaratoria de clausura de la sesión.

ARTÍCULO 33°.- La Secretaría Técnica será la responsable de levantar un acta en donde se hace constar los hechos y actos realizados, la cual se someterá a consideración y firma de los miembros del Comité cumpliendo con los requisitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 34°.- Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo se deberá establecer lo siguiente:

1. El asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán;
2. El tiempo para realizarlos;
3. Los objetivos concretos que deban alcanzar;
4. Él o los responsables de su coordinación, y
5. Los miembros de los mismos.

ARTÍCULO 35°.- Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.

ARTÍCULO 36°.- Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados en los términos y forma que éste determine.

ARTÍCULO 37°.- En caso de constituirse grupos de trabajo para llevar a cabo una valoración de documentos y/o determinar destino final del documento se tendrá que emitir:

- a) Un informe sucinto de las actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- b) El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
- c) La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios en el caso de la documentación que causará baja definitiva o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
- d) En caso de baja documental el Comité enviará a la DGRMSG los documentos que integren la baja documental.
- e) En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

ARTÍCULO 38°.- Los miembros del COTECIAD podrán participar en eventos organizados por otras instituciones cuando transmitan las experiencias institucionales en materia de administración de documentos y gestión de archivos o algún otro que se relacione con la cultura archivística.

INTEGRANTES DEL COTECIAD SEDESO

Presidenta

Lic. Julieta González Méndez
Directora General de Administración

Secretario Técnico

L.C. Álvaro Conca Zea
Subdirector de Servicios Generales

Secretaria Ejecutiva

Vianey Fabiola Lozano Rangel
Directora de Información Pública

Vocal

Dra. Martha Laura Almaraz Domínguez
Subsecretaria de Participación Ciudadana

Vocal

Mtro. Héctor Maldonado San Germán
Director General del Instituto de Asistencia e Integración
Social del Distrito Federal

Vocal

Rigoberto Ávila Ordoñez
Director General del Instituto para la Atención
de los Adultos Mayores en el Distrito Federal

Vocal

Lic. Jesús Rodríguez Núñez
Director General de Igualdad y Diversidad Social

Vocal

Mtra. Leticia Esther Varela Martínez
Directora General de Coordinación de
Programas Federales

Vocal

Mtra. Stefany Michelle Campins Pinto
Asesora de la Secretaría de Desarrollo Social

Vocal

Lic. Carolina Pavón Jiménez
Directora de Planeación y Comunicación

Vocal

Azahalia Elizabeth Ibáñez Ramírez
Subdirectora de Control de Gestión

Vocal

Lic. Rafael Ramón Arroyo Vargas
Jefe de Unidad Departamental de Protección

Representante

Lic. César Alejandro González Reyna
Director Jurídico

Representante

Lic. Fernando Espinosa Olmos
Subdirector de Recursos Financieros

Vocal

Lic. Areli Isabel Rodríguez Andrade
Secretaria Particular del Secretario de
Desarrollo Social

Vocal

Dra. Uritzimar San Martín López
Directora de Logística y Eventos

Vocal

Lic. Rosa María Escutia Lemus
Subdirectora de Recursos Humanos

Vocal

Lic. Bertaheri Tatiana Aguayo Galeana
Subdirectora de Consulta y Legislación

Vocal

Lic. Alejandra Sabino Valente
Líder Coordinador de Proyectos y CORAC

Representante

Lic. Víctor Manuel Martínez Paz
Contralor Interno

Representante

Christian Erik Vázquez Tovar
Jefe de Unidad Departamental de Enlace de
Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Asesor

Karla Beatriz Balderas Landeros
Representante de la Dirección de Información
Pública, como Responsable de Datos Personales

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado o ampliado periódicamente, en razón de su operación en sesión ordinaria o extraordinaria del COTECIAD. Las modificaciones se efectuarán a solicitud de sus miembros, planteadas formalmente por escrito ante la o el Presidente del COTECIAD.

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

Ciudad de México, a 27 de julio de 2017.

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
COTECIAD
(Firma)

LIC. JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 29 fracción XIX, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 24 fracción XX de la Ley de Salud del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 26 fracciones V y VIII y 67 fracciones VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS TÉCNICAS DE ENFERMERÍA EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES, LAS CUALES PODRÁN CONSULTARSE A TRAVÉS DE SU ENLACE ELECTRÓNICO.

ÚNICO. Se dan a conocer las Técnicas de Enfermería en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, las cuales están disponibles para su consulta en la siguiente liga electrónica: http://187.210.47.140:9091/archivos/public/documentos/DCDS/APLICACI%C3%93N%20EN%20UNIDADES%20M%C3%89DICAS%20SEDESA/TE_UCIN_ok.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente aviso por el cual se dan a conocer las Técnicas de Enfermería en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales.

SEGUNDO.- Las Técnicas de Enfermería en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 17 de julio de 2017.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Oficio Circular OC/002/2017 del C. Procurador General de Justicia en la Ciudad de México, por el que se modifican la denominación y los numerales PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEXTO y SÉPTIMO, y se deroga el QUINTO, del Oficio Circular OC/003/2013, a fin de establecer las reglas de notificación de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, reserva y demás acuerdos o determinaciones ministeriales que requieran notificación personal.

Con fundamento en lo que disponen los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y, 1 de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ministerio Público tiene bajo su responsabilidad el mando y conducción de la investigación de los delitos, debiendo prestar sus servicios de acuerdo a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que el 06 de febrero de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el Oficio Circular OC/003/2013 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las reglas para la supervisión de las notificaciones de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y demás acuerdos o resoluciones que requieran notificación personal.

Que el 22 de julio de 2016, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, emitió la Recomendación 8/2016, en la cual en su sexto punto recomendatorio, establece que se deberán realizar las acciones necesarias para la modificación del Oficio Circular OC/003/2013, a fin de que de manera expresa, se señale que la determinación de reserva de las averiguaciones previas, deberá notificarse de manera personal, según proceda, a los denunciantes, querellantes o víctimas del delito.

Que para dar cumplimiento al punto recomendatorio indicado, y atendiendo al principio pro persona y a los instrumentos internacionales en la materia, se hace necesario armonizar la normatividad señalada.

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

OFICIO CIRCULAR

PRIMERO.- Se modifica la denominación del Oficio Circular OC/003/2013, para quedar como sigue:

Oficio Circular OC/003/2013 del C. Procurador General de Justicia en la Ciudad de México, por el que se establecen las reglas de notificación de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, reserva y demás acuerdos o determinaciones ministeriales que requieran notificación personal.

SEGUNDO.- Se modifican los numerales PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEXTO y SÉPTIMO del Oficio Circular OC/003/2013, para quedar como sigue:

PRIMERO.- El presente Oficio Circular tiene por objeto establecer las reglas para las notificaciones de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, reserva y demás acuerdos o determinaciones ministeriales que requieran notificación personal, según proceda, a las personas denunciantes, querellantes o víctimas del delito.

SEGUNDO.- Las disposiciones del presente instrumento, deberán ser observadas por los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del C. Procurador y los Agentes del Ministerio Público que integren una averiguación previa o carpeta de investigación, en términos del Título IV, Capítulo V del Código Nacional de Procedimientos Penales.

TERCERO.- El personal ministerial referido en el numeral anterior, deberá corroborar la forma en que la persona denunciante, querellante o víctima del delito decidió ser notificado, y en caso de que tal información no obre en actuaciones,

ya sea por omisión o porque hubiesen optado por la notificación personal, señalando domicilio para tal efecto, las notificaciones de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal, reserva de las averiguaciones previas o carpetas de investigación, o de cualquier otro acuerdo o determinación ministerial, deberá ser notificada de forma personal, agregándose en el Sistema de Interoperatividad de Actuaciones Procedimentales mediante acta circunstanciada.

CUARTO.- Las notificaciones personales, se harán directamente a la persona interesada o a su Asesora o Asesor Jurídico o Abogada o Abogado, ya sea por medios electrónicos, por haberlo manifestado así, o en el domicilio señalado para tal efecto, conforme a las reglas siguientes:

- I.- El notificador se cerciorará del domicilio señalado, requerirá la persona interesada, Asesora o Asesor Jurídico o Abogada o Abogado, solicitará la identificación y le entregará copia de la determinación que deba notificar, recabando la firma y los datos del documento con los que se identificó la persona buscada, para después elaborar el acta de notificación respectiva, en la que se asentarán los datos de identificación del notificador;
- II.- Cuando el notificador no encuentre a la persona interesada o a su Asesora o Asesor Jurídico o Abogada o Abogado en la primera notificación, deberá dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, en el que se asentará la hora hábil del día siguiente en que regresará el notificador. No obstante lo anterior, de no atender el citatorio aludido, la notificación se hará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y si se negare a recibirlo o el domicilio se encontrare cerrado, se fijará el instructivo correspondiente en lugar visible; y,
- III.- El notificador, en cualquier caso, levantará acta circunstancia de la diligencia que practique.

SEXTO.- Para garantizar el respeto a los derechos humanos, de seguridad jurídica, legalidad y debido proceso de las personas denunciantes, querellantes y víctimas del delito, que comparezcan en una indagatoria o carpeta de investigación, se deberá adecuar en el Sistema de Interoperatividad de Actuaciones Procedimentales (S.I.A.P.), el requerimiento para que en la primera comparecencia ante la autoridad ministerial, señalen domicilio en la Ciudad de México, o la forma en la que se les practicarán las notificaciones personales, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibiéndolos de que en caso de no cumplir con tal requerimiento, las notificaciones personales se realizarán a través de estrados, colocados en lugar visible de las agencias o Fiscalías.

SÉPTIMO.- Las personas titulares de las Subprocuradurías de Averiguaciones Previas Centrales y Desconcentradas, y de Procesos, de las Fiscalías de Investigación, de Procesos Civiles y Familiares, y de Investigación de los Delitos cometidos por Servidores Públicos, así como de la Visitaduría Ministerial, vigilarán el cumplimiento de este instrumento, para los efectos de las responsabilidades administrativas o penales, en que incurra el personal ministerial.

TERCERO.- Se deroga el numeral QUINTO del Oficio Circular OC/003/2013.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Oficio Circular entrará en vigor a los treinta días hábiles siguientes a su publicación.

TERCERO.- La Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos de esta Dependencia contará con 30 días naturales a partir de la publicación del presente Oficio Circular para llevar a cabo la actualización del Sistema de Interoperatividad de Actuaciones Procedimentales, con el requerimiento para las personas denunciantes, querellantes o víctimas del delito que comparezcan en las indagatorias o carpetas de investigación, para solicitarles que señalen domicilio en la Ciudad de México, o la forma por la que desean recibir las notificaciones personales, con el señalamiento que en el supuesto de no realizarlo, aceptan que las mismas se realicen en los estrados de la Agencia o Fiscalía donde se integra la indagatoria o carpeta de investigación.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE Julio DE 2017

(Firma)

LIC. EDMUNDO PORFIRIO GARRIDO OSORIO
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MEXICO

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura con fundamento en los Artículos 15, Fracción XII, 17 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 37 Fracciones II y V, 101-B Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento en lo establecido en el Título II, CAPÍTULO II y IV, regla 20, 24 y 36, de las “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 248 Bis de Fecha 20 de Enero de 2017, así como al oficio SFCDMX/TCDMX/1560/2017 mediante el cual el Tesorero del Distrito Federal autoriza la actualización de las cuotas y conceptos que se indican, emito lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE ACTUALIZAN, LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE INDICAN Y QUE SE APLICAN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACION, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN EL CENTRO GENERADOR ORQUESTA FILARMÓNICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL 21 DE FEBRERO DE 2017.

Clave del Concepto	Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota Actualizada	Cuota con IVA*
	ORQUESTA FILARMÓNICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
1.2.3.1.4.12.8	Sala Silvestre Revueltas (funciones Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México)	evento/6 horas	89,262.00	
1.2.3.1.4.12.8.1	Hora adicional Sala Silvestre Revueltas	hora	2,232.00	
1.2.3.1.4.12.20	Salón José Pablo Moncayo	día	120.00	
1.4.2.1.6.1	Vestíbulo principal de la Sala Silvestre Revueltas (área cubierta, superficie 25.00 m2)	día	668.00	

*Cuando proceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado a las cuotas se les deberá adicionar el I.V.A.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México a 21 de Julio de 2017

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera
Director Ejecutivo de Administración en la Secretaria de Cultura.

(Firma)

DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

ING. ABEL GONZÁLEZ REYES, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO EN LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1 y 2 párrafos primero y tercero, 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracciones XLV, LVI y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33 inciso A fracción I, inciso B fracción II, 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 32, 33 y 34 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 122 fracción II, 124 fracciones VI y XXI de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de México; 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción III, 122 bis fracción I inciso D), 123 fracciones IV y XI, 126 fracciones IV y XVI y 131 fracciones III, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Acuerdo por el que se delega en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las siguientes facultades publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de octubre de 2015; los Lineamientos para elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2017, publicadas por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de octubre de 2016; así como los Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014 y 12 de marzo de 2015, publicado por la Secretaría de Desarrollo en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016, 8 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2017; Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, variables, fuentes de información, metodología y distribución que corresponde a las Demarcaciones Territoriales del Gobierno de la Ciudad de México respecto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para el Ejercicio 2017 publicado por la Secretaría de Finanzas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 30 de enero de 2017; y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”, la Delegación Álvaro Obregón establece el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017 APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN.

INTRODUCCIÓN

A) Antecedentes

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) fue creado en el año de 1998, sin embargo, en el marco de la reforma hacendaria de 2013 se modificó la Ley de Coordinación Fiscal, para que a partir del año 2014 se integrara al Distrito Federal en la distribución de este fondo Federal denominado Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

Dentro de la Delegación Álvaro Obregón, estos recursos han sido invertidos principalmente a la infraestructura en obras de mejoramiento de las viviendas así como a la rehabilitación de la red de agua, drenaje y repavimentación de vialidades secundarias.

Durante el ejercicio de 2017, los recursos se utilizarán para la realización de obras y acciones que atenderán las carencias de calidad y espacio de la vivienda.

