



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA	29 DE NOVIEMBRE DE 2018	No. 462
----------------	-------------------------	---------

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Acuerdo por el que se Establecen las Atribuciones de las Áreas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México 4

Secretaría de Gobierno

- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Enlace Electrónico donde se podrá Consultar el Manual Administrativo, con Número de Registro MA-33/271118-D-SEGOB-14/160617 9
- ♦ Aviso por el cual, se da a Conocer la Actualización del Concepto 1.4.2.1.7.17 y su Cuota, a cargo de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario 10

Secretaría de Salud

- ♦ Acuerdo por el que se Suprime el Sistema de Datos Personales denominado, “Expediente Clínico de la Unidad Médica en la Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes” 11

Secretaría de Finanzas

- ♦ Resolución por la que se Autoriza a Servicios de Cobranza Delegada S.A. de C.V., como Auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para Prestar los Servicios de Tesorería que se Indican 13

Secretaría de Seguridad Pública

- ♦ Aviso por el cual, se da a Conocer el Enlace Electrónico en el que podrá ser Consultado el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, con Número de Registro MA-2/161118-D-DGPA-4/010517 15
- ♦ Aviso por el cual, se da a conocer el Enlace Electrónico en el que podrá ser Consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Policía Auxiliar, con Número de Registro MEO-1/061118-D-DGPA-2/010416 16

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ Aviso por el cual, se da a Conocer el Enlace Electrónico en el que podrá ser Consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Policía Auxiliar, con Número de Registro MEO-2/171118-D-DGPA-4/010517 17

Procuraduría General de Justicia

- ♦ Acuerdo A/019/2018, del Procurador General de Justicia de la Ciudad de México, por el que se Emite el Protocolo para la Aplicación de los Procedimientos del Proyecto Antenas, a través del Personaje Animado Interactivo "Bosty Antenas R" 18

Secretaría de la Contraloría General

- ♦ Aviso SCGCDMX/I/0013/2018, a través del cual, se hace del Conocimiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Órganos de Apoyo y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que deberán Abstenerse de Recibir Propuestas y Celebrar Contratos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; con la empresa "Contacto Construcciones", S.A. de C.V. 33

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con Número de Registro MEO-194/181018-D-SEDEREC-16/160617 34
- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con Número de Registro MEO-193/181018-D-SEDEREC-16/160617 45

Alcaldía en Milpa Alta

- ♦ Nota Aclaratoria, relativa al Aviso por el cual, se dan a Conocer las Reglas de Operación de la Acción Social Ayudas Económicas y en Especie para el Fortalecimiento de la Cultura y las Tradiciones, para el Ejercicio 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con Fecha 22 de Febrero del 2018 62

Alcaldía en Tláhuac

- ♦ Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional "Reconocimiento Policiaco", para el Ejercicio Fiscal 2018 63

Instituto Electoral

- ♦ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se Declara la Pérdida del Derecho del Partido Movimiento Ciudadano, a Recursos Públicos Locales 66

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Foto Ojeda Estudio, S.A. de C.V. 75
- ♦ **Edictos** 76
- ♦ **Aviso** 78



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

JOSÉ RAMÓN AMIEVA GALVEZ, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos, 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Reforma Política de la Ciudad de México; 8°, fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 7°, párrafo primero, 12, párrafo primero y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 fracción VI de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, 7 fracción IV, de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, en su artículo 21, reconoce el derecho de las personas a relacionarse con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México a través de medios y canales de comunicación electrónicos, a efecto de que puedan realizar por vía electrónica todo tipo de solicitudes, escritos, recursos, reclamaciones y quejas, asimismo conocer la información relativa a los trámites y servicios de los Órganos de la Administración Pública, a través del sitio del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios.

Que el 12 de noviembre de 2013, en un ejercicio de innovación normativa, con una visión estratégica de atención ciudadana, simplificación administrativa y mejora regulatoria, se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, concebido como un instrumento institucional normativo, sistematizado, dinámico y accesible, que regula la inscripción, validación y difusión de la totalidad de trámites y servicios al público en un Registro Electrónico.

Que en términos de los numerales Quinto y Sexto de dicho instrumento, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, tienen la obligación de poner a disposición de los usuarios la información con las características y requisitos de los trámites y servicios de su competencia en las áreas de atención al público.

Que el 13 de octubre de 2014, con el fin de ofrecer una atención ciudadana accesible, confiable y de calidad, que constituya la identidad única de la Administración Pública de la Ciudad de México, fueron publicados los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, en cuyos objetivos específicos se señalan: diseñar y establecer el modelo en materia de atención ciudadana, relacionado con la identificación de necesidades y satisfacción ciudadana, trámites y servicios, mejora de procesos y de sistemas de calidad, así como constituir un marco que establezca las reglas en materia de atención ciudadana, calidad en los procesos de gestión y funcionamiento de las áreas y unidades que ofrecen atención para la gestión de trámites y servicios en la Administración Pública Local.

Que mediante ese instrumento se establece que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, contarán con Áreas de Atención Ciudadana, diseñadas para atender, a través de los canales presencial, telefónico o digital, en forma directa y continua, a los ciudadanos que requieren información, demandan trámites, servicios y asesorías.

Que para garantizar el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, y el Modelo Integral de Atención Ciudadana, y con la finalidad de promover la transparencia, evitar la discrecionalidad, eficientar recursos, homologar requisitos y formatos en la gestión de trámites y la solicitud de los servicios competencia de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como fomentar la atención ciudadana de calidad; resulta necesario establecer las atribuciones de las Áreas de Atención Ciudadana de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su personal; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. - El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las atribuciones de las Áreas de Atención Ciudadana en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. La aplicación y seguimiento le corresponde a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

TERCERO. - Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Áreas de Atención Ciudadana. - Al área de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, diseñada para atender a través de los canales presencial, telefónico o digital, en forma directa y continua a los ciudadanos que requieran información, demandan trámites, servicios y asesorías;

II: Coordinación General. - La Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México;

III. Dependencias. - Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia, la Oficialía Mayor y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México