B) Alineación Programática

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de Rezago Social, se instituyeron en concordancia con lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, en lo siguiente:

Aborda el **Eje 4 Habitabilidad y Servicios, Espacio Público e Infraestructura**, a través del ofrecimiento de Acciones que apoyen a satisfacer de demanda de vivienda de calidad y acceso al goce de los derechos sociales en las colonias de Rezago Social de la Delegación Álvaro Obregón.

Con el **Área de Oportunidad 6 Vivienda**, coadyuvando con un instrumento que mejora las viviendas, que consideren las características y los cambios que han experimentado los hogares en la entidad.

Inciendiando en el **Objetivo 1** Atender las necesidades de vivienda de la población de bajos ingresos de la capital, brindando oportunidades económicas y sociales para su adquisición y haciendo énfasis en los atributos del derecho a una vivienda adecuada y digna en la **Meta 2** Ampliar, bajo una perspectiva de género, la cobertura de los programas de mejoramiento de vivienda, preferentemente dirigida a la población residente de bajos recursos económicos, en condiciones de vulnerabilidad y en situación de riesgo en la **línea de acción** Propiciar el otorgamiento de subsidios, permisos y créditos para la adecuación de la vivienda, la ejecución de las adaptaciones especiales y el cambio de función de los espacios, para que respondan a las necesidades de la población con discapacidad, con movilidad reducida y personas adultas mayores.

Las Acciones de Mejoramiento de Vivienda considerarán viviendas en zonas de Rezago Social, a su vez apoyará a las que se encuentren en mayor riesgo brindando la obra que los vecinos seleccionarán, con esto se tomará en cuenta su opinión, se fomentará la participación ciudadana y el acercamiento con el Gobierno Local.

C) Diagnóstico

De acuerdo al Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2015 publicado por la Secretaría de Desarrollo Social, la Delegación Álvaro Obregón se clasifica con un grado de rezago social muy bajo, el 31.3% (218,537 habitantes) de la población se encontraba en situación de pobreza presentando el 2.1% de carencias promedio. Asimismo el 2.4% (16,748 habitantes) se encuentra en situación de pobreza extrema con 3.5% de carencias promedio.

En el territorio delegacional, el 8.8% de la población tiene de carencias por calidad y espacio en la vivienda y se ubican 194,831 viviendas habitadas con 3.7 promedio de ocupantes. De las viviendas habitadas; 11,250 cuentan con un solo cuarto y 2,651 no cuentan con escusado.

El Consejo de Evaluación del Desarrollo Social (EVALUA DF) ha realizado dos publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del Índice de Desarrollo Social (IDS), en 2012 (publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2012, basado en información del Censo de población y vivienda de 2010) y en 2016 (publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de marzo de 2016, basado en la información intercensal 2015).

Dentro del Cálculo, se manejan 6 componentes:

- 1.- Calidad y espacio de la vivienda
- 2.- Acceso a salud y seguridad social
- 3.- Rezago educativo
- 4.- Bienes durables
- 5.- Adecuación sanitaria
- 6.- Adecuación energética

Considerando únicamente el índice de calidad y espacio en la vivienda, la Delegación Álvaro Obregón obtuvo los siguientes resultados:

Índice de calidad y espacio en la vivienda			
2010	Nivel de bienestar	2015	Nivel de bienestar
0.66293	Muy bajo	0.71	Bajo

Por lo que se establece como Línea Base el índice de calidad y espacio en la vivienda de 2015 (0.71 nivel de bienestar bajo)

Por lo anteriormente expuesto, las Acciones de Mejoramiento de vivienda en rezago social tiene como:

Población Potencial: 197,873 viviendas ubicadas en la Delegación Álvaro Obregón, en donde residen más de 700 mil personas.

Población Objetivo: 194,831 viviendas ubicadas en las localidades con los dos mayores grados de rezago social de la Delegación Álvaro Obregón.

Población Beneficiada: Padrón de beneficiarios emitido por la Delegación Álvaro Obregón.

I. Entidad o dependencia responsable del programa.

Dependencia: Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón

Unidad Administrativa: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo: Coordinación de Programas Comunitarios

II. Objetivos y alcances

II.1 Objetivo General

El financiamiento de obras de mejoramiento de vivienda que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.

II.2 Objetivos específicos

* Mejorar las condiciones de las viviendas en condiciones de rezago social ubicadas dentro de la Delegación Álvaro Obregón, al otorgar obras de techo firme, cuartos de baño y/o cuartos dormitorio

* Fortalecer los derechos sociales, en especial el derecho a una vivienda digna de los obregonenses.

II.3 Alcances

Mejorar las condiciones de rezago social de esta demarcación, generando con ello una corresponsabilidad social entre los habitantes de las viviendas y este Órgano Político Administrativo, con lo que se espera coadyuvar al incremento de la calidad de la vivienda y mejorar las condiciones de vida de sus ocupantes.

III. Metas físicas

En el presente ejercicio se realizarán obras y acciones enfocadas al mejoramiento de vivienda (**techos firmes, cuartos dormitorio y/o cuartos de baño**) en condiciones de rezago social. Las metas físicas estarán sujetas a la estimación del costo de las obras o acciones así como alcance de la suficiencia presupuestal.

IV. Programación presupuestal

Por un monto de \$59'270,086.05 (cincuenta y nueve millones doscientos setenta mil ochenta y seis pesos 05/100 M.N.). En caso de que hubiera recursos concurrentes (intereses, remanentes y adicionales), el monto podrá incrementarse ajustándose a las metas físicas.

V. Requisitos y procedimientos de acceso para ser beneficiario

V.1 Difusión

Se realizará para el conocimiento de la población, a través de medios electrónicos en la página del Órgano Político Administrativo (<http://www.dao.gob.mx>), mediante publicación de “AVISO POR EL CUAL SE CONVOCA A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así como, de manera impresa con carteles en:

Ubicación	Domicilio	Teléfono
Dirección Territorial Tolteca	Batallón de San Patricio S/N entre Escuadrón 201 y Calle 10, Colonia Tolteca, “Biblioteca del Batallón de San Patricio”	5277-7812 y 5277-7950
Dirección Territorial Las Águilas	Río Guadalupe S/N esq. Tecalcapa, Colonia El Mirador	5660-2657 y 1739-0947
Dirección Territorial San Ángel	Av. Revolución No. 1747, Colonia San Ángel, “Casa Jaime Sabines”	5616-9017 y 5461-6942
Dirección Territorial Centenario	Cerrada de Margaritas y Cerrada de Lirios, Colonia Prados la Providencia	5423-5315 y 5423-5305
Dirección Territorial La Era	Andador 29 de Octubre S/N esq. Alcanfores, Colonia Lomas de la Era	5810-3104 y 5810-3879
Dirección Territorial Jalalpa	Av. Gustavo Díaz Ordaz S/N esq. Chabacano, Colonia Jalalpa el Grande, “Centro Social Jalalapa el Grande”	2591-7434
Dirección Territorial Plateros	Adolfo de la Huerta esq. Ruíz Cortines y Álvaro Obregón, Colonia Presidentes	1713-1730
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Calle Canario s/n esq. Calle 10, Colonia Tolteca	5276-6702, 5515-2326, 5277-6896
Coordinación de Programas Comunitarios	Calle Canario s/n esq. Calle 10 Caseta 4, Colonia Tolteca	5276-6778

V.2 Requisitos de acceso

El o la interesada, deberán:

- * Acreditar que la vivienda se ubica dentro del perímetro delegacional, entregando copia del comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a tres meses).
- * Llenar la “SOLICITUD DE INGRESO A LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017, APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL” y entregarla en la Dirección Territorial más cercana a su domicilio
- * Entregar copia de la credencial de elector
- * Cumplir con los requisitos que en su caso se deriven de la Plataforma electrónica de Secretaría de Desarrollo Social

V.3 Procedimiento de acceso

El o la interesada deberá ingresar sus documentos en las instalaciones de cualquiera de las Direcciones Territoriales de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00, ubicadas en:

Dirección Territorial	Domicilio	Teléfono
Tolteca	Batallón de San Patricio S/N entre Escuadrón 201 y Calle 10, Colonia Tolteca. "Biblioteca del Batallón de San Patricio".	5277-7812 y 5277-7950
Las Águilas	Río Guadalupe S/N esq. Tecalcapa, Colonia El Mirador.	5660-2657 y 1739-0947
San Ángel	Av. Revolución No. 1747, Colonia San Ángel. "Casa Jaime Sabines"	5616-9017 y 5461-6942

Centenario	Cerrada de Margaritas y Cerrada de Lirios, Colonia Prados de la Providencia.	5423-5315 y 5423-5305
La Era	Andador 29 de Octubre S/N Esq. Alcanfores, Colonia Lomas de la Era.	5810-3104 y 5810-3879
Jalalpa	Av. Gustavo Díaz Ordaz S/N Esq. con Chabacano, Colonia Jalalpa el Grande. "Centro Social Jalalpa el Grande"	2591-7434
Plateros	Adolfo de la Huerta, Esq. Ruíz Cortines y Álvaro Obregón, Colonia Presidentes	1713-1730

Una vez ingresados los documentos, la Coordinación de Programas Comunitarios realizará una visita de inspección para verificar que la vivienda cumpla con los requisitos y sea calificable para recibir los beneficios de las acciones de mejoramiento de vivienda en condiciones de rezago social.

Posterior al diagnóstico, la Coordinación de Programas Comunitarios solicitará al Presidente del Comité de Evaluación del FISMDF, se realice una sesión, donde se darán a conocer los proyectos ingresados, así como los que se someten a aprobación para el inicio de construcción.

A partir de la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Comité sesionará de manera mensual o a convocatoria de su Presidente y continuará realizándolo hasta que se agote el monto establecido como programación presupuestal.

Una vez realizada la selección, la Coordinación de Programas Comunitarios le informará por escrito, vía telefónica o visita domiciliaria al o la interesada, que será beneficiario del apoyo y se realizará una cita para el inicio de los trabajos, donde él o la interesada deberá permitir el ingreso de los trabajadores debidamente identificados.

A su vez, la lista de seleccionados se publicará en la página electrónica delegacional www.dao.gob.mx y en las instalaciones de la Coordinación de Programas Comunitarios.

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

Requisitos de Permanencia

El ingreso de la documentación no garantiza la asignación del apoyo, sino exclusivamente el derecho a participar en el proceso de selección.

Causales de baja

- * No presentar la documentación correspondiente en tiempo y forma.
- * No cumplir con los requisitos.
- * Que la vivienda no se ubique dentro de la demarcación territorial
- * Si el o la interesada no cumplió con ingresar la "SOLICITUD DE INGRESO A LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017, APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL" acompañada de las copia de comprobante de domicilio y de la credencial del elector en las Direcciones Territoriales mencionadas en el Apartado V de Requisitos y Procedimientos de Acceso para ser beneficiario, señalando domicilio completo, teléfono y beneficio solicitado.
- * No brindar las facilidades que se requieren para la aplicación de los beneficios en la vivienda

Suspensión Temporal

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de ingreso a la acción de mejoramiento de vivienda con rezago social, es de carácter social y formará parte de un Padrón de beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, es de carácter público, siendo reservados sus datos personales de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto a lo establecido en las reglas de operación del programa social.

VI. Procedimientos de Instrumentación

Registro: Lineamientos ya previstos en el Apartado V. de Requisitos y Procedimientos de Acceso para ser beneficiario.

Se indica que los datos personales de los participantes beneficiarios o derechohabientes de la acción de mejoramiento de vivienda con rezago social y la información adicional generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

El o la interesada podrá ingresar su solicitud después de que el Órgano Político Administrativo haya publicado el “Aviso por el cual se Convoca a la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017” y en consecuencia, ser considerado dentro del padrón de participantes beneficiarios.

Para el acceso a la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, deberá ingresar la SOLICITUD DE INGRESO A LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017, APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL, en cualquiera de las Direcciones Territoriales establecidos en el Apartado V de Requisitos y Procedimientos de Acceso para ser beneficiario.

Los datos personales de los beneficiarios o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Posterior al ingreso de la solicitud se realizará una visita domiciliaria para aplicar un diagnóstico que permita evaluar su elegibilidad a las Acciones de Mejoramiento de vivienda en condiciones de rezago social, así como conocer físicamente cuáles son las necesidades para dar atención. La aplicación del diagnóstico no garantiza el ingreso a dicho programa que maneja Equidad Social.

* El ingreso de la solicitud de los interesados no garantiza la asignación del apoyo, sino exclusivamente el derecho a participar en la selección.

* Con base en la suficiencia presupuestal para el presente ejercicio, serán seleccionadas las viviendas que muestren mayor rezago social y/o que enfrenten situaciones de necesidad prioritaria y de riesgo.

VI.1 Operación

Las Reglas de Operación serán aplicables durante la vigencia de las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017 y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas de operación o modificaciones.

El Programa tendrá una cobertura y atención sólo para las viviendas en condiciones de rezago social dentro de la Demarcación del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, publicados mediante “Aviso por el cual se Convoca a la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

La Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección General Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección Técnica calendarizarán de manera eficiente el presupuesto asignado para el Ejercicio Fiscal 2017, así como la asignación oportuna de los recursos para realizar las obras y acciones enfocadas al mejoramiento de vivienda (techos firmes, cuartos de baño y/o cuartos dormitorio) en condiciones de rezago social, se determinará el número y cierre del proceso para la identificación de las obras en las que serán susceptibles de ingresar a las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de Rezago Social.

Por causa justificada, comprobada y/o de fuerza mayor se imposibilite la ejecución de las obras contempladas de origen, situación que se hará del conocimiento por escrito al Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón el cual determinará si es viable la modificación a la realización de trabajos.

Posterior al diagnóstico, la Coordinación de Programas Comunitarios solicitará al Presidente del Comité de Evaluación del Programa Comunitario de FISMDF 2017, se realice una sesión, donde se darán a conocer los proyectos ingresados, así como los que se someten a aprobación para el inicio de construcción.