IV. Entidades. - Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos

V. Lineamientos. - Los Lineamientos mediante los cuales se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal;

VI. Manual. - Al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

VII. Órganos Desconcentrados. - Los Órganos dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México

VIII. Registro. - A la Clave Única de Registro que identifica a cada Área de Atención Ciudadana, la cual es otorgada por la Coordinación General de Modernización Administrativa;

IX. Reglas de Operación. - Las Reglas de Operación de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios del Distrito Federal;

X. Servicio: La actividad, obra o prestación a cargo de la Administración Pública que tiene por objeto satisfacer necesidades individuales o colectivas, realizada por iniciativa de la propia autoridad o atendiendo peticiones ciudadanas o de la comunidad;

XI. Trámite. - La solicitud, aviso, manifestación o entrega de información y demás planteamientos que los particulares hacen ante la autoridad competente para cumplir una obligación u obtener una licencia, autorización, permiso, registro, confirmación o reconocimiento de derechos o el acto administrativo que autorice el ejercicio de una actividad prevista en una disposición legal o reglamentaria; y

XII. Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. - La Unidad Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor que tenga bajo su responsabilidad las materias de mejora regulatoria y simplificación administrativa en la Administración Pública de la Ciudad de México.

CUARTO. - Las Áreas de Atención Ciudadana, son las únicas áreas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México diseñadas para que en forma directa y continua atiendan a través de canales presenciales, telefónico o digital a los ciudadanos que requieran información, demanden trámites, servicios y asesorías.

Las Áreas de Atención Ciudadana Digital, Telefónica y Presencial de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben responder de manera uniforme, amable, transparente y de calidad, a los ciudadanos en su gestión; asimismo, deben contar con la clave única de registro como Áreas de Atención, o en caso de habilitarse, observar el procedimiento para su registro que establece en los Lineamientos.

En caso de remodelación, ampliación, adecuación o construcción de nuevas Áreas de Atención las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán contar con los recursos financieros, materiales y humanos mínimos que garanticen una Atención Ciudadana de calidad; asimismo, los espacios físicos deben contener los elementos obligatorios y cumplir con los requisitos y el procedimiento para obtener el visto bueno y registro emitidos por la Coordinación General, establecidos en los Lineamientos.

QUINTO. - Son atribuciones de las Áreas de Atención de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes:

I. Atender, a través de los canales presencial, telefónico o digital, a los ciudadanos que requieran información, demanden trámites, servicios y asesorías.

II. Brindar de manera verbal o escrita, toda la información acerca de los requisitos, fundamentos jurídicos, lugares, fechas, horarios y plazos de gestión de los trámites y servicios que se le soliciten.

III. Recibir y gestionar las solicitudes de los trámites, servicios y actividades de similar naturaleza de los particulares en los mismos términos en los que hayan sido inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

SEXTO. - Las Áreas de Atención de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán contar con el registro como Área de Atención emitido por la Coordinación General; en caso de no contar con éste, deberán regularizar dicha situación ante esa Coordinación a efecto de cumplir con lo dispuesto en el presente Acuerdo y lo establecido en los Lineamientos.

En el caso de que la Coordinación General tenga conocimiento de la existencia de Áreas de Atención Ciudadana, que no cuenten con el registro correspondiente podrá requerir a la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que inicie con el procedimiento para obtener el registro.

SÉPTIMO.- Únicamente podrán ser objeto de recepción y atención por las Áreas de Atención Ciudadana, las solicitudes de los trámites, servicios y actividades de similar naturaleza que se encuentren debidamente inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, cuenten con Constancia de Registro o Inscripción emitida por la Coordinación General a la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México y hayan sido publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el Manual y sus Reglas de Operación.

A efecto de dar a conocer los trámites que los particulares pueden realizar ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Coordinación General en su calidad de Unidad de Mejora Regulatoria, una vez concluido el proceso de inscripción de la totalidad de éstos, publicará el listado oficial en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que para su mayor difusión estará disponible en los portales web de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y el portal: <http://www.cgma.cdmx.gob.mx/>

OCTAVO.- Para la mejor atención al público y el despacho de los trámites, servicios o actividades de similar naturaleza, ingresados, turnados y gestionados a través de las Áreas de Atención Ciudadana; su personal deberá en todo momento conducirse bajo los principios de respeto, no discriminación, trato igualitario e imparcialidad, calidez, orden, imagen personal e institucional, agilidad, calidad en el servicio, eficacia, eficiencia, simplificación, transparencia, protección de datos personales, atención multicanal, prevención, atención prioritaria y accesibilidad universal que rigen la Atención Ciudadana y dar cabal cumplimiento a las obligaciones del personal de atención que se establecen en los Lineamientos.

NOVENO.- El personal de Atención Ciudadana, y las personas servidoras públicas en las áreas correspondientes, encargadas de la recepción, resolución y atención de trámites, servicios, actividades de similar naturaleza deberán, en el ámbito de su competencia, conocer, gestionar y sustanciar las solicitudes de los particulares en los mismos términos en los que hayan sido inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y cómo se difunden en el Portal de Trámites CDMX, utilizando los formatos de solicitud registrados, por lo que no podrán exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales, ni excederse en los plazos de respuesta establecidos en la normatividad aplicable.

A efecto de garantizar lo anterior, es obligación de las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, hacer del conocimiento a todo el personal, la información de la totalidad de los trámites y sus formatos de solicitud, en su caso, servicios y demás actividades de similar naturaleza bajo su responsabilidad conforme se difunden en el Portal de Trámites CDMX y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, y que deberán de abstenerse de utilizar información diferente, omitir o modificar los requisitos, plazos máximos de respuesta, áreas de atención.

DÉCIMO. - Son obligaciones del personal de las Áreas de Atención Ciudadana, en la gestión de trámites por los particulares:

- I. Orientar e informar con diligencia y oportunidad a los particulares las características, plazos y requisitos de los trámites;
- II. Recibir las solicitudes de trámites que sean presentadas por particulares. En caso de las que sean por escrito, emitir el acuse correspondiente y cuando se trate de solicitudes recibidas por vía telefónica, electrónica u otro medio, el personal proporcionará al interesado un número de folio para que pueda dar seguimiento a su solicitud;
- III. Turnar para su atención y resolución las solicitudes de trámites a las áreas competentes;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de la atención y resolución de los trámites, a efecto de obtener la oportuna respuesta a los mismos;
- V. Entregar a los particulares las respuestas, emitidas por las áreas competentes, que recaigan a las solicitudes de trámites.