El “Comité de Evaluación del Programa Comunitario de FISMDF 2017” el cual estará integrado por:

- * El o la titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocales:

- * El o la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos
- * El o la titular de la Dirección General de Administración
- * El o la titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- * El o la titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional
- * El o la Presidente(a) de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional en Álvaro Obregón

Invitada:

- * El o la titular de la Contraloría Interna

Cada uno de ellos podrá nombrar un suplente que asista cuando al titular no le sea posible. El Presidente del Comité será el o la Jefe(a) Delegacional; quien también podrá nombrar un suplente; y el o la Secretario (a) será el o la titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

A partir de la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Comité sesionará de manera mensual o a convocatoria de su Presidente y continuará realizándolo hasta que se agote el monto establecido como programación presupuestal.

Una vez realizada la selección, la Coordinación de Programas Comunitarios le informará por escrito, vía telefónica o visita domiciliaria al o la interesada, que será beneficiario del apoyo y se realizará una cita para el inicio de los trabajos, donde él o la interesada deberá permitir el ingreso de los trabajadores debidamente identificados.

A su vez, la lista de seleccionados se publicará en la página electrónica delegacional www.dao.gob.mx.

Se señala que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriben o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Cabe mencionar que los trámites de gestión, así como sus formatos son de carácter social y de manera gratuita.

VI.2 Supervisión y Control

Estará a cargo de la Coordinación de Programas Comunitarios a través de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017, mediante verificación domiciliaria que garantice el cumplimiento, bajo los Lineamientos ya previstos en el Apartado “V” de Requisitos y Procedimientos de Acceso para ser beneficiario.

Para el cumplimiento de la supervisión y control de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, existen varias instituciones que interactúan y permiten que este programa social se lleve a cabo mediante la unidad administrativa interna, como la Coordinación de Programas Comunitarios adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano acercando y facilitando, mediante el área técnica su asesoría y recomendaciones; los habitantes de las viviendas participando y dando seguimiento a los proyectos; las Empresas Contratistas llevando a cabo la obra; la Contraloría Interna, verificando el desarrollo y dando seguimiento a las posibles quejas ciudadanas; y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Para el caso en que el ciudadano considere que es excluido de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017 o se incumpla por parte de algún servidor público que interviene en esta acción, deberá comunicarse al Teléfono 5276-6778 y/o 5273-5966, o presentar una queja por escrito en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana “CESAC” ubicado en el Edificio Delegacional en Calle Canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C. P. 01150, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, o dirigida a la Jefatura Delegacional, con copia al Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, señalando domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones, exponiendo el nombre del promovente así como su dirección exacta y teléfono, especificando el motivo de la queja y/o en la Página Web: www.dao.gob.mx, con tiempo promedio de respuesta de 10 días hábiles por parte de la Coordinación de Programas Comunitarios. Así como ante la Procuraduría Social del D.F., teléfono 5423-0638 y/o Locatel 5658-1111 en caso de no satisfacer la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal, la demanda deberá ser clara, transparente, equitativa, sin favoritismos, ni discriminación.

En caso de inconformidad, podrá dirigirse a la Contraloría Interna de la Delegacional de Álvaro Obregón o a la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, ubicado en Av. Tlaxcoaque No. 8, 2do. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, Ciudad de México, teléfonos: 5627 9700 Ext. 54100 y 54106 y/o en la Página Web: www.contraloria.cdmx.gob.mx

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Con base en lo que establece el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de colocar a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute “La calidad en la gestión pública constituye una cultura transformadora que impulsa a la administración pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia” y en caso de omisión, puedan exigir su cumplimiento con fundamento al artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Lo mantendrá en medios impresos a la vista del público en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Programas Comunitarios. El procedimiento a seguir es el mismo previsto en el Apartado VII de Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana; deberá ser ágil y efectivo por parte de la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o prestación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando una persona solicite, cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de una Acción social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece la Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a una acción por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación

La evaluación se realizará tal como lo establece el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

X. Indicadores de gestión y de resultados

El cálculo de indicadores, se realizará de acuerdo al tipo de evaluación que se establezca en el Programa Anual de Evaluaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XI. Las formas de participación social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación del programa y acciones de desarrollo social como a continuación se especifica:

Participante	Etapas en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Beneficiarios	Durante la ejecución de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social	Supervisión	Ejecución
Responsable de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social	Ejercicio fiscal	Programación	Supervisión
Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México	Ejercicio fiscal	Planeación	Asignación
Empresas Constructoras	Ejercicio fiscal	Implementación	Ejecución

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano invita a los vecinos a participar en forma activa en la Supervisión de los diferentes beneficios Institucionales de los que pueden ser objeto, para conocer más acerca de las diferentes problemáticas y avances de su vivienda.

XII. La articulación con otros programas sociales

A fin de dar mayor cobertura y óptima atención a la demanda de servicios que representan a los vecinos de las viviendas en condiciones de rezago social, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, canaliza las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, las solicitudes en los campos de atención a la salud, el adulto mayor, personas con discapacidad, jefas de familia, juventud, empleo, así como a la Dirección General de Cultura, Educación y Deporte, aquellas en temas de actividades deportivas, culturales, educativas y recreativas.

XIII. Mecanismos de fiscalización

Tal como lo establece el artículo 49 fracción III de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la fiscalización sobre el ejercicio de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDT), corresponde a la Auditoría Superior de la Federación.

XIV. Mecanismos de Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDT) se realizará, de manera enunciativa más no limitativa, en los términos establecidos en el artículo 33 inciso B fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal.

n) Los criterios para la integración y unificación del padrón universal de beneficiarios

De acuerdo a los criterios que establezca la Secretaría de Desarrollo Social para efectos de la sistematización, integración, unificación y publicación de la información relacionada con los padrones de personas derechohabientes o beneficiarias.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 25 de julio de 2017

ING. ABEL GONZÁLEZ REYES

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
EN LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**

DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

ING. ABEL GONZÁLEZ REYES, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO EN LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1 y 2 párrafos primero y tercero, 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracciones XLV, LVI y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33 inciso A fracción I, inciso B fracción II, 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 32, 33 y 34 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 122 fracción II, 124 fracciones VI y XXI de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de México; 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción III, 122 bis fracción I inciso D), 123 fracciones IV y XI, 126 fracciones IV y XVI y 131 fracciones III, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Acuerdo por el que se delega en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las siguientes facultades publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de octubre de 2015; los Lineamientos para elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2017, publicadas por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de octubre de 2016; así como los Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014 y 12 de marzo de 2015, publicado por la Secretaría de Desarrollo en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016, 8 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2017; Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, variables, fuentes de información, metodología y distribución que corresponde a las Demarcaciones Territoriales del Gobierno de la Ciudad de México respecto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para el Ejercicio 2017 publicado por la Secretaría de Finanzas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 30 de enero de 2017; y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”, la Delegación Álvaro Obregón establece el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017.

INTRODUCCIÓN

A) Antecedentes

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) fue creado en el año de 1998, sin embargo, en el marco de la reforma hacendaria de 2013 se modificó la Ley de Coordinación Fiscal, para que a partir del año 2014 se integrara al Distrito Federal en la distribución de este fondo Federal denominado Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

Dentro de la Delegación Álvaro Obregón, estos recursos han sido invertidos principalmente a la infraestructura en obras de mejoramiento de las viviendas así como a la rehabilitación de la red de agua, drenaje y repavimentación de vialidades secundarias.

Durante el ejercicio de 2017, los recursos se utilizarán para la realización de obras y acciones que atenderán las carencias de calidad y espacio de la vivienda.

B) Alineación Programática

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de Rezago Social, se instituyeron en concordancia con lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, en lo siguiente:

Aborda el **Eje 4 Habitabilidad y Servicios, Espacio Público e Infraestructura**, a través del ofrecimiento de Acciones que apoyen a satisfacer de demanda de vivienda de calidad y acceso al goce de los derechos sociales en las colonias de Rezago Social de la Delegación Álvaro Obregón.

Con el **Área de Oportunidad 6 Vivienda**, coadyuvando con un instrumento que mejora las viviendas, que consideren las características y los cambios que han experimentado los hogares en la entidad.

Inciendiando en el **Objetivo 1** Atender las necesidades de vivienda de la población de bajos ingresos de la capital, brindando oportunidades económicas y sociales para su adquisición y haciendo énfasis en los atributos del derecho a una vivienda adecuada y digna en la **Meta 2** Ampliar, bajo una perspectiva de género, la cobertura de los programas de mejoramiento de vivienda, preferentemente dirigida a la población residente de bajos recursos económicos, en condiciones de vulnerabilidad y en situación de riesgo en la **línea de acción** Propiciar el otorgamiento de subsidios, permisos y créditos para la adecuación de la vivienda, la ejecución de las adaptaciones especiales y el cambio de función de los espacios, para que respondan a las necesidades de la población con discapacidad, con movilidad reducida y personas adultas mayores.

Las Acciones de Mejoramiento de Vivienda considerarán viviendas en zonas de Rezago Social, a su vez apoyará a las que se encuentren en mayor riesgo brindando la obra que los vecinos seleccionarán, con esto se tomará en cuenta su opinión, se fomentará la participación ciudadana y el acercamiento con el Gobierno Local.

C) Diagnóstico

De acuerdo al Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2015 publicado por la Secretaría de Desarrollo Social, la Delegación Álvaro Obregón se clasifica con un grado de rezago social muy bajo, el 31.3% (218,537 habitantes) de la población se encontraba en situación de pobreza presentando el 2.1% de carencias promedio. Asimismo el 2.4% (16,748 habitantes) se encuentra en situación de pobreza extrema con 3.5% de carencias promedio.

En el territorio delegacional, el 8.8% de la población tiene de carencias por calidad y espacio en la vivienda y se ubican 194,831 viviendas habitadas con 3.7 promedio de ocupantes. De las viviendas habitadas; 11,250 cuentan con un solo cuarto y 2,651 no cuentan con escusado.

El Consejo de Evaluación del Desarrollo Social (EVALUA DF) ha realizado dos publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del Índice de Desarrollo Social (IDS), en 2012 (publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2012, basado en información del Censo de población y vivienda de 2010) y en 2016 (publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de marzo de 2016, basado en la información intercensal 2015).

Dentro del Cálculo, se manejan 6 componentes:

- 1.- Calidad y espacio de la vivienda
- 2.- Acceso a salud y seguridad social
- 3.- Rezago educativo
- 4.- Bienes durables
- 5.- Adecuación sanitaria
- 6.- Adecuación energética

Considerando únicamente el índice de calidad y espacio en la vivienda, la Delegación Álvaro Obregón obtuvo los siguientes resultados:

Índice de calidad y espacio en la vivienda			
2010	Nivel de bienestar	2015	Nivel de bienestar
0.66293	Muy bajo	0.71	Bajo

Por lo que se establece como Línea Base el índice de calidad y espacio en la vivienda de 2015 (0.71 nivel de bienestar bajo)

Por lo anteriormente expuesto, las Acciones de Mejoramiento de vivienda en rezago social tiene como:

Población Potencial: 197,873 viviendas ubicadas en la Delegación Álvaro Obregón, en donde residen más de 700 mil personas.

Población Objetivo: 194,831 viviendas ubicadas en las localidades con los dos mayores grados de rezago social de la Delegación Álvaro Obregón.

Población Beneficiada: Padrón de beneficiarios emitido por la Delegación Álvaro Obregón.

I. Entidad o dependencia responsable del programa.

Dependencia: Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón

Unidad Administrativa: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo: Coordinación de Programas Comunitarios

II. Objetivos y alcances

II.1 Objetivo General

El financiamiento de obras de mejoramiento de vivienda que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.

II.2 Objetivos específicos

* Mejorar las condiciones de las viviendas en condiciones de rezago social ubicadas dentro de la Delegación Álvaro Obregón, al otorgar obras de techo firme, cuartos de baño y/o cuartos dormitorio.

* Fortalecer los derechos sociales, en especial el derecho a una vivienda digna, de los obregonenses.

II.3 Alcances

Mejorar las condiciones de rezago social de esta demarcación, generando con ello una corresponsabilidad social entre los habitantes de las viviendas y este Órgano Político Administrativo, con lo que se espera coadyuvar al incremento de la calidad de la vivienda y mejorar las condiciones de vida de sus ocupantes.

III. Metas físicas

En el presente ejercicio se realizarán obras y acciones enfocadas al mejoramiento de vivienda (**techos firmes, cuartos dormitorio y/o cuartos de baño**) en condiciones de rezago social. Las metas físicas estarán sujetas a la estimación del costo de las obras o acciones así como alcance de la suficiencia presupuestal.

IV. Programación presupuestal

Por un monto de \$59'270,086.05 (cincuenta y nueve millones doscientos setenta mil ochenta y seis pesos 05/100 M.N.). En caso de que hubieran recursos concurrentes (intereses, remanentes y adicionales), el monto podrá incrementarse ajustándose a las metas físicas.