DÉCIMO PRIMERO.- Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza, las Áreas de Atención Ciudadana y, en su caso, los sistemas informáticos que se implementen para la recepción de los mismos, deberán organizar los mecanismos de identificación de expedientes que consideren, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, debiéndose registrar en el Libro de Gobierno que quedará bajo resguardo de las Áreas de Atención Ciudadana y, en su caso, en los propios sistemas.

DÉCIMO SEGUNDO.- Es obligación de las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, realizar de manera inmediata y permanente la modificación, actualización o baja en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México la información de los trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza cuando se reforme, adicione o se derogue alguna disposición de carácter jurídico o administrativo que incida en la atención, substanciación o resolución de los trámites, servicios y actividades de similar naturaleza, de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual y sus Reglas de Operación.

DÉCIMO TERCERO. - Las Áreas de Atención Ciudadana brindarán el servicio de atención presencial al público en días hábiles y dentro de los horarios que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que previamente establezca y se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mismo que podrá suspenderse en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Los avisos, solicitudes, manifestaciones y cualquier promoción que reciban las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, por medio de sistemas electrónicos fuera del horario señalado, se tendrán por recibidas, para efectos del cómputo de los términos, a la primera hora del día hábil siguiente.

DÉCIMO CUARTO.- Es obligación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, apegarse a la imagen, prototipo arquitectónico, señalización y distribución establecida para

las Áreas de Atención Ciudadana, Módulos de Atención, Áreas de Atención y Oficinas, Áreas móviles incluyendo vehículos, stands y módulos en las que se orienten, informen, reciban, integren, registren y gestionen trámites, en el ámbito de su competencia en los Manuales de Identidad Gráfica y los Lineamientos.

DÉCIMO QUINTO. - El proceso de reclutamiento, evaluación, selección y contratación del personal de atención ciudadana, está a cargo de la Dirección General de Administración u homólogo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; para ello, deben observar que el personal cubra con el perfil, nivel de conocimientos y capacidad suficiente de acuerdo a lo dispuesto en Lineamientos.

El personal que opere en las Áreas de Atención Ciudadana deberá permanentemente portar a la vista los gafetes que los acrediten como personal de atención ciudadana.

DÉCIMO SEXTO. - Las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán remitir un informe mensual a la Coordinación General, en los plazos y términos establecidos en los Lineamientos, lo anterior con independencia de los informes que se brinden a otros Órganos de la Administración Pública cuya materia lo requieran.

DÉCIMO SÉPTIMO. - Las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de su Dirección General de Administración u homólogo, tendrán a su cargo los programas de capacitación para el Personal de Atención Ciudadana cuyos contenidos deberán abarcar temas relativos a la atención ciudadana y a sus principios, contenidos en los Lineamientos. Asimismo, se encargarán de realizar el registro de dichos programas y de remitir el informe de resultados al término de las actividades de capacitación a la Unidad Administrativa que corresponda.

Las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de su Dirección General de Administración u homólogo, tendrán a su cargo la obligación de que el personal en funciones en las Áreas de Atención Ciudadana, cumpla con los cursos y programas de capacitación obligatorios en materia de atención ciudadana que desarrolle la Coordinación General en coordinación con otras áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México y que los mismos obtengan las constancias de aprobación para poder realizar funciones de atención ciudadana.

DÉCIMO OCTAVO. - Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, por conducto de la persona titular de la Dirección General de Administración u homólogo, cuidarán que las Áreas de Atención Ciudadana operen con la tecnología adecuada que asegure la atención ciudadana de calidad al público, en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

DÉCIMO NOVENO. - Las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México establecerán acciones permanentes de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de las Áreas de Atención Ciudadana en sus procesos internos de atención ciudadana en concordancia con los Lineamientos y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en la Ciudad de México, a los veintisiete del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OROZCO LORETO.- FIRMA.**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Licenciado Guillermo Orozco Loreto, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 8 fracción II, 12, 87, 115, fracción I, 118 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 6, 15 fracción I, 16 fracción IV, XII, 23 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Gobierno, es una Dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la que corresponden entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Jefe de Gobierno con otros órganos de gobierno local, poderes de la unión, con los gobiernos de los estados y con las autoridades municipales, normar, operar y administrar los reclusorios, centros de readaptación social y los centros de internamiento y tratamiento externo para adolescentes, coadyuvar con el Órgano Judicial del Distrito Federal, en la ejecución de sentencias penales por delitos del fuero común, y ejecutar las medidas de protección, orientación y tratamiento impuestas a los adolescentes en términos de las normas aplicables, así como conducir la política interior que compete al Jefe de Gobierno y no se atribuya expresamente a otra dependencia, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones del Jefe de Gobierno.

Que corresponde entre otras atribuciones, expedir los manuales de organización de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento, previa autorización de la unidad administrativa competente de la administración pública, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados y publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México

Que con fecha 27 de noviembre de 2018, la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de México, comunicó a la Secretaría de Gobierno, mediante oficio OM/CGMA/3365/2018, que con fecha 21 del mismo mes y año emitió dictamen de procedencia del Manual Administrativo de la Secretaría de Gobierno por el que se aprueba dicho instrumento normativo, con número de registro MA-33/271118-D-SEGOB-14/160617; por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO PARA CONSULTAR EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-33/271118-D-SEGOB-14/160617.

ÚNICO.- Se da a conocer el enlace electrónico para consultar el Manual Administrativo de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, con número de registro **MA-33/271118-D-SEGOB-14/160617**, el cual se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica www.sideo.cdmx.gob.mx, en “Estructuras Orgánicas” correspondiente al apartado de la Secretaría de Gobierno, así como en la liga www.sideo.cdmx.gob.mx/index.php/portal_c/detalleEstructura/15.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de 2018

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firma)
LICENCIADO GUILLERMO OROZCO LORETO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**Subsecretaría de Sistema Penitenciario**

Mtro. Gerardo Almonte López, Director Ejecutivo de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con fundamento en el artículo 23 Fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 32, 37 Fracción XV y 92 Duodécimos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y Regla 24 de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de Enero del 2018, comunica lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL CONCEPTO Y CUOTA DEL CONCEPTO 1.4.2.1.7.17**LISTADO ÚNICO DE CONCEPTOS, CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS PARA LOS CENTROS GENERADORES
SECRETARÍA DE GOBIERNO/SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO**

Centro Generador: “Subsecretaría de Sistema Penitenciario”

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota (\$)
1.4.2.1.7	Uso de espacio para la elaboración de alimentos para internos, personal técnico administrativo y operativo en los Centros Penitenciarios y Comunidades de Tratamiento a Menores		
1.4.2.1.7.17	Instituto Abierto Casa de Medio Camino	Mes	3,487.00

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este aviso deja sin efectos la publicación de fecha 15 de febrero de 2018, en relación al concepto 1.4.2.1.7.17

Ciudad de México a 20 de noviembre de 2018

(Firma)

MTRO. GERARDO ALMONTE LÓPEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Dr. Román Rosales Avilés, Secretario de Salud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6 y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54 fracción I y 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 36, 37, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de los habitantes de la Ciudad de México, para los efectos legales correspondientes, el contenido del:

ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIME EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “EXPEDIENTE CLÍNICO DE LA UNIDAD MÉDICA EN LA COMUNIDAD PARA EL DESARROLLO DE ADOLESCENTES”

CONSIDERANDO

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6º, que el derecho a la información será garantizado por el Estado y en consecuencia, para el ejercicio del mismo, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de protección, respecto a la información relativa a la vida privada de las personas, así como de sus datos personales, en posesión de los Sujetos Obligados y con las excepciones que fijen las leyes.

II. Que de acuerdo a la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 19 de julio de 2013, respecto de nuestra Carta Magna, se establece en su artículo 16, párrafo segundo que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger los derechos de terceros.

III. Que la Ley de Salud del Distrito Federal señala que los habitantes de la Ciudad de México, independientemente de su edad, género, condición económica o social, identidad étnica o cualquiera otro, tienen derecho a la protección a la salud y que el Gobierno de la Ciudad de México, las dependencias y entidades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de cumplir este derecho.

IV. Que a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México le corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud de la Ciudad de México, así como organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general referidos en la Ley de Salud del Distrito Federal.

V. Que la Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes, dejará de existir debido al traslado en su totalidad de los adolescentes que se encontraban cumpliendo una medida de internamiento a la Comunidad de Tratamiento Especializado para Adolescentes, en consecuencia, fue necesaria la transferencia de los expedientes clínicos de los usuarios del servicio médico a la Comunidad de Tratamiento Especializado para Adolescentes.

VI. Que el Sistema de Datos Personales que se suprime mediante el presente Acuerdo fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; en este contexto, se detalla el nombre del Sistema de Datos Personales a suprimir con su respectivo folio y fecha de registro en el RESDP: Sistema de Datos Personales denominado “Expediente Clínico de la Unidad Médica en la Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes”, 0108018931227111028 y 28/10/2011.

VII. Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 36 y 37 fracciones I, III y IV, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, corresponde a cada Sujeto Obligado determinar mediante acuerdo emitido por su titular, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia y que cada sujeto obligado deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la creación, modificación o supresión de un sistema de datos personales, he tenido a bien dictar el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIME EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO
“EXPEDIENTE CLÍNICO DE LA UNIDAD MÉDICA EN LA COMUNIDAD PARA EL DESARROLLO DE
ADOLESCENTES”**

PRIMERO. Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado “Expediente Clínico de la Unidad Médica en la Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes” mismo que se conforma por expedientes clínicos de los usuarios del servicio médico de la Unidad Médica de la Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes, debido al traslado en su totalidad de los adolescentes que se encontraban cumpliendo una medida de internamiento a la Comunidad de Tratamiento Especializado para Adolescentes, en consecuencia, fue necesaria la transferencia de los expedientes clínicos de los usuarios del servicio médico a la Comunidad de Tratamiento Especializado para Adolescentes.

SEGUNDO. Destino y destrucción de datos; se establece como destino de los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales que se suprime, el archivo clínico de la Unidad Médica de la Comunidad de Tratamiento Especializado para Adolescentes.

TERCERO. Ciclo vital de los datos personales: los datos personales correspondientes a expedientes clínicos de los usuarios del servicio, se encontrarán disponibles para el ejercicio del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los mismos, de su titular o su representante legal, hasta en tanto concluyan los plazos de conservación establecidos por las disposiciones aplicables, o cuando dejen de ser necesarios para los fines por los cuales fueron recabados, es decir, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.4 de la “Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico”, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos previstos en los artículos 36 y 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

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

Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2018

(Firma)

**Dr. Román Rosales Avilés
Secretario de Salud de la Ciudad de México**

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A SERVICIOS DE COBRANZA DELEGADA S.A. DE C.V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN

JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ, Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 329, fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México, y con fundamento en los artículos 1º, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, primer párrafo, 95 y 115, fracciones IV y XII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, primer párrafo, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX y XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6º, 7º, fracción II, 9º, 10, 11, 12, 13, 15, párrafo primero, 37, 41, 102, 326, 327, 328, fracción II, 329 fracción IV, 330, 331, párrafo segundo, 332, 333, 334, 336, 337, 338, fracción III, 340, 341, 342, fracción IV y 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México; 1º, 2º, 7º, fracción VIII, inciso B), 26, fracción X y 35, fracciones IX, X y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno de la Ciudad de México es promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en un marco de legalidad y seguridad jurídica.

Que de conformidad con los artículos 6º, 327, 328, fracción II y 329, fracción IV, del Código Fiscal de la Ciudad de México, todos los ingresos que tenga derecho a percibir la Ciudad de México, serán recaudados por las autoridades fiscales o por las personas morales y físicas legalmente autorizadas por la Secretaría de Finanzas.