V. Requisitos y procedimientos de acceso para ser beneficiario

V.1 Difusión

Se realizará para el conocimiento de la población, a través de medios electrónicos en la página del Órgano Político Administrativo (<http://www.dao.gob.mx>), mediante publicación de “AVISO POR EL CUAL SE CONVOCA A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así como, de manera impresa con carteles en:

Ubicación	Domicilio	Teléfono
Dirección Territorial Tolteca	Batallón de San Patricio S/N entre Escuadrón 201 y Calle 10, Colonia Tolteca, “Biblioteca del Batallón de San Patricio”	5277-7812 y 5277-7950
Dirección Territorial Las Águilas	Río Guadalupe S/N esq. Tecalcapa, Colonia El Mirador	5660-2657 y 1739-0947
Dirección Territorial San Ángel	Av. Revolución No. 1747, Colonia San Ángel, “Casa Jaime Sabines”	5616-9017 y 5461-6942
Dirección Territorial Centenario	Cerrada de Margaritas y Cerrada de Lirios, Colonia Prados la Providencia	5423-5315 y 5423-5305
Dirección Territorial La Era	Andador 29 de Octubre S/N esq. Alcanfores, Colonia Lomas de la Era	5810-3104 y 5810-3879
Dirección Territorial Jalalpa	Av. Gustavo Díaz Ordaz S/N esq. Chabacano, Colonia Jalalpa el Grande, “Centro Social Jalalapa el Grande”	2591-7434
Dirección Territorial Plateros	Adolfo de la Huerta esq. Ruíz Cortines y Álvaro Obregón, Colonia Presidentes	1713-1730
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Calle Canario s/n esq. Calle 10, Colonia Tolteca	5276-6702, 5515-2326, 5277-6896
Coordinación de Programas Comunitarios	Calle Canario s/n esq. Calle 10 Caseta 4, Colonia Tolteca	5276-6778

V.2 Requisitos de acceso

El o la interesada, deberán:

- * Acreditar que la vivienda se ubica dentro del perímetro delegacional, entregando copia del comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a tres meses).
- * Llenar la “SOLICITUD DE INGRESO A LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017, APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL” y entregarla en la Dirección Territorial más cercana a su domicilio
- * Entregar copia de la credencial de elector
- * Cumplir con los requisitos que en su caso se deriven de la Plataforma electrónica de Secretaría de Desarrollo Social

V.3 Procedimiento de acceso

El o la interesada deberá ingresar sus documentos en las instalaciones de cualquiera de las Direcciones Territoriales de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00, ubicadas en:

Dirección Territorial	Domicilio	Teléfono
Tolteca	Batallón de San Patricio S/N entre Escuadrón 201 y Calle 10, Colonia Tolteca. "Biblioteca del Batallón de San Patricio".	5277-7812 y 5277-7950
Las Águilas	Río Guadalupe S/N esq. Tecalcapa, Colonia El Mirador.	5660-2657 y 1739-0947
San Ángel	Av. Revolución No. 1747, Colonia San Ángel. "Casa Jaime Sabines"	5616-9017 y 5461-6942
Centenario	Cerrada de Margaritas y Cerrada de Lirios, Colonia Prados de la Providencia.	5423-5315 y 5423-5305

La Era	Andador 29 de Octubre S/N Esq. Alcanfores, Colonia Lomas de la Era.	5810-3104 y 5810-3879
Jalalpa	Av. Gustavo Díaz Ordaz S/N Esq. con Chabacano, Colonia Jalalpa el Grande. "Centro Social Jalalpa el Grande"	2591-7434
Plateros	Adolfo de la Huerta, Esq. Ruíz Cortines y Álvaro Obregón, Colonia Presidentes	1713-1730

Una vez ingresados los documentos, la Coordinación de Programas Comunitarios realizará una visita de inspección para verificar que la vivienda cumpla con los requisitos y sea calificable para recibir los beneficios de las acciones de mejoramiento de vivienda en condiciones de rezago social.

Posterior al diagnóstico, la Coordinación de Programas Comunitarios solicitará al Presidente del Comité de Evaluación del FISMDF, se realice una sesión, donde se darán a conocer los proyectos ingresados, así como los que se someten a aprobación para el inicio de construcción.

A partir de la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Comité sesionará de manera mensual o a convocatoria de su Presidente y continuará realizándolo hasta que se agote el monto establecido como programación presupuestal.

Una vez realizada la selección, la Coordinación de Programas Comunitarios le informará por escrito, vía telefónica o visita domiciliaria al o la interesada, que será beneficiario del apoyo y se realizará una cita para el inicio de los trabajos, donde él o la interesada deberá permitir el ingreso de los trabajadores debidamente identificados.

A su vez, la lista de seleccionados se publicará en la página electrónica delegacional www.dao.gob.mx y en las instalaciones de la Coordinación de Programas Comunitarios.

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

Requisitos de Permanencia

El ingreso de la documentación no garantiza la asignación del apoyo, sino exclusivamente el derecho a participar en el proceso de selección.

Causales de baja

- * No presentar la documentación correspondiente en tiempo y forma.
- * No cumplir con los requisitos.
- * Que la vivienda no se ubique dentro de la demarcación territorial
- * Si el o la interesada no cumplió con ingresar la "SOLICITUD DE INGRESO A LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017, APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL" acompañada de las copia de comprobante de domicilio y de la credencial del elector en las Direcciones Territoriales mencionadas en el Apartado V de Requisitos y Procedimientos de Acceso para ser beneficiario, señalando domicilio completo, teléfono y beneficio solicitado.
- * No brindar las facilidades que se requieren para la aplicación de los beneficios en la vivienda

Suspensión Temporal

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de ingreso a la acción de mejoramiento de vivienda con rezago social, es de carácter social y formará parte de un Padrón de beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, es de carácter público, siendo reservados sus datos personales de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto a lo establecido en las reglas de operación del programa social.

VI. Procedimientos de Instrumentación

Registro: Lineamientos ya previstos en el Apartado V. de Requisitos y Procedimientos de Acceso para ser beneficiario.

Se indica que los datos personales de los participantes beneficiarios o derechohabientes de la acción de mejoramiento de vivienda con rezago social y la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

El o la interesada podrá ingresar su solicitud después de que el Órgano Político Administrativo haya publicado el “Aviso por el cual se Convoca a la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017” y en consecuencia, ser considerado dentro del padrón de participantes beneficiarios.

Para el acceso a la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, deberá ingresar la SOLICITUD DE INGRESO A LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2017, APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL, en cualquiera de las Direcciones Territoriales establecidos en el Apartado V de Requisitos y Procedimientos de Acceso para ser beneficiario.

Los datos personales de los beneficiarios o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Posterior al ingreso de la solicitud se realizará una visita domiciliaria para aplicar un diagnóstico que permita evaluar su elegibilidad a las Acciones de Mejoramiento de vivienda en condiciones de rezago social, así como conocer físicamente cuáles son las necesidades para dar atención. La aplicación del diagnóstico no garantiza el ingreso a dicho programa que maneja Equidad Social.

* El ingreso de la solicitud de los interesados no garantiza la asignación del apoyo, sino exclusivamente el derecho a participar en la selección.

* Con base en la suficiencia presupuestal para el presente ejercicio, serán seleccionadas las viviendas que muestren mayor rezago social y/o que enfrenten situaciones de necesidad prioritaria y de riesgo.

VI.1 Operación

Las Reglas de Operación serán aplicables durante la vigencia de las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017 y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas de operación o modificaciones.

El Programa tendrá una cobertura y atención sólo para las viviendas en condiciones de rezago social dentro de la Demarcación del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, publicados mediante “Aviso por el cual se Convoca a la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

La Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección General Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección Técnica calendarizarán de manera eficiente el presupuesto asignado para el Ejercicio Fiscal 2017, así como la asignación oportuna de los recursos para realizar las obras y acciones enfocadas al mejoramiento de vivienda (techos firmes, cuartos de baño y/o cuartos dormitorio) en condiciones de rezago social, se determinará el número y cierre del proceso para la identificación de las obras en las que serán susceptibles de ingresar a las Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de Rezago Social.

Por causa justificada, comprobada y/o de fuerza mayor se imposibilite la ejecución de las obras contempladas de origen, situación que se hará del conocimiento por escrito al Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón el cual determinará si es viable la modificación a la realización de trabajos.

Posterior al diagnóstico, la Coordinación de Programas Comunitarios solicitará al Presidente del Comité de Evaluación del Programa Comunitario de FISMDF 2017, se realice una sesión, donde se darán a conocer los proyectos ingresados, así como los que se someten a aprobación para el inicio de construcción.

El “Comité de Evaluación del Programa Comunitario de FISMDF 2017” el cual estará integrado por:

- * El o la titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocales:

- * El o la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos
- * El o la titular de la Dirección General de Administración
- * El o la titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- * El o la titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional
- * El o la Presidente(a) de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional en Álvaro Obregón

Invitada:

- * El o la titular de la Contraloría Interna

Cada uno de ellos podrá nombrar un suplente que asista cuando al titular no le sea posible. El Presidente del Comité será el o la Jefe(a) Delegacional; quien también podrá nombrar un suplente; y el o la Secretario (a) será el o la titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

A partir de la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Comité sesionará de manera mensual o a convocatoria de su Presidente y continuará realizándolo hasta que se agote el monto establecido como programación presupuestal.

Una vez realizada la selección, la Coordinación de Programas Comunitarios le informará por escrito, vía telefónica o visita domiciliaria al o la interesada, que será beneficiario del apoyo y se realizará una cita para el inicio de los trabajos, donde él o la interesada deberá permitir el ingreso de los trabajadores debidamente identificados.

A su vez, la lista de seleccionados se publicará en la página electrónica delegacional www.dao.gob.mx.

Se señala que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriben o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Cabe mencionar que los trámites de gestión, así como sus formatos son de carácter social y de manera gratuita.

VI.2 Supervisión y Control

Estará a cargo de la Coordinación de Programas Comunitarios a través de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017, mediante verificación domiciliaria que garantice el cumplimiento, bajo los Lineamientos ya previstos en el Apartado “V” de Requisitos y Procedimientos de Acceso para ser beneficiario.

Para el cumplimiento de la supervisión y control de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social, existen varias instituciones que interactúan y permiten que este programa social se lleve a cabo mediante la unidad administrativa interna, como la Coordinación de Programas Comunitarios adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano acercando y facilitando, mediante el área técnica su asesoría y recomendaciones; los habitantes de las viviendas participando y dando seguimiento a los proyectos; las Empresas Contratistas llevando a cabo la obra; la Contraloría Interna, verificando el desarrollo y dando seguimiento a las posibles quejas ciudadanas; y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Para el caso en que el ciudadano considere que es excluido de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2017 o se incumpla por parte de algún servidor público que interviene en esta acción, deberá comunicarse al Teléfono 5276-6778 y/o 5273-5966, o presentar una queja por escrito en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana “CESAC” ubicado en el Edificio Delegacional en Calle Canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C. P. 01150, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, o dirigida a la Jefatura Delegacional, con copia al Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, señalando domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones, exponiendo el nombre del promovente así como su dirección exacta y teléfono, especificando el motivo de la queja y/o en la Página Web: www.dao.gob.mx, con tiempo promedio de respuesta de 10 días hábiles por parte de la Coordinación de Programas Comunitarios. Así como ante la Procuraduría Social del D.F., teléfono 5423-0638 y/o Locatel 5658-1111 en caso de no satisfacer la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal, la demanda deberá ser clara, transparente, equitativa, sin favoritismos, ni discriminación.

En caso de inconformidad, podrá dirigirse a la Contraloría Interna de la Delegacional de Álvaro Obregón o a la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, ubicado en Av. Tlaxcoaque No. 8, 2do. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, Ciudad de México, teléfonos: 5627 9700 Ext. 54100 y 54106 y/o en la Página Web: www.contraloria.cdmx.gob.mx

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Con base en lo que establece el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de colocar a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute “La calidad en la gestión pública constituye una cultura transformadora que impulsa a la administración pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia” y en caso de omisión, puedan exigir su cumplimiento con fundamento al artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Lo mantendrá en medios impresos a la vista del público en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Programas Comunitarios. El procedimiento a seguir es el mismo previsto en el Apartado VII de Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana; deberá ser ágil y efectivo por parte de la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o prestación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando una persona solicite, cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de una Acción social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece la Acciones de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a una acción por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación

La evaluación se realizará tal como lo establece el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

X. Indicadores de gestión y de resultados

El cálculo de indicadores, se realizará de acuerdo al tipo de evaluación que se establezca en el Programa Anual de Evaluaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XI. Las formas de participación social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación del programa y acciones de desarrollo social como a continuación se especifica:

Participante	Etapas en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Beneficiarios	Durante la ejecución de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social	Supervisión	Ejecución
Responsable de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en condiciones de rezago social	Ejercicio fiscal	Programación	Supervisión
Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México	Ejercicio fiscal	Planeación	Asignación
Empresas Constructoras	Ejercicio fiscal	Implementación	Ejecución

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano invita a los vecinos a participar en forma activa en la Supervisión de los diferentes beneficios Institucionales de los que pueden ser objeto, para conocer más acerca de las diferentes problemáticas y avances de su vivienda.

XII. La articulación con otros programas sociales

A fin de dar mayor cobertura y óptima atención a la demanda de servicios que representan a los vecinos de las viviendas en condiciones de rezago social, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, canaliza las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, las solicitudes en los campos de atención a la salud, el adulto mayor, personas con discapacidad, jefas de familia, juventud, empleo, así como a la Dirección General de Cultura, Educación y Deporte, aquellas en temas de actividades deportivas, culturales, educativas y recreativas.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 25 de julio de 2017

ING. ABEL GONZÁLEZ REYES

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
EN LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**

INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 87, 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

ÚNICO: Que mediante oficio OM/CGMA/2107/2016 de fecha 11 de octubre de 2016, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, se consideró procedente otorgar el registro del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal**, asignándole el número de registro **MEO-58/111016-E-ILIFE-6/2014**, por lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada 29 de diciembre de 1998. Última reforma 18 de noviembre 2015.

- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicada el 3 de noviembre de 2009. Última reforma 12 de noviembre 2015.

- Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Publicada el 06 de mayo de 2016.

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Publicada el 03 de Octubre de 2008. Última reforma 18 de diciembre de 2014.

- Ley de Archivos del Distrito Federal, Publicada el 08 de Octubre de 2008.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del D.F., publicado el 24 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública a la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada el 25 de noviembre de 2011.

Estatutos

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 26 de julio de 1994. Última reforma del 27 de junio de 2014.
- Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado el 12 de junio de 2014.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que regirán la Operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (TEL-INFODF), y se abrogan los acuerdos 227/SE/26-05/2008 y 245/SO/04-06/2008, Publicado el 23 de Octubre de 2008.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, y se abrogan los Acuerdos 226/SE/26-05/2008 y 243/SO/04-06/2008, Publicado el 23 de Octubre de 2008.

Lineamientos

- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, Publicado el 16 de diciembre de 2011
- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, Publicado el 29 de agosto de 2002.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento, así como las atribuciones y facultades del Comité de Transparencia del Instituto de acuerdo con lo que establece la Ley, a fin de garantizar la atención adecuada y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, y de transparentar la gestión de los servidores públicos del Ente Público en el desempeño de dichas funciones.

III. INTEGRACIÓN

Conforme lo establece el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Comité de Transparencia se integrará observando la siguiente estructura:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

Presidente: El Director General del Instituto o el servidor público por él designado. Quien tendrá el voto de calidad.