Que el artículo 327, del Código Fiscal de la Ciudad de México, dispone que se entenderá por servicios de Tesorería aquellos relacionados con las materias de recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría Finanzas.

Que en la recaudación de los ingresos se debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información y precisión.

Que **SERVICIOS DE COBRANZA DELEGADAS.A. DE C.V.**, cuenta con los medios necesarios para prestar los Servicios de Tesorería, en términos de lo dispuesto en el artículo 333, del ordenamiento legal antes señalado, consistente en la recepción, custodia y concentración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México.

Que para llevar a cabo con mayor eficacia y eficiencia la recaudación tributaria para la Ciudad de México y otorgar mayor seguridad jurídica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, resulta conveniente autorizar a **SERVICIOS DE COBRANZA DELEGADAS.A. DE C.V.**, como Auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para prestar los Servicios de Tesorería especificados en el párrafo anterior, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A SERVICIOS DE COBRANZA DELEGADAS.A. DE C.V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN

PRIMERO.-Se autoriza a **SERVICIOS DE COBRANZA DELEGADAS.A. DE C.V.**, (a través de sus comisionistas) para fungir como Auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo los Servicios de Tesorería a que se refiere el artículo 327, del Código Fiscal de la Ciudad de México, única y exclusivamente por lo que respecta al servicio de recaudación que consiste en la recepción, custodia y concentración de fondos de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La autorización a que se refiere esta Resolución operará solo en los casos, forma y términos que se disponen en el contrato de prestación de Servicios Auxiliares de Tesorería respectivo, así como en los anexos técnicos del mismo, por lo que este Auxiliar de la Secretaría de Finanzas, prestará los Servicios de Tesorería de conformidad con lo estipulado en el referido contrato, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, relativas a la prestación del servicio de recaudación.

TERCERO.- La Auxiliar a que se refiere la presente resolución, está obligada, en términos de lo dispuesto en los artículos 102, del Código Fiscal de la Ciudad de México, 169, 183 y 186 y demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a guardar absoluta reserva en lo que concierne a los datos considerados como información confidencial, suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados.

CUARTO.- El personal adscrito a **SERVICIOS DE COBRANZA DELEGADA S.A. DE C.V.**, y a sus comisionistas facultados para llevar a cabo la operación de las funciones autorizadas a través de este instrumento jurídico, de ninguna manera podrán ser considerados personal de la Secretaría de Finanzas, pero serán responsables de los hechos constitutivos de delito en que incurran, en términos de la legislación aplicable.

QUINTO.- Los servicios de recaudación tributaria que preste **SERVICIOS DE COBRANZA DELEGADAS.A. DE C.V.**, y sus comisionistas, en virtud de lo dispuesto en este instrumento legal, no causarán ningún costo adicional para los contribuyentes y estarán sujetos a la vigencia y supervisión que lleve a cabo el órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las facultades de auditoría que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y su Reglamento.

SEXTO.- La Tesorería de la Ciudad de México brindará a **SERVICIOS DE COBRANZA DELEGADAS.A. DE C.V.**, todas las facilidades para que opere eficazmente la autorización a que se refiere esta Resolución.

SÉPTIMO.-La Secretaría de Finanzas, sin menoscabo de lo dispuesto en esta Resolución, conserva en todo caso, la facultad de ejercer directamente las funciones cuyo ejercicio se autoriza.

OCTAVO.- La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución entrará en vigor a partir del día de su publicación.

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

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2018

LA SECRETARIA DE FINANZAS

(Firma)

JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ

POLICÍA AUXILIAR

PRIMER SUPERINTENDENTE ÁNGEL ERIC IBARRA CRUZ, Director General de la Policía Auxiliar, con fundamento en el artículo 56 Fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el Dictamen **MA-2/161118-D-DGPA-4/010517** otorgado por la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL QUE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA AUXILIAR CON NÚMERO DE REGISTRO: MA-2/161118-D-DGPA-4/010517.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, con número de registro: **MA-2/161118-D-DGPA-4/010517**, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, mediante Oficio N° SSP/OM/DEDOA/0002684/2018 de fecha 13 de noviembre de 2018.

SEGUNDO.- El Manual Administrativo estará disponible para su consulta física y acceso a la información pública, en las oficinas de la Policía Auxiliar, sita en la Ciudad de México en Av. Insurgentes No. 202, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06400.

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

CUARTO.- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico <http://www.pa.cdmx.gob.mx>, en el que podrá ser consultado el Manual Administrativo, que entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2018

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICÍA AUXILIAR**

(Firma)

**PRIMER SUPERINTENDENTE
MTRO. ÁNGEL ERIC IBARRA CRUZ**

POLICÍA AUXILIAR

PRIMER SUPERINTENDENTE ÁNGEL ERIC IBARRA CRUZ, Director General de la Policía Auxiliar, con fundamento en el artículo 56 Fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el Dictamen **MEO-1/061118-D-DGPA-2/010416** otorgado por la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL QUE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA POLICÍA AUXILIAR CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-1/061118-D-DGPA-2/010416.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Policía Auxiliar, con número de registro: **MEO-1/061118-D-DGPA-2/010416**, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, mediante Oficio N° SSP/OM/2080/2018 de fecha 6 de noviembre de 2018.

SEGUNDO.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Policía Auxiliar estará disponible para su consulta física y acceso a la información pública, en las oficinas de la Policía Auxiliar, sita en la Ciudad de México en Av. Insurgentes No. 202, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06400.

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

CUARTO.- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico <http://www.pa.cdmx.gob.mx>, en el que podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Policía Auxiliar, que entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2018

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICÍA AUXILIAR**

(Firma)

**PRIMER SUPERINTENDENTE
MTRO. ÁNGEL ERIC IBARRA CRUZ**

POLICÍA AUXILIAR

PRIMER SUPERINTENDENTE ÁNGEL ERIC IBARRA CRUZ, Director General de la Policía Auxiliar, con fundamento en el artículo 56 Fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el Dictamen **MEO-2/171118-D-DGPA-4/010517** otorgado por la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL QUE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA POLICÍA AUXILIAR CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-2/171118-D-DGPA-4/010517.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Policía Auxiliar con número de registro: **MEO-2/171118-D-DGPA-4/010517**, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, mediante Oficio N° SSP/OM/DEDOA/0002685/2018 de fecha 16 de noviembre de 2018.