Secretario Técnico: El Enlace de Recursos Materiales y Encargado de la Oficina de Información Pública del Instituto.

Vocal: El Subgerente de Asuntos Jurídicos del Instituto.

Vocales: Todos los titulares de las Subgerencias del Instituto, quienes participarán **únicamente**, en las sesiones donde se traten **asuntos de su competencia** cuando propongan la reserva, clasificación o declaren la inexistencia de información.

- Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- Titular de la Subgerencia de Supervisión de la Infraestructura Física Educativa.
- Titular de la Subgerencia de Planeación y Vinculación

CON DERECHO A VOZ:

Asesor: El Representante de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades de la Contraloría General del Distrito Federal.

Asesores: Todos los servidores públicos que el Presidente o los Vocales consideren necesarios para apoyarlos o asesorarlos, asistiendo a las sesiones únicamente con derecho a voz.

SUPLENCIAS:

Conforme lo señala el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, los integrantes sólo podrán ser suplidos de sus funciones por servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa correspondiente. Las decisiones del Comité se harán por mayoría de votos de sus integrantes y, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

IV. ATRIBUCIONES

Conforme lo señala el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, compete al Comité de Transparencia del Instituto las siguientes atribuciones.

- I. Proponer el sistema de información del Instituto;
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Establecer la Oficina de Información Pública y vigilar el efectivo cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Oficina de Información Pública;
- IX. Fomentar la cultura de la transparencia;
- X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de la Oficina;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública del Instituto;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIV. Elaborar y enviar al INFODF, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del INFODF;

XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Instituto, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido; y

XVII. Las demás que establece la normatividad vigente.

V. FUNCIONES

Del Presidente

I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.

II. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo al Comité para su aprobación y, en su caso, modificación y/o adición.

III. Emitir la declaratoria del quórum necesario para que sean válidas las sesiones del Comité.

IV. Proponer para la aprobación del Comité, a más tardar en la segunda sesión ordinaria, el calendario de sesiones para el ejercicio correspondiente, así como la aprobación del presente Manual y de sus modificaciones o adiciones.

V. Someter a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.

Emitir su opinión y voto en los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité. En caso de empate, emitir voto de calidad.

VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité, y procurar su cabal y estricto cumplimiento.

VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité sean para el mejoramiento de la normatividad y la organización de los archivos del Instituto.

VIII. Promover las medidas necesarias para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.

IX. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité.

X. Invitar a las sesiones del Comité al (los) servidor(es) público(s) que por sus funciones tenga(n) relación con el (los) asunto(s) a tratar.

XI. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Del Secretario Técnico.

I. Convocar a los miembros del Comité y al (los) asesor (es) que determine el Presidente a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a las sesiones extraordinarias del propio cuerpo colegiado.

II. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité se apeguen a la normatividad aplicable, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información pública implementados.

III. Vigilar que en las sesiones del Comité se dé cumplimiento al Orden del Día establecido, se traten los asuntos que el mismo incluya, y se revisen los documentos de apoyo necesarios.

IV. Tomar la asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.

V. Instrumentar el acta de cada sesión celebrada.

VI. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.

VII. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité.

VIII. Llevar a cabo y registrar el conteo de la votación de los asuntos acordados.

IX. Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.

X. Ejercer las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité.

XI. Elaborar y presentar al Presidente, para su autorización, el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al análisis, revisión, discusión y resolución del Comité.

XII. Recibir y revisar de cada unidad administrativa las propuestas para, en su caso, proponer al Presidente su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.

XIII. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta que de cada sesión se instrumente.

XIV. Apoyar en la logística de las sesiones.

XV. Solicitar y registrar la designación de los servidores públicos nombrados por los titulares de las unidades administrativas del Instituto para intervenir en las sesiones del Comité.

XVI. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

DE LOS VOCALES:

I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta del (los) asunto(s) que estimen se debe(n) tratar en las sesiones del Comité, acompañada de la documentación soporte correspondiente, para incluirlo (s) en el Orden del Día.

II. Proponer estrategias de trabajo para mejorar la calidad de los trabajos del Comité.

III. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité.

IV. Apoyar en la logística de las sesiones del Comité.

V. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

DE LOS ASESORES:

I. Brindar al Comité la asesoría y orientación necesarias, y emitir su opinión respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

II. Exponer, con base en su experiencia, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

III. Apoyar, de conformidad con sus atribuciones, al fortalecimiento y operatividad del Comité.

IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

- Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión; nombre y firma del servidor público que asiste; cargo y unidad administrativa por la que asiste, y calidad con la que comparece.
- El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- En caso de receso de la sesión, ocasionado por causas ajenas y ésta continúe, el mismo día se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo. Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité en las que se asentará el motivo del receso.
- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- El Presidente será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité. Las propuestas de asuntos a tratar en las sesiones del Comité deberán hacerse por escrito, en forma individual, de manera fundada y motivada, y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con la documentación anexa correspondiente.
- El Secretario Técnico deberá anexar al Orden del Día la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente firmada. Presentado el orden del día en las sesiones del Comité se procederá a su análisis, evaluación, deliberación y, en su caso, aprobación por parte de los miembros del mismo.

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se celebrarán en las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité; las segundas, en cualquier momento a solicitud debidamente fundada y motivada de cualquiera de sus integrantes.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esa circunstancia y el Secretario Técnico convocará a una sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.
- Para el correcto desarrollo de las sesiones del Comité, las carpetas con el Orden del Día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias.
- Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día aprobado por el Presidente y por el Comité.
- Las decisiones, acuerdos o resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a ello. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

DE LOS VOTOS

- Discutido(s) el (los) asunto(s) del Orden del Día, el Secretario Técnico someterá a votación de los miembros del Comité con derecho a ello el sentido de la resolución a adoptar, quienes emitirán el voto respectivo manifestándose a favor o en contra del mismo.
- Los acuerdos deberán quedar plenamente identificados en el acta que al efecto se levante, plasmando en forma precisa e indubitable su sentido y alcance.

DE LOS ACUERDOS RESOLUCIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

- Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, con cinco días hábiles previos a la celebración de la reunión, deberá enviar su propuesta acompañada de la documentación soporte que lo justifique para que se incluya en los puntos del Orden del Día respectivo.
- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar. El Secretario Técnico notificará tal circunstancia a los miembros del Comité con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada, por lo menos.
- Se levantará un acta de cada sesión que será firmada por los integrantes del Comité que hubiesen asistido.
- El Secretario Técnico elaborará y presentará al Comité lo siguiente: a) un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal siguiente, y b) un registro trimestral actualizado de las solicitudes de información pública recibidas en la OIP.
- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá efectuarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.
- El presente Manual podrá modificarse cuando existan adiciones, sustituciones, adecuaciones y/o eliminación de alguno de los sustentos del marco jurídico que conforma el mismo o por sugerencias que coadyuven a su mejor funcionamiento, debiendo ser sometidas a aprobación del Comité.

DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

- El Presidente, Secretario Técnico y vocales del Comité participarán en las sesiones del mismo, con derecho a voz y voto.
- Los asesores del Comité sólo intervendrán con voz. Las opiniones que emitan deberán ser valoradas y estimadas por los miembros de ese cuerpo colegiado, mismas que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

- Cada integrante del Comité podrá nombrar a un servidor público que, en su ausencia, lo supla en las sesiones y tendrá que ser autorizado por el Presidente del Comité. Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual confiere a los miembros titulares. El designado como suplente deberá ser preferentemente, el inferior inmediato jerárquicamente al cargo del titular.
- En ausencia del Presidente, su suplente presidirá las sesiones del Comité, en caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la sesión respectiva.
- En ausencia de los demás miembros del Comité, sus suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a aquéllos correspondan. Los suplentes serán corresponsables del cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el Comité y de las acciones que se ejecuten para el cumplimiento de los mismos.
- Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión sólo con derecho a voz.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Preparación y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.

Objetivo General: Describir el proceso de preparación y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia, con el fin de definir y precisar las funciones de sus integrantes, así como los mecanismos de operación del mismo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Inicia elaboración de carpeta, integrando soporte documental de casos a presentar, redacta acta de la sesión anterior y proyectos de acuerdo, y actualiza seguimiento de acuerdos.	5 días
	2	Termina proyecto de carpeta y la presenta al presidente junto con los oficios de convocatoria para su visto bueno.	1 día
Presidente	3	Recibe, revisa carpeta y determina:	30 minutos
		¿Aprueba carpeta de trabajo?	
		No	
	4	Devuelve con las observaciones correspondientes para su corrección. (conecta con la actividad 1)	2 horas
		Si	
	5	Firma oficios de convocatoria e instruye su entrega con la Carpeta de Trabajo.	5 minutos
Secretario Técnico	6	Gestiona entrega de oficios, remite carpetas vía electrónica a integrantes del Comité y prepara logística.	1 día
	7	Da lectura a la Orden del Día.	5 minutos
	8	Solicita se proceda a la lectura o firma del Acta de la sesión anterior.	5 minutos
	9	Da lectura a cada uno de los casos que se someterán a aprobación con los acuerdos respectivos.	2 minutos
Integrantes del Subcomité	10	Emiten comentarios, opiniones u objeciones del caso o de cada uno de los casos que se sometan a consideración del pleno del Subcomité.	15 minutos
Presidente	11	Somete a votación el o los casos presentados al pleno del Subcomité para su aprobación.	2 minutos
Integrantes del Subcomité	12	Emiten su voto levantando la mano por la aprobación o la negación del acuerdo.	1 minuto
Presidente	13	Procede al recuento de los votos y determina:	1 minuto
		¿Los casos son aprobados?	
		No	
	14	Ordena que los proyectos de acuerdo de los casos respectivos se retiren (Conecta con fin del procedimiento)	1 minuto
		Si	
Presidente	15	Solicita que los integrantes firmen el o los acuerdos respectivos e instruye su resguardo.	5 minutos
Secretario Técnico	16	Recaba firmas faltantes del Acta de la sesión anterior y de los acuerdos aprobados, resguarda documentos.	5 minutos
Presidente	17	Instruye se proceda a la lectura del Seguimiento de Acuerdos.	10 minutos

	18	Solicita a los integrantes presenten Asuntos Generales, en su caso.	5 minutos
	19	Procede a dar por terminada la sesión.	2 minutos
	20	Instrumenta, en coordinación con el Secretario Técnico, las acciones necesarias para el cumplimiento y el seguimiento de los acuerdos contraídos.	5 días
		Fin del Procedimiento	

Aspectos a Considerar:

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del servidor público que asiste, cargo y área que representa y calidad con la que asiste.

Se tratarán los asuntos que se hubieran incluido en la orden del día de la sesión que corresponda.

En el caso de presentarse asuntos generales a tratar, éstos serán propuestos al Pleno del Comité, al término del desahogo de los puntos del orden del día y de los acuerdos tomados, para su conocimiento.

Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros del comité y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista se ajusten al criterio serio, responsable y elevado que el órgano colegiado amerite.

Sólo mediante consenso del propio comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

VIII. GLOSARIO

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Instituto: Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

Comité: Comité de Transparencia del Instituto.

Contraloría: Contraloría General del Distrito Federal.

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

OIP: Oficina de Información Pública del Instituto.

Órgano de Control Interno: Contraloría Interna del Instituto.

Presidente: El Presidente del Comité.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío. Director General del ILIFE. Presidente.

Lic. Agustín Olivan Martínez. Subgerente de Administración y Finanzas del ILIFE. Secretario Ejecutivo.

Arq. Juan Antonio Almeida Sierra. Subgerente de Supervisión del ILIFE. Vocal.

C.P. Rafael Cortez Cortez. Enlace de Recursos Humanos y Financieros del ILIFE. Vocal.

Dan López González. Subgerente de Planeación y Vinculación del ILIFE. Vocal.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 20 de julio de 2017.

ATENTAMENTE

(Firma)

DIRECTOR GENERAL

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Licitación Pública Nacional

Convocatoria N°. 007/17

El Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza por conducto del C. Adolfo Hernández García, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Art. 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Art. 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Art. 126 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Art. Cuarto del Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Venustiano Carranza las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de enero de 2013, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado conforme a lo siguiente:

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-022-17	Mantenimiento a la Infraestructura de Agua Potable en 2 colonias: Aquiles Serdán y Popular Rastro de la Delegación Venustiano Carranza. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)			28 de agosto de 2017	29 de diciembre de 2017	124 días	\$6,460,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,000.00	02 de agosto de 2017 14:00 hrs.	08 de agosto de 2017 11:00 hrs	14 de agosto de 2017 11:00 hrs	18 de agosto de 2017 11:00 hrs		24 de agosto de 2017 10:00 hrs	
No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-023-17	Mantenimiento al Sistema de Drenaje en 14 Colonias: Aquiles Serdán, Moctezuma 2a. Sección, 20 de Noviembre, Pensador Mexicano, Peñón de los Baños, Revolución, Venustiano Carranza, 4 Arboles, Arenal Puerto Aéreo, Aviación Civil, Ampliación Caracol, Moctezuma 1a. Sección, Zona Centro y Morelos de la Delegación Venustiano Carranza. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)			28 de agosto de 2017	29 de diciembre de 2017	124 días	\$7,560,000.00

Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora
\$2,000.00	02 de agosto de 2017 14:00 hrs.	08 de agosto de 2017 13:00 hrs	14 de agosto de 2017 13:00 hrs	18 de agosto de 2017 13:00 hrs	24 de agosto de 2017 13:00 hrs.

Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante oficio número SFCDMX/SE/0085/2017 de fecha 05 de enero de 2017, y hechos del conocimiento por la Dirección General de Administración del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, mediante el oficio número DGA/199/2017 de fecha 31 de enero de 2017.

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles, para consulta y venta en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, **31 de julio** y hasta el día **02 de agosto** de 2017, fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles.

1.- La adquisición de las bases de licitación, se realizará en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México. Para tal efecto deberá presentar lo siguiente:

Escrito de solicitud por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro de la Ciudad de México y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial).

Dicho escrito se presentará en original, para su revisión y cotejo y una copia simple ante la Subdirección Técnica quien emitirá una Orden de Cobro con la que el interesado acudirá a la J.U.D. de Caja y Tesorería delegacional quien le recibirá el o los pagos expidiendo el o los recibos correspondientes. El cheque será certificado o de caja a nombre de GOB DEL D.F. SRIA DE FINANZAS O TESORERIA. Con este recibo o recibos, el interesado acudirá a la Subdirección Técnica quien le hará entrega de las Bases de Licitación, sus anexos y el Catálogo de Conceptos, quedando de esta manera el interesado inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición. El concursante es el único responsable de registrarse dentro del plazo establecido y cumpliendo con las formalidades descritas para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no inscribir, registrar y participar en la licitación correspondiente.

2.- Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, fracción VII para participar en el concurso, se requerirá acreditar la experiencia técnica y la capacidad financiera - administrativa y de control, conforme a lo solicitado en las bases de concurso, y a lo siguiente:

a.- Copia de la constancia de registro de concursante definitivo vigente, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para cotejo. Todos estos documentos, se anexarán en la propuesta técnica dentro del apartado A. I. (Se deberán presentar por duplicado).

b.- Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2016, Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Razones Financieras de; Capital Neto de Trabajo, Índice de Solvencia, Índice de la Prueba del Ácido y Razón de Endeudamiento, (deberá presentar originales para cotejo), los cuales, no deberán exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentación y apertura de sobre único, mismos que deberán presentarse firmados por contador público que cuente con cédula profesional.

c.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

d.- Escrito de promoción en papel membretado de la empresa en el cual, el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales, así como, las que indica la circular número SF/CG/141111/2007 emitida por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. El concursante que resulte ganador en la licitación que haya participado, deberá presentar para la firma del contrato copia simple (presentando original para cotejo) de la constancia de no adeudo de las contribuciones señaladas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y la Circular número SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de agosto de 2007.

e.- Los interesados, que para participar decidan asociarse, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo administrativo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los artículos 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 de su Reglamento, en el que se especifique el Número de empresas asociadas, Nombre y domicilio de los integrantes, Datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación, Datos de los capitales contables de las personas morales de la agrupación y documentos con los que se acreditan, Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Designación de representante legal común, otorgándole poder amplio y suficiente para firmar la propuesta y designar representante para asistir a la presentación de las propuestas, apertura de propuestas y fallo de la licitación, por tratarse de actos de administración, Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas. En caso de que no decidan asociarse, deberá manifestarlo por escrito.

2.- Conforme a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, fracción VII para participar en el concurso, se requerirá acreditar la experiencia técnica y la capacidad financiera - administrativa y de control, conforme a lo solicitado en las bases de concurso.

3.- El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) visita(s) de obra(s) será obligatoria.

4.- El lugar de celebración para la(s) Sesión(es) de Junta(s) de Aclaraciones será: la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) junta(s) de aclaraciones será obligatoria.

5.- La Sesión Pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

6.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

7.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

8.- Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

9.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada una de las licitaciones podrá ser negociada.

10.- No se otorgará anticipo para la ejecución de la obra que contempla la Licitación Pública Nacional de la presente Convocatoria.

11.- Las condiciones de pagos; serán mediante estimaciones con períodos máximos mensuales, las que serán presentadas por “el contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

12.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con fundamento en lo establecido en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativa requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

13.- Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Delegación, que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada.

CIUDAD DE MEXICO A 24 DE JULIO DE 2017

A T E N T A M E N T E

(Firma)

ADOLFO HERNANDEZ GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

SECCIÓN DE AVISOS

CORPORACIÓN DE SERVICIOS RADIOLÓGICOS, S.A. DE C.V. AVISO DE DISMINUCIÓN AL CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en Asamblea General Ordinaria de Accionistas de **CORPORACIÓN DE SERVICIOS RADIOLÓGICOS, S.A. DE C.V.**, celebrada el día 20 de junio de 2017, se resolvió disminuir el capital social en su parte variable en la cantidad de \$776,348.00 M.N. (Setecientos Setenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante el reembolso que por tal cantidad se realizó a **BANCA MIFEL, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL** como fiduciario del fideicomiso identificado bajo el número 1358/2011, a razón de \$1.00 M.N. (Un peso 00/100 Moneda Nacional) que es el valor nominal por acción, más la cantidad adicional de \$6'460,426.83 M.N. (Seis Millones Cuatrocientos Sesenta Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos 83/100 Moneda Nacional), resultando un reembolso total de \$7'236,774.83 M.N. (Siete Millones Doscientos Treinta y Seis Mil Setecientos Setenta y Cuatro Pesos 83/100 Moneda Nacional). En consecuencia, el capital social de la Sociedad quedó fijado en la cantidad de \$15'939,892.00 M.N. (Quince Millones Novecientos Treinta y Nueve Mil Ochocientos Noventa y Dos Pesos 00/100 Moneda Nacional), dividido en \$25,000.00 M.N. (Veinticinco Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), que corresponden a su parte mínima fija y en \$15'914,892.00 M.N. (Quince Millones Novecientos Catorce Mil Ochocientos Noventa y Dos Pesos 00/100 Moneda Nacional), que corresponden a su parte variable.

Ciudad de México, a 29 de junio de 2017
(Firma)

LIC. RAMIRO GREGORIO EZEQUIEL CERVANTES URBAN
EN SU CARÁCTER DE DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
DE ACCIONISTAS DE CORPORACIÓN DE SERVICIOS RADIOLÓGICOS, S.A. DE C.V.
CELEBRADA EL DÍA 20 DE JUNIO DE 2017.

4K TRAVEL, S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE OCTUBRE DE 2016 (Cifras en Pesos)

Activo	0.00
Total Activo	0.00
Pasivo	0.00
Total Pasivo	0.00
Capital Contable	0.00
Total Capital Contable	0.00

En cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación

Se hace constar que del balance final de liquidación se desprende que no existe haber social a repartir entre los accionistas de la sociedad.

Ciudad de México, a 26 de junio de 2017
(Firma)

Carolina Ortiz González
Liquidadora

NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DOS

Distrito Judicial de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo, Av. Independencia no. 15, Esq. Aquiles Serdán, de la colonia Barrio Zacatempa. C.P. 43000. Molango de Escamilla Hgo. Tel. 01(774)7450481

En Molango de Escamilla, Hidalgo a 12 de Junio del 2017

AVISO NOTARIAL

Por Acta número 14390 catorce mil trescientos noventa, del Volumen 286 doscientos ochenta y seis de fecha 9 nueve de Junio del año dos mil diecisiete, otorgado ante la fe de la Licenciada Minerva Marcela Straffon Ortiz Notario Público número Dos, y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, con ejercicio en el Distrito Judicial de Molango de Escamilla Estado de Hidalgo, se hizo constar I.- **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ PILAR MARTINEZ FUENTES, que otorgan los señores JORGE CARBALLAR BECERRIL, EN SU CALIDAD DE COHEREDERO y la señora DELIA CARBALLAR BECERRIL, EN SU CALIDAD DE ALBACEA Y COHEREDERA de dicha sucesión**, Quienes acreditaron su entroncamiento con las copias certificadas de sus actas de nacimiento, y con la copia certificada del acta de defunción del de cujus, por lo que las personas antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión vía Notarial, en términos de los artículos ciento sesenta y siete, ciento sesenta y nueve y ciento setenta y cuatro de la Ley del Notariado vigente para La Ciudad de México y sus correlativos para las demás entidades Federativas, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo ciento setenta y cinco de la Ley del Notariado para La Ciudad de México, y sus correlativos para las demás Entidades Federativas.

ATENTAMENTE
LICENCIADA MINERVA MARCELA STRAFFON ORTIZ
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

(Firma)

EDICTOS

EDICTO.

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE:

CALZADA MÉXICO TACUBA, NÚMERO 765, COLONIA TACUBA, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 11410, CIUDAD DE MÉXICO. IDENTIFICADO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL CON EL ANTECEDENTE DE LIBRO SECCIÓN 1, SERIE “A”, TOMO 154, VOLUMEN 10° FOJA 344, PARTIDA 443 Y SECCIÓN 1, SERIE “A”, TOMO 109, VOLUMEN 5, FOJA 448 PARTIDA 634, EL CUAL REGISTRA EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO; CASA SETECIENTOS SESENTA Y CINCO DE LA CALZADA MÉXICO TACUBA, CON UNA SUPERFICIE DE 575 METROS CUADRADOS, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA VEINTIUNO DE JUNIO DOS MIL DIECISIETE, EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO tramitado por el **ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** tramitado por el **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **CARMONA ALVAREZ GUILLERMO, BALANDRANO PERALES MA ELIDIA OFELIA, QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRO OSTENTARSE COMO OFELIA BALANDRANO PERALES DE CARMONA, OFELIA BALANDRANO DE CARMONA Y OFELIA BALANDRANO PERALES SU SUCESIÓN**, bajo el expediente 533/17 Secretaría “A”, EL C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA LA CIUDAD DE MEXICO, ORDENÓ NOTIFICAR POR MEDIO DE EDICTOS EL PROVEÍDO DE FECHA TRES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE QUE A LA LETRA DICE:

Ciudad de México a veintiuno de junio de dos mil diecisiete.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta, presentado por el Licenciado José Luis Hernández Martínez, por hechas las manifestaciones del oferente, en consecuencia se tiene a la promovente desahogando la prevención decretada por auto publicado el doce de junio de dos mil diecisiete, en los términos que indica.

Visto lo anterior se procede a resolver respecto de la admisión de la demanda tomando en consideración los escritos presentados ante la Oficialía de Partes de éste Juzgado el ocho y veinte de junio de dos mil diecisiete, en los siguientes términos:

Se tiene por presentado al **Licenciado JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal** en representación del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; personalidad que se le reconoce en términos del acuerdo A/02/2011 emitido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el quince de febrero de dos mil once, así como del nombramiento en el que se le designa con el carácter antes señalado y con la constancia de acreditación de especialización en materia de Extinción de Dominio que exhibe en copia certificada, se le tiene señalado el domicilio que indica para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos aún las de carácter personal.

Se tiene por autorizados a los Licenciados Alejandra Martínez Galván, Laura Gachuz Fuentes, María Guadalupe Cervantes Díaz, Leonides Rebeca Casimiro Pérez, con el carácter de Agentes del Ministerio Público Especializados en Extinción de Dominio, de los que acredita su personalidad en términos del acuerdo A/002/2011 emitido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el quince de febrero de dos mil once, así como del nombramiento en el que se les designa con el carácter antes señalado, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de Extinción de Dominio que exhibe en copia certificada el promovente.

Asimismo, se tiene por autorizados a los Licenciados Diana Ivonne Castañón Lara, Arturo Velázquez Carbajal, Ramses García Martínez, Ivonne Reynoso Ramírez y Gloria Vázquez Muñoz, en términos del cuarto párrafo del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal al acreditar que su cédula se encuentra registrada ante la Primera Secretaria del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en cuanto a Carmen Patricia Vázquez Torres y Oscar Rubén Pineda Gutiérrez, una vez que acrediten su calidad de abogados, se acordará lo conducente, mientras tanto únicamente se les tiene por autorizados para oír y recibir notificaciones.

Ahora bien, del contenido del artículo 39 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se tiene que como presupuesto procesal para la admisión de la demanda el suscrito debe analizar y considerar si existen elementos que presuman la existencia de alguno de los eventos típicos de los señalados en el artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, y que los bienes sobre los que se ejerce la acción son de los enlistados en el artículo 5 de ese ordenamiento.

De esta manera, del contenido del escrito inicial de demanda se advierte que la accionante indica que el evento típico base de su demanda es el DELITO de TRATA DE PERSONAS, refiriendo además que el inmueble ubicado en CALZADA MÉXICO TACUBA, NÚMERO 765, COLONIA TACUBA, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 11410, CIUDAD DE MÉXICO. IDENTIFICADO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL CON EL ANTECEDENTE DE LIBRO SECCIÓN 1, SERIE “A”, TOMO 154, VOLUMEN 10º FOJA 344, PARTIDA 443 Y SECCIÓN 1, SERIE “A”, TOMO 109, VOLUMEN 5, FOJA 448 PARTIDA 634, EL CUAL REGISTRA EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO; CASA SETECIENTOS SESENTA Y CINCO DE LA CALZADA MÉXICO TACUBA, CON UNA SUPERFICIE DE 575 METROS CUADRADOS ha sido utilizado como INSTRUMENTO del delito citado.

La anterior cuestión se corrobora con la copia certificada de la Averiguación Previa número FDTP/TP-1/T2/25/15-03 de la fiscalía Central de Investigación para la Atención del Delito de Trata de Personas de cuya foja 393 se advierte que el siete de marzo de dos mil quince se inició Averiguación Previa por el probable DELITO DE TRATA DE PERSONAS, mientras que de la foja 616 a la 817 del expediente administrativo **FEED/T1/56/15-06** se desprende que mediante Sentencia Definitiva dictada el dieciséis de agosto de dos mil dieciséis en el toca 40/2015 por el Juez Cuadragésimo Quinto Penal de la Ciudad de México, en cuyo punto resolutive primero se determinó que se probó el DELITO DE TRATA DE PERSONAS en agravio de MARISOL ESQUIVEL GASPAR, ERIKA LÓPEZ LÓPEZ, FERNANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, LUCERO ADRIANA CAMACHO XOLALPA, ALEJANDRA MORENO DE JESÚS, ARACELI o ARACELI HERNÁNDEZ JIMÉNEZ, BLANCA AZUCENA PACHECO CALLEJA, ANA ANGÉLICA SANTIAGO URBINA, PATRICIA MARISOL GONZÁLEZ MONTES, JAZMIN FLORES ARCHUNDIA, BEATRIZ TREJO CASTILLO, AURORA ELIDIA GARCÍA LÓPEZ, ANDREA ACOSTA CASTAÑEDA, ISABEL ARRIAGA PAZ, NORMA CECILIA LUNA ESQUIVEL, SANDRA LÓPEZ GUTIÉRREZ, DANIELA GARCÍA RIVERA, VERÓNICA GARCÍA ALDANA, VERONICA ESCALANTE HERNÁNDEZ, MARISOL BUITRON HERNÁNDEZ, NEREDIA VILCHIS BELTRÁN, PATRICIA RUIZ MORALES O MORELOS, ADRIANA SÁNCHEZ CRISTÓBAL, CLAUDIA TAVÁREZ CASIMIRO y FÉLIX GONZÁLEZ ORTEGA y que de la resolución a comento se advierte que dichas víctimas eran explotadas, entre otros, en el inmueble ubicado en Calzada México Tacuba número 769, colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, que por auto de veintidós de mayo de dos mil quince que consta de la foja 2077 a la 2079 del tomo III de la Averiguación Previa número FDTP/TP-1/T2/25/15-03 se aclaró que corresponde al Bar “El Eclipse de Sol”, **ubicado en el número 765 de la Calzada México Tacuba Delegación Miguel Hidalgo**, de lo que se infiere que dicho bien era utilizado como instrumento del delito de Trata de Personas citado.