SEGUNDO.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Policía Auxiliar, estará disponible para su consulta física y acceso a la información pública, en las oficinas de la Policía Auxiliar, sita en la Ciudad de México en Av. Insurgentes No. 202, Col. Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06400.

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

CUARTO.- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico <http://www.pa.cdmx.gob.mx>, en el que podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Policía Auxiliar, que entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2018

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICÍA AUXILIAR**

(Firma)

**PRIMER SUPERINTENDENTE
MTRO. ÁNGEL ERIC IBARRA CRUZ**

ACUERDO A/019/2018 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, POR EL QUE SE EMITE EL PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO ANTENAS A TRAVÉS DEL PERSONAJE ANIMADO INTERACTIVO "BOSTY ANTENAS R" EN LAS INVESTIGACIONES QUE REALIZA LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Con fundamento en los artículos 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; I, 2, 3, 4, 12, 23 y 24, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 4 y 5 de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1º, establece la obligación del Estado mexicano de respetar en todo momento los derechos humanos otorgados por la Constitución y los tratados internacionales de los que éste sea parte, así como también las garantías para su protección, ello en favor de toda persona, incluyendo a las personas menores de edad; en su artículo 4º, nuestra Constitución obliga al Estado a velar por el interés superior de la niñez, garantizando sus derechos; además, la Convención de los Derechos del Niño, reitera estos derechos y obliga a atender la guía de actuación que permita alcanzar una protección y bienestar de las niñas, niños y adolescentes, dotándolos de oportunidades para su desarrollo físico, mental y social.

Que en atención a la incorporación del sistema procesal penal acusatorio al régimen jurídico de la Ciudad de México, y por consiguiente, la aplicación del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como los principios que devienen del mismo, resulta indispensable actualizar el “Acuerdo A/010/2012 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE EMITE EL PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO ANTENAS A TRAVÉS DEL PERSONAJE ANIMADO INTERACTIVO "BOSTY ANTENAS R" EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL”.

Que con dicha actualización e incorporación a los procedimientos relacionados con la aplicación de la herramienta interactiva BOSTY ANTENAS R, se logrará acceder a la información que puedan conocer las niñas, niños y adolescentes que tengan la calidad de víctimas o testigos dentro de una carpeta de investigación.

Que el agente del Ministerio Público, en todo momento mantiene la conducción y mando de la investigación, por lo que BOSTY ANTENAS R representa una herramienta que servirá de canal de comunicación con la niña, niño o adolescente, la cual es operada por personal del área de psicología capacitado para ello, que en el caso es el psicólogo operador de BOSTY ANTENAS R y será registrado a través de un sistema de videgrabación.

Que la Procuraduría ha incorporado la utilización de medios tecnológicos que coadyuven en la Investigación y que al mismo tiempo protejan los derechos de la niñez, con la finalidad de aportarlos al procedimiento penal.

Que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de diversos criterios, ha establecido la exigencia a todas las autoridades que intervienen en la procuración e impartición de justicia, para que identifiquen, diseñen y empleen las acciones que más beneficien a las niñas, niños y adolescentes, para disminuir los efectos negativos de los actos criminales y de los procesos judiciales sobre su persona; por lo que debe optarse siempre por reducir al mínimo el número de entrevistas y audiencias en las que participen las personas menores de edad.¹

Que en ese sentido, la herramienta BOSTY ANTENAS R coadyuva a evitar la revictimización de las niñas, niños y adolescentes, apoyando las técnicas de investigación del agente del Ministerio Público.

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

1. Tesis: 1a. CCCLXXXVIII/2015, Tomo I, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, diciembre de 2015, página 267, número de registro: 2010615. Y Tesis: 1a. CCCLXXXVIII/2015, Tomo I, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, diciembre de 2015, página 261, número de registro: 2010608.

ACUERDO

PRIMERO.- Se emite el "Protocolo para la Aplicación de los Procedimientos del Proyecto Antenas a través del Personaje Animado Interactivo "BOSTY ANTENAS R" en las investigaciones que realiza la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México", que establece los procedimientos que deberán observarse para la debida aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R durante las entrevistas; como mecanismo de apoyo en la práctica de dictámenes periciales; en la identificación y desarrollo de líneas de investigación; para la atención de contención de crisis psicológica; y como apoyo psicoterapéutico a las niñas, niños y adolescentes que han sido víctimas o testigos en un hecho la ley señale como delito.

SEGUNDO.- El Comité Técnico estará conformado por la persona titular de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México y las personas titulares de las áreas siguientes:

- I.** Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes;
- II.** Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Delitos Sexuales;
- III.** Fiscalía de Procesos en Juzgados Familiares;
- IV.** Dirección General de Atención a Víctimas del Delito;
- V.** Coordinación General de Servicios Periciales;
- VI.** Jefatura General de la Policía de Investigación;
- VII.** Coordinación General del Instituto de Formación Profesional; y,
- VIII.** Oficialía Mayor.

TERCERO.- Las áreas responsables de la aplicación del Protocolo, entregarán semestralmente al Comité Técnico una relación de casos en los que se haya utilizado el personaje animado interactivo BOSTY ANTENAS R, para recabar la entrevista de la niña, niño o adolescente en su calidad de víctima u ofendido o testigo de un delito.

CUARTO.- Funciones del Comité Técnico:

- I.** Revisar semestralmente los casos en los que se haya utilizado herramienta BOSTY ANTENAS R para evaluar el cumplimiento de los objetivos del Protocolo;
- II.** Determinar ajustes para optimizar su uso e identificar necesidades de capacitación;
- III.** Supervisar el uso adecuado de la herramienta y la pericia de los psicólogos capacitados para su operación;
- IV.** Generar los indicadores para el monitoreo, análisis y evaluación del Protocolo; y,
- V.** Atender las necesidades de capacitación y especialización, las cuales informará al Instituto de Formación Profesional así como a la Asociación Civil Antenas por los Niños, con la finalidad de implementar los programas correspondientes.

QUINTO.- Para su funcionamiento, el Comité tendrá la estructura siguiente:

- I.** Una Presidencia, representada en la persona titular de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México;
- II.** Una Vicepresidencia, a cargo de la persona titular de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, debiendo auxiliar al Presidente en su encargo; y,
- III.** Una Secretaría Técnica, que recaerá en la persona titular de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Delitos Sexuales, quien convocará al Comité Técnico.

El Comité sesionará dos veces al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que resulten necesarias previa convocatoria que, con 24 horas de anticipación, realice la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la persona que presida el Comité.

Las personas titulares de las áreas antes citadas, podrán designar en su representación a una persona suplente que tendrá derecho a voz y voto. Las determinaciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

SEXTO.- La Secretaría Técnica, deberá convocar a una sesión inicial a más tardar 15 quince días después de la entrada en vigor del presente Acuerdo y Protocolo, a efecto de dar inicio a los trabajos del Comité Técnico.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo A/010/2012 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se emite el Protocolo para la Implementación del Proyecto Antenas a través del personaje animado interactivo “BOSTY ANTENAS R” en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicado el 26 de junio de 2012 en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal.

CUARTO.- La Oficialía Mayor proveerá del capital humano y los recursos materiales necesarios para la implementación del Protocolo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE NOVIEMBRE 2018.**

(Firma)

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

PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO ANTENAS A TRAVÉS DEL PERSONAJE ANIMADO INTERACTIVO BOSTY ANTENAS R EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

I. JUSTIFICACIÓN

La Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México, atendiendo a los principios rectores de protección a los derechos de la niñez, dentro del desarrollo de sus funciones en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio, ha incorporado la utilización de aquellas herramientas científicas y tecnológicas que puedan complementar y desarrollar de forma adecuada su intervención dentro del procedimiento penal.

En ese sentido, suscribió un Convenio de Colaboración el 17 de mayo de 2011, con Antenas por los Niños A.C., cuyo objeto es establecer los mecanismos de colaboración y coordinación, para la realización de acciones conjuntas en la implementación del Proyecto Antenas en determinadas áreas de la Procuraduría, del cual derivó la creación del ACUERDO A/010/2012 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE EMITE EL PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO ANTENAS A TRAVÉS DEL PERSONAJE ANIMADO INTERACTIVO "BOSTY ANTENAS R" EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

Con la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio al régimen jurídico de la Ciudad de México, se tornó ineludible la necesidad de actualizar y adecuar tanto el Acuerdo A/010/2012, como el citado protocolo, así como analizar los resultados de su implementación con la finalidad de fortalecer su aplicación en aquellos casos que resulte necesario.

Naturaleza y características del personaje interactivo BOSTY ANTENAS R

El personaje interactivo BOSTY ANTENAS R, cuenta con la naturaleza siguiente:

- a) Es una herramienta utilizada por el agente del Ministerio Público, que servirá de canal de comunicación con la niña, niño o adolescente, la cual es operada por el personal capacitado para ello, que en este caso es el psicólogo;
- b) Promueve un ambiente que puede resultar de gran confianza e interés, captando la atención de las niñas, niños o adolescentes durante el desarrollo de una entrevista;
- c) Al contar con características propias, como son tratarse de un personaje asexuado, cuyo modulador de voz recrea un tono agudo que facilita la proyección y que conoce poco o nada de este planeta, le permiten establecer rapport con la niña, niño o adolescente, facilitando la comunicación con los mismos; y,
- d) Es un medio de comunicación cibernético, audiovisual e interactivo, que se documenta mediante la videograbación, ya que cuenta con un sistema de circuito cerrado que registra su aplicación.

Dadas sus particularidades, BOSTY ANTENAS R constituye una alternativa con las características siguientes:

- a) Es una vía de apoyo operada por psicólogos capacitados, útil y eficaz para realizar una entrevista a niñas, niños y adolescentes que tengan la calidad de víctimas o testigos;
- b) Es un método eficaz que ayuda a promover la comunicación al aprovechar la atracción de las niñas, niños y adolescentes por BOSTY ANTENAS R, generando un intercambio de información; y,
- c) Es un procedimiento para desarrollar la entrevista, que permitirá obtener información de las niñas, niños y adolescentes con calidad de víctimas o testigos, en la investigación de hechos posiblemente constitutivos de delito, en todos aquellos casos en que la evaluación de viabilidad lo permita.

Asimismo, BOSTY ANTENAS R funcionará como un instrumento que busca alcanzar una protección efectiva e integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo los aspectos siguientes:

1. Mecanismo de interrelación del trabajo multidisciplinario

La aplicación de BOSTY ANTENAS R, se constituye como un mecanismo auxiliar en el trabajo multidisciplinario de la Procuraduría entre sus operadores, en un clima de confianza con la niña, niño o adolescente que se encuentra en calidad de víctima o testigo, facilitando al mismo tiempo, se proporcione la atención correspondiente a través de los diferentes servicios que presta la Procuraduría.

2. Protección del interés superior de las niñas, niños y adolescentes

BOSTY ANTENAS R se constituye como un mecanismo efectivo de protección al principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en un ambiente que incrementa la posibilidad de expresarse dentro de un marco de confidencialidad, que podrá disminuir la angustia y ansiedad, minimizando el grado de revictimización.

3. Herramienta en la investigación de la violencia hacia las niñas, niños y adolescentes

Las niñas, niños y adolescentes son un grupo vulnerable debido a sus condiciones biopsicosociales, lo que los puede exponer como víctimas de abuso o maltrato físico, psicológico o sexual y/o explotación laboral, generando alteraciones en el desarrollo de su personalidad, ya que esa violencia en ocasiones es conservada como secreto por éstos, quienes además, pueden ser manipulados o amenazados para no hablar sobre ello, por lo que la aplicación de BOSTY ANTENAS R, aportará información en la investigación y atención a las personas menores a través de su entrevista.