Con lo anterior resulta presuntivamente acreditado que sí ocurrió un evento típico de los señalados en el artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, y que el bien sobre el que la actora ejerce la acción de Extinción de Dominio es de los enlistados en el artículo 5 del citado ordenamiento legal.

Por tal motivo, con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, y conforme al artículo 3, fracción II, del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en LA VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la **ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** interpuesta en contra de **GUILLERMO CARMONA ÁLVAREZ SU SUCESIÓN y MA. ELIDIA OFELIA BALANDRANO PERALES SU SUCESIÓN**, quien también acostumbró usar el nombre de OFELIA BALANDRANO PERALES DE CARMONA, OFELIA BALANDRANO DE CARMONA y OFELIA BALANDRANO DE PERALES respecto del inmueble ubicado en CALZADA MÉXICO TACUBA, NÚMERO 765, COLONIA TACUBA, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 11410, CIUDAD DE MÉXICO; sin contraprestación ni compensación alguna para la parte afectada. Lo anterior derivado del evento típico emanado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan, relativas a la Averiguación Previa número **FDTP/TP-1/T2/25/15-03** y del expediente **FEED/T1/56/15-06**, demanda que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la misma.

Ahora bien, toda vez que de la foja 908 a la 910 del expediente Administrativo **FEED/T1/56/15-06** se advierte que mediante escritura número cien mil quinientos noventa y dos de nueve de diciembre de dos mil trece **GUILLERMO, FERNANDO FRANCISCO, MARÍA OFELIA IRENE y JOSÉ ENRIQUE**, todos de apellidos **CARMONA BALANDRANO** aceptaron la herencia instituida a su favor por **MA. ELIDIA OFELIA BALANDRANO PERALES** y que **en términos del artículo 1288 del Código Civil para esta Ciudad a la muerte del autor de la sucesión, los herederos adquieren derecho a la masa hereditaria como a un patrimonio común, mientras que no se hace la división, esto es, la propiedad y posesión de los bienes hereditarios**

se transmiten como una copropiedad a los herederos y legatarios en el momento mismo de la muerte del autor de la herencia, en relación al artículo 1704 de dicho ordenamiento legal que dispone que el derecho a la posesión de los bienes hereditarios se transmite, por ministerio de la ley, a los herederos y a los ejecutores universales, desde el momento de la muerte del autor de la herencia, es inconcuso que éstos deberán comparecer a juicio en su calidad de afectados en términos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, pues deben deducir en el presente contradictorio los derechos que en su caso les corresponda como herederos del de cujus, ello sin soslayar que a la fecha no obra constancia alguna respecto a la partición de la herencia, pues ésta solo fija la porción determinada de bienes que corresponde a cada heredero, terminando así con la copropiedad y atribuyendo, por consiguiente, una propiedad exclusiva, lo que significa que la partición no hace nacer el derecho de propiedad, porque éste nació con la muerte del autor de la herencia. **Sirve de sustento a lo anterior la siguiente tesis de la Séptima Época, Registro: 240117, Instancia: Tercera Sala, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Volumen 193-198, Cuarta Parte, Materia(s): Civil, Tesis: Página: 78, que establece:**

“HEREDEROS, DERECHO DE LOS, A LA MASA HEREDITARIA. Si durante la tramitación de la sucesión de una persona, fallece el único y universal heredero de sus bienes, puede afirmarse que los dichos bienes no pertenecen a la sucesión de aquélla, sino a los herederos del citado único y universal heredero, en aplicación del principio que rige en nuestro derecho y que recoge el artículo 1288 del Código Civil del Distrito Federal, en el sentido de que la propiedad y posesión de los bienes hereditarios se transmiten como una copropiedad a los herederos y legatarios en el momento mismo de la muerte del autor de la herencia.

Asimismo, resulta aplicable la siguiente tesis de la Décima Época, Registro: 2006126, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 5, Abril de 2014, Tomo II, Materia(s): Civil, Tesis: I.8o.C.13 C (10a.), Página: 1594, que establece lo siguiente:

“PARTICIÓN HEREDITARIA. SUS EFECTOS (LEGISLACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL). Es inexacto que para establecer si un bien fue adquirido antes o después del matrimonio, entrando o no a formar parte de la sociedad conyugal, deba atenderse al momento en que tuvo lugar la adjudicación en un juicio sucesorio. En efecto, relacionando el texto de los artículos 1288 y 1779 del Código Civil para el Distrito Federal, se concluye que la partición hereditaria sólo fija la porción determinada de bienes que corresponde a cada heredero, terminando así con la copropiedad y atribuyendo, por consiguiente, una propiedad exclusiva, lo que significa que la partición no hace nacer el derecho de propiedad, porque éste nació con la muerte del autor de la herencia, sino simplemente tiene como consecuencia cambiar ese mismo derecho que se ejercía sobre una copropiedad, para que en lo sucesivo recaiga sobre bienes determinados. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En consecuencia de lo anterior, con las copias simples de traslado tanto del escrito inicial de demanda como de los anexos exhibidos por la parte actora, por medio de **NOTIFICACIÓN PERSONAL** se ordena emplazar a juicio a **GUILLERMO CARMONA ÁLVAREZ SU SUCESIÓN** y **MA. ELIDIA OFELIA BALANDRANO PERALES SU SUCESIÓN**, quien también acostumbró usar el nombre de **OFELIA BALANDRANO PELARES DE CARMONA**, **OFELIA BALANDRAZO DE CARMONA** y **OFELIA BALANDRANO DE PERALES**, ambos por conducto de su albacea Guillermo Carmona Balandrano, **GUILLERMO**, **FERNANDO FRANCISCO**, **MARÍA OFELIA IRENE** y **JOSÉ ENRIQUE**, todos de apellidos **CARMONA BALANDRANO**, todos en su carácter de parte afectada, para que en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a su emplazamiento, comparezcan por escrito a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que opongan excepciones y defensas, en su caso ofrezcan las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio, apercibiéndoseles que de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el plazo concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Extinción de Dominio y se tendrán por presuntivamente confesos de los hechos propios de la demanda que dejen de contestar, tal y como lo dispone el artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Ahora bien, tomando en consideración que el domicilio de los afectados **GUILLERMO CARMONA ÁLVAREZ SU SUCESIÓN** y **MA. ELIDIA OFELIA BALANDRANO PERALES SU SUCESIÓN**, **GUILLERMO**, **FERNANDO FRANCISCO** y **JOSÉ ENRIQUE**, todos de apellidos **CARMONA BALANDRANO** se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con fundamento en lo previsto por el segundo y séptimo párrafos del artículo 109 en relación con el tercer párrafo del artículo 117 del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad, gírese el exhorto de mérito al **C. JUEZ CIVIL COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO**, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva ordenar a quien corresponda cumplimente el emplazamiento de los afectados **GUILLERMO CARMONA ÁLVAREZ SU SUCESIÓN** y **MA. ELIDIA OFELIA BALANDRANO PERALES SU SUCESIÓN** por conducto de su albacea y de **GUILLERMO CARMONA BALANDRANO**, asimismo, gírese exhorto al **C. JUEZ COMPETENTE EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, ESTADO DE NUEVO LEÓN** para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva ordenar a quien corresponda cumplimente el emplazamiento de **FERNANDO FRANCISCO CARMONA BALANDRANO** y al **C. JUEZ**

COMPETENTE EN CUERNAVACA, MORELOS para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva ordenar a quien corresponda cumplimente el emplazamiento de **JOSÉ ENRIQUE CARMONA BALANDRANO**; al efecto se les faculta a los Jueces citados para que acuerden promociones y diligencias, habiliten días y horas inhábiles, tengan por señalados nuevos domicilios de los afectados, dentro de su jurisdicción, gire oficios a toda clase de autoridades, sean administrativas, civiles o judiciales para la localización de nuevos domicilios de los afectados dentro de su jurisdicción, se sirva ordenar la expedición de copias certificadas que le solicite la parte actora, **tener por autorizadas a las personas indicadas en el escrito inicial para auxiliar en la diligenciación del exhorto de mérito y devolverlo a este juzgado, previo asiento de razón que por su recibo obre en el expediente del juzgado exhortado, para mayor seguridad jurídica** y, en general, para que ordene la práctica de las diligencias que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a la citada comunicación procesal, concediéndose el plazo de cuarenta días para cumplimentar el exhorto de referencia, el cual podrá ampliar la autoridad exhortada en caso de considerarlo necesario, en la inteligencia que es a cargo del accionante apresurar su diligenciación; con fundamento en lo previsto por el artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad.-Por otra parte, se previene a la parte demandada para que señale domicilio dentro de la jurisdicción de este Juzgado para oír y recibir notificaciones, apercibidos que en caso de no hacerlo las mismas les surtirán efectos por **Boletín Judicial** en términos del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia.

En virtud de lo anterior, se aclara que se le conceden al afectado Fernando Francisco Carmona Balandrano, el término de diez días para contestar la demanda más cinco días en razón de la distancia.

Respecto de la afectada **MARÍA OFELIA CARMONA BALANDRANO**, toda vez que su domicilio se localiza en ésta Ciudad, como consta a foja 909 del expediente administrativo, elabórese la cédula de notificación respectiva y túrnense a la Actuaría adscrita a este juzgado para su diligenciación, en el entendido que una vez que sean emplazados los afectados, deberán señalar en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervenga en este asunto, domicilio ubicado en el lugar del juicio para efectos de oír y recibir notificaciones y se practiquen las diligencias necesarias; apercibidos que de no hacerlo, las notificaciones, aun las que conforme a las reglas generales deban hacerse personalmente, se le harán por **Boletín Judicial**, lo anterior con base en el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Por lo que respecta a las víctimas ERIKA LÓPEZ LÓPEZ, LUCERO ADRIANA CAMACHO XOLALPA y ALEJANDRA MORENO DE JESÚS, de igual manera como lo solicita la actora elabórese la correspondiente CEDULA DE NOTIFICACIÓN y túrnese a la C. Actuaría de la adscripción para que se sirva hacer de su conocimiento la tramitación del presente juicio y en su caso, manifiesten lo que a sus intereses convenga.

Aunado a lo anterior, toda vez que en la Sentencia Definitiva dictada el dieciséis de agosto de dos mil dieciséis en el toca 40/2015 por el Juez Cuadragésimo Quinto Penal de la Ciudad de México, en cuyo punto resolutive primero se determinó que se probó el DELITO DE TRATA DE PERSONAS en agravio, además de las víctimas referidas en el párrafo que precede, de **MARISOL ESQUIVEL GASPAS, FERNANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, ARACELI o ARACELI HERNÁNDEZ JIMÉNEZ, BLANCA AZUCENA PACHECO CALLEJA, ANA ANGÉLICA SANTIAGO URBINA, PATRICIA MARISOL GONZÁLEZ MONTES, JAZMIN FLORES ARCHUNDIA, BEATRIZ TREJO CASTILLO, AURORA ELIDIA GARCÍA LÓPEZ, ANDREA ACOSTA CASTAÑEDA, ISABEL ARRIAGA PAZ, NORMA CECILIA LUNA ESQUIVEL, SANDRA LÓPEZ GUTIÉRREZ, DANIELA GARCÍA RIVERA, VERÓNICA GARCÍA ALDANA, VERONICA ESCALANTE HERNÁNDEZ, MARISOL BUITRON HERNÁNDEZ, NEREDIA VILCHIS BELTRÁN, PATRICIA RUIZ MORALES O MORELOS, ADRIANA SÁNCHEZ CRISTÓBAL, CLAUDIA TAVÁREZ CASIMIRO y FÉLIX GONZÁLEZ ORTEGA**, y que en el escrito presentado ante la Oficialía de Partes de éste Juzgado el veinte de junio de dos mil diecisiete la actora manifestó que no cuenta con su ubicación e identificación, se ordena girar oficios al **C. DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA Y ESTADÍSTICA CRIMINAL (CENTRO DE CONSULTA) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, TELÉFONOS DE MÉXICO S.A.B. DE C.V., INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, INSTITUTO DE SEGURIDAD SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD**; para el efecto de que se sirvan informar a este Juzgado, si dentro de sus archivos se encuentra registrado algún domicilio de las víctimas citadas con la precisión de que el oficio dirigido a la Comisión Federal de Electricidad, se deberá especificar que la base de datos sobre la cual se solicita la información es la consumidores, clientes o usuarios; así como a la **Primera Secretaria de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno de este H. Tribunal**, a efecto de que permita acceder a la base de datos de la **SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL** a fin de verificar si en los archivos de la referida Institución obra registrado el domicilio de las víctimas a comento, autorizándose para tal efecto a los CC. **JOSE JAVIER GOMEZ MARTINEZ, JOSE GERARDO GALAN GOMEZ y GUSTAVO ELIZARRAGA HERNANDEZ.**

Por otra parte, de conformidad con el artículo 35, en relación con la fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, **publíquese el presente proveído por tres veces de tres en tres días, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles** en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en el periódico “EL SOL DE MÉXICO”, llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el plazo de **DIEZ DÍAS hábiles** contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su derecho convenga, apercibidos que en caso de no comparecer dentro del plazo concedido y no ofrecer pruebas en relación a este procedimiento, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, ello tomando de base el contenido del artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante, para que los reciba dentro del plazo de tres días, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 3 de la Ley de Extinción de Dominio.

Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito que se provee, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio del Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se procede a proveer sobre la admisión de las probanzas ofrecidas por la parte actora en los siguientes términos:

Se admiten:

I. LA DOCUMENTAL PÚBLICA consistente en las copias certificadas de la Averiguación Previa **FDTP/TP-1/T2/25/15-03**

II.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en las copias certificadas del Expediente Administrativo **FEED/T1/56/15-06**.

III.- LA CONFESIONAL a cargo de los afectados **GUILLERMO CARMONA ÁLVAREZ SU SUCESIÓN** y **MA. ELIDIA OFELIA BALANDRANO PERALES SU SUCESIÓN** quienes deberán desahogarla por conducto de su albacea Guillermo Carmona Balandrano; en preparación de esta prueba, **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE** a los mencionados afectados por conducto del citado albacea a fin de que comparezca al local de este juzgado a absolver posiciones al tenor del pliego de posiciones que en su caso exhiba la actora, el día y hora que para tal efecto se señale; apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les tendrá por confesos de las posiciones, que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.

IV.- LA RATIFICACIÓN DE CONTENIDO Y FIRMA A CARGO DE LOS PERITOS que refiere en las pruebas que señala con los numerales IV y V del capítulo de pruebas del escrito inicial de demanda, respecto de los dictámenes rendidos por cada uno en la Averiguación Previa **FDTP/TP-1/T2/25/15-03**, personas a quienes se ordena citar en forma personal en el domicilio señalado por el actor y mediante oficio, a efecto de que comparezcan el día y hora que se señale para la audiencia de desahogo de pruebas, para que bajo protesta de decir verdad manifiesten si reconocen o no el contenido de sus actuaciones realizadas en la averiguación previa antes mencionada, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por reconocidas las citadas actuaciones en cuanto a su contenido y para los efectos procesales correspondientes. Se precisa que en caso de resultar falso o inexactos los domicilios que proporciona el promovente para la notificación, la prueba a comento será declarada desierta.

Finalmente, se admiten VII.- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES y VIII.- LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO LEGAL Y HUMANA.

En cuanto a la fecha de la audiencia a que se refiere el artículo 44 de la ley de Extinción de Dominio, se reserva su señalamiento hasta que concluyan los plazos a que se refiere el citado numeral.

En relación a las **Medidas Cautelares**, se provee lo siguiente:

MEDIDA CAUTELAR I.

Con fundamento en el artículo 11 fracción I, y 40 fracción II, de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, **se declara la prohibición para enajenar o gravar** el bien inmueble ubicado en CALZADA MÉXICO TACUBA, NÚMERO 765, COLONIA TACUBA, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 11410, CIUDAD DE MÉXICO. IDENTIFICADO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL CON EL ANTECEDENTE DE LIBRO SECCIÓN 1, SERIE “A”, TOMO 154, VOLUMEN 10º FOJA 344, PARTIDA 443 Y SECCIÓN 1, SERIE “A”, TOMO 109, VOLUMEN 5, FOJA 448 PARTIDA 634, EL CUAL REGISTRA EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO; CASA SETECIENTOS SESENTA Y CINCO DE LA CALZADA MÉXICO TACUBA, CON UNA

SUPERFICIE DE 575 METROS CUADRADOS, a fin de evitar que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido. En consecuencia, gírese atento oficio al C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO para que proceda a inscribir la medida cautelar hasta en tanto se defina la situación legal del inmueble motivo de la presente medida, lo anterior a efecto de no conculcar derechos de las partes, debiéndose acompañar para tal efecto, copia certificada del presente proveído.

MEDIDA CAUTELAR II

Por otra parte, con base en el artículo 11, fracción V, y 40, fracción II, de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, **se decreta** bajo la más estricta responsabilidad de la parte actora **el aseguramiento del bien inmueble materia de este asunto** ubicado en el CALZADA MÉXICO TACUBA, NÚMERO 765, COLONIA TACUBA, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 11410, CIUDAD DE MÉXICO. IDENTIFICADO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL CON EL ANTECEDENTE DE LIBRO SECCIÓN 1, SERIE “A”, TOMO 154, VOLUMEN 10° FOJA 344, PARTIDA 443 Y SECCIÓN 1, SERIE “A”, TOMO 109, VOLUMEN 5, FOJA 448 PARTIDA 634, EL CUAL REGISTRA EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO; CASA SETECIENTOS SESENTA Y CINCO DE LA CALZADA MÉXICO TACUBA, CON UNA SUPERFICIE DE 575 METROS CUADRADOS, asegurado por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, teniéndose por designado como depositario judicial del mismo a la OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a quien se le previene para que dentro del término de TRES DÍAS acepte y proteste su cargo respecto del inmueble a que se ha hecho mención, lo anterior atento a lo dispuesto por el artículo 11 cuarto párrafo de la Ley de Extinción de Dominio que en su parte conducente cita: “...EN TODOS LOS SUPUESTOS, LOS BIENES MATERIA DE LAS MEDIDAS CAUTELARES QUEDARÁN EN DEPÓSITO DE ÁREAS ESPECIALIZADAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN CASO DE BIENES MUEBLES, O DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL, CUANDO SE TRATE DE BIENES INMUEBLES, y A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES QUE DETERMINE EL JUEZ...”, quedando obligado a informar a la Asamblea Legislativa y a este Juzgado sobre su administración en términos del quinto párrafo del mismo artículo 11 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, 13 última parte y 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio del Distrito Federal, pues dada la naturaleza del bien sujeto a extinción, el uso y destino del mismo, el menaje debe quedar resguardado y mantenerse en el interior del bien motivo de extinción, por lo que a consideración de este Órgano Jurisdiccional, dicho menaje debe quedar bajo el depósito de la OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Distrito Federal a efecto de hacer de su conocimiento que deberá presentarse en el local de este Juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el oficio ordenado, a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, debiendo tomar las medidas pertinentes para salvaguardar el inmueble del cual se le designa depositario judicial; teniendo también la obligación de rendir cuentas ante este Juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio, respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual, con fundamento en los artículos 22 y 31 de la Ley de Extinción de Dominio en relación con el artículo 41 en todas sus fracciones del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal y el diverso 557 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Las presentes medidas cautelares obligan a los propietarios, poseedores, quienes se ostenten como dueños, depositarios, interventores, administradores albaceas, o cualquier otro que tenga algún derecho sobre los bienes motivo de las cautelares decretadas, esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la multicitada Ley de Extinción de Dominio del Distrito Federal.

En consecuencia, proceda la persona encargada del turno a elaborar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del juzgado en forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve, por lo que quedan a su disposición para efectos de su diligenciación.

Por último y con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se hace del conocimiento de las partes que intervengan en el presente procedimiento que la información que se genere u obtenga en este procedimiento se considerará como restringida en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y que se guardará la más estricta confidencialidad sobre la información y documentos que se obtengan durante la substanciación del presente procedimiento, lo anterior con fundamento en el artículo 4, último párrafo, y artículo 22 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, en ese sentido se protegerá a las víctimas en las cuestiones relativas a sus datos personales.

Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexto de lo Civil y de Extinción de Dominio Licenciado HÉCTOR FLORES REYNOSO ante la C. Secretaria de Acuerdos “A” Licenciada ANA BERTHA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ que autoriza y da fe. Doy Fe.

Ciudad de México a doce de junio de dos mil dieciséis-

Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno. A fin de proveer lo que en derecho corresponda, con fundamento en lo previsto por el artículo 257 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, **SE PREVIENE** a la parte actora para que en el término de **CINCO DÍAS** contados a partir del día siguiente en que surta efectos el presente proveído realice lo siguiente: **1.** Aclare el nombre de las víctimas del presente asunto, toda vez que del Expediente Administrativo FEED/T1 /56/15-06 que exhibe como base de su acción, de la foja 616 a la 817 consta la Sentencia Definitiva de dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, dictada por el Juez Cuadragésimo Quinto Penal de la Ciudad de México, en la que tuvo por probado el delito de trata de personas en agravio de diversas personas, respecto de las cuales la parte actora únicamente señaló como víctimas a Marisol Esquivel Gaspar, Rika López López, Fernanda González Hernández, Lucero Adriana Camacho Xolalpa y Alejandra Moreno de Jesús, por lo deberá aclarar lo conducente, respecto de las demás personas que en su caso se pudieran considerar víctimas en el presente contradictorio. Debiendo exhibir cuatro **juegos de copias simples** del escrito de desahogo de prevención para los efectos previstos por la fracción IV del artículo 95 del Código Adjetivo, **EN EL ENTENDIDO QUE DE NO DESAHOGAR LA PRESENTE PREVENCIÓN DENTRO DEL PLAZO ANTES MENCIONADO, SE DEJARÁ DE DAR TRÁMITE A LA DEMANDA QUE ANTECEDE, DEBIENDO RECOGER LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS DENTRO DEL TÉRMINO DE SEIS MESES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE FENEZCA EL TÉRMINO CONCEDIDO PARA TALES EFECTOS, PROCEDIÉNDOSE A LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ARCHIVO JUDICIAL PARA SU DESTRUCCIÓN, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.** Guárdese en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos.- **NOTIFÍQUESE.-** Lo proveyó y firma el C. Juez Sexto de lo Civil y de Extinción de Dominio, Licenciado HÉCTOR FLORES REYNOSO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada Ana Bertha Rodríguez González, con quien se actúa y da fe.

LA SECRETARIA DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. ANA BERTHA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS”

EDICTO

JUZGADO 5º CIVIL.

EXP.532/2017

SEC. “B”

En los autos del juicio **DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **JESÚS VÁSQUEZ LÓPEZ, en su CALIDAD de parte AFECTADA**, el C. Juez Quinto de lo Civil de la Ciudad de México, dicto un auto que en su parte conducente dice:

Ciudad de México, a doce de junio del año dos mil diecisiete.

“...Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México, 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, **se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO interpuesta, en contra de JESÚS VÁSQUEZ LÓPEZ, en su CALIDAD de parte AFECTADA, quien resulta ser propietario del inmueble ubicado en CALLE LAJAS NUMERO 66, COLONIA CITLALI, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09660, CIUDAD DE MÉXICO, IDENTIFICADO CON EL ANTECEDENTE DE FOLIO 652854 AUXILIAR-59, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO: LOTE 59, MANZANA 19, ZONA 5, COLONIA STA. MA. AZTAHUACAN, IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE 1,383 METROS CUADRADOS.(UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES METROS CUADRADOS).**

Acción que, se ejercita con base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número FDTP/TP-1/T2/100/15-09 D01, iniciada en la Unidad de Investigación número FDTP-0101, de la Agencia Investigadora del Ministerio Público número TP-1, de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención del Delito de Trata de Personas de la Procuraduría General de Justicia la Ciudad de México, por delito de Trata de Personas, y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias para el traslado del escrito de demanda y documentos que se acompañaron a la misma, debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de **NOTIFICACIÓN PERSONAL**, que realice la Secretaría Actuarial Notificadora adscrita a este Juzgado, se ordena EMPLAZAR a JESÚS VÁSQUEZ LÓPEZ, en su CALIDAD de parte AFECTADA, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, y por su propio derecho o por conducto de quien legalmente lo represente a manifestar lo que a su derecho convenga, y si a su interés conviene opongan excepciones y defensas, y ofrezcan las pruebas conducentes para acreditar su dicho, ello atento a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio, apercibido que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho en términos del artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio.

Por otra parte, como lo solicita el promovente en el quinto punto petitorio, mediante **NOTIFICACIÓN PERSONAL** y con la entrega de las copias para el traslado del escrito de demanda y documentos que se acompañaron a la misma, debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, se ordena notificar en su calidad de víctimas a los CC. MARIO MADRIGAL DEGYVES, FERNANDO DÁVILA MARCIAL, MIGUEL ÁNGEL SALINAS BOCANEGRA Y CESAR EDY BALDERAS MARTÍNEZ, en los domicilios que se proporcionan en los sobres cerrados que acompañan, para que en el término de DIEZ DÍAS haga valer los derechos que le correspondan, respecto de la reparación del daño sufrido en su calidad de víctimas, en términos de los artículos 8 párrafo segundo y tercero, 50 de la Ley de Extinción de Dominio y conforme a lo dispuesto por el artículo 45 y demás relativos aplicables del Código Penal para la Ciudad de México, y en su caso ofrezcan las pruebas que estimen pertinentes, aunadas a las que, el Ministerio Público Especializado obtenga para acreditar dicha reparación, apercibiendo a las víctimas que, en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho.

LLAMAMIENTO A JUICIO DE TERCERO.

Por lo que hace al llamamiento del TERCERO A JUICIO, con fundamento en el artículo 22 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México, se ordena llamar como tercero a LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA, POR CONDUCTO DE SU

REPRESENTANTE LEGAL, en el domicilio proporcionado por el ocursoante, a fin de que le pare perjuicio la sentencia que llegue a dictarse y para que DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS haga valer los derechos que le correspondan, en términos de los artículos 8 párrafo segundo y tercero, 50 de la Ley de Extinción de Dominio y conforme a lo dispuesto por el artículo 45 y demás relativos aplicables del Código Penal para de la Ciudad de México, y en su caso ofrezca las pruebas que estime pertinentes, aunadas a las que, el Ministerio Público Especializado, apercibido el tercero llamado a juicio que, en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho.

PUBLICIDAD DEL ASUNTO.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, **publíquese el presente proveído por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES**, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en el periódico de circulación nacional “EL SOL DE MÉXICO”, llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, y para que ofrezcan las pruebas con las que consideren se acreditará su dicho, apercibidos que, en caso de no hacerlo, y de no ofrecer pruebas dentro del término antes concedido, precluirá su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, con fundamento en la Fracción V del artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de la Ley de Extinción de Dominio...”

Ciudad de México, a 13 de Junio del año 2017.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS,

(Firma)

LICENCIADA YAQUELINE GUZMÁN LIRA.

EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en el periódico de circulación nacional “EL SOL DE MÉXICO”

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
JUAN ULISES NIETO MENDOZA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana	610.70

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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 Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)