4. Auxiliar en la investigación de delitos de realización oculta

En los delitos de realización oculta, obtener la entrevista de la niña, niño o adolescente es esencial, lo cual se logrará recurriendo a la pericia del psicólogo operador, quien desarrollará la entrevista a través de herramientas científicas y tecnológicas como BOSTY ANTENAS R, accediendo a la información de forma eficaz, lo que minimizará el proceso de revictimización.

5. Minimizar el proceso de revictimización

Con la aplicación de BOSTY ANTENAS R se logrará obtener la información necesaria para la investigación, o bien, alcanzar alguno de los objetivos plasmados en este protocolo, garantizando que el recordar el hecho resulte lo menos lesivo para la niña, niño o adolescente, minimizando su revictimización, al percibirlo ajeno al órgano investigador, además de que, al ser operado por un psicólogo con conocimiento sobre el desarrollo del pensamiento y conducta infantiles, se obtendrá información realizando preguntas adecuadas y entendibles al desarrollo de la persona menor.

II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Objetivo general.

Establecer el procedimiento para la debida utilización de la herramienta BOSTY ANTENAS R durante las entrevistas, peritajes e investigaciones, en aquellos casos en los que se encuentren relacionados en calidad de víctimas o testigos niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de obtener elementos, datos y medios de prueba para la integración de la carpeta de investigación o la sustanciación de procesos penales.

2. Objetivos específicos.

- a) Establecer los mecanismos para informar al representante de la persona menor de edad sobre el consentimiento informado para desarrollar el procedimiento de aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R;
- b) Determinar el procedimiento de contención a seguir, tanto por el agente del Ministerio Público como por el psicólogo que deba intervenir en la aplicación de BOSTY ANTENAS R, cuando la niña, niño o adolescente se encuentre en un estado de crisis;
- c) Establecer el procedimiento para la realización de la evaluación de viabilidad, sus requisitos y alcances en la aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R a las niñas, niños y adolescentes;
- d) Identificar el momento adecuado para la aplicación de BOSTY ANTENAS R, procurando que dicha aplicación se realice en el menor tiempo posible, previa autorización del psicólogo evaluador y lograr resultados eficientes, minimizando en todo momento la revictimización de las niñas, niños y adolescentes;
- e) Servir como mecanismo para llevar a cabo las entrevistas ante el agente del Ministerio Público, o bien, durante el proceso penal en que las niñas, niños y adolescentes tengan la calidad de víctimas o testigos, en los casos viables, aminorando el proceso de revictimización;
- f) Auxiliar en el tratamiento psicológico de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido víctimas o testigos;
- g) Informar por medio de la interacción con BOSTY ANTENAS R a las niñas, niños y adolescentes, su situación jurídica y las posibles determinaciones;
- h) Establecer criterios de evaluación de la eficacia y análisis local, de los resultados en el uso de BOSTY ANTENAS R;
- i) Determinar los parámetros para la capacitación de los psicólogos que intervienen en el procedimiento de aplicación de la herramienta, atendiendo como elementos mínimos que deberán incluirse:
 - I.- Un análisis del perfil de los psicólogos operadores;
 - II.- Técnicas de entrevista a niñas, niños y adolescentes;
 - III.- Psicología del desarrollo;
 - IV.- Psicoterapia infantil; y,
 - V.- Manejo de la herramienta BOSTY ANTENAS R.

III. GLOSARIO

EVALUACIÓN DE VIABILIDAD. Al estudio realizado por el personal de Psicología, encaminado a determinar las posibilidades de éxito o fracaso de la aplicación de la prueba, la cual deberá atender a la edad y condiciones particulares de las niñas, niños y adolescentes sobre las que se pretende aplicar la herramienta BOSTY ANTENAS R.

INTERÉS SUPERIOR. Al derecho sustantivo que exige adoptar un enfoque proactivo basado en los derechos humanos, en el que colaboren todos los responsables de garantizar el mayor bienestar, físico, psicológico, cultural y espiritual de manera integral de niñas, niños y adolescentes, el respeto a su sexualidad y sano desarrollo psicosexual, así como reconocer

su dignidad humana, que le permita alcanzar una vida plena. Asimismo, debe ser considerado como principio interpretativo fundamental y como una norma de procedimiento siempre que se tenga que tomar una decisión que afecte a una niña, niño o adolescente en concreto.

PSICÓLOGO OPERADOR.- El psicólogo capacitado para el manejo del personaje animado interactivo BOSTY ANTENAS R.

PSICÓLOGO EVALUADOR.- El psicólogo con conocimientos en desarrollo y conducta infantiles, que examinará a la niña niño o adolescente con la finalidad de determinar la viabilidad de la aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R.

RAPPORT.- En psicología, es la técnica de crear una conexión de empatía con otra persona para que se comuniquen con menos resistencia. Es la atmósfera de confianza limitada, seguridad, comodidad e intimidad que genera el entrevistador. El rapport es fundamental, ya que por medio del control emocional se propicia que el entrevistado se exprese con confianza.

REVICTIMIZACIÓN. A los efectos negativos que se pueden producir cuando de manera inicial se le han afectado unos derechos a una persona y como consecuencia de la exposición o experiencia derivada del delito inicial, la persona vuelve a sufrir.

IV. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1. Etapas del desarrollo infantil

Es importante destacar algunos enfoques teóricos, que diversos autores han llevado a cabo sobre las etapas del desarrollo de la personalidad de las niñas, niños y adolescentes, en ese sentido el presente protocolo toma como referencia teórico-conceptual, entre otros, la teoría psicoanalítica de Sigmund Freud, la teoría psicosocial planteada por Erik Erikson, además, de la teoría del desarrollo infantil de Jean Piaget y la teoría Histórico Cultural del Desarrollo de Lev Vygotsky.

En ese mismo sentido, deben considerarse para el desarrollo del procedimiento los factores siguientes:

- a) Ansiedad;
- b) Lenguaje infantil;
- c) Autoestima;
- d) Cognición; y,
- e) Máxima protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.

Durante la aplicación de BOSTY ANTENAS R, el psicólogo tendrá en cuenta como aspectos principales la edad, condiciones particulares, el tipo de lenguaje, la condición sociocultural y la situación emocional de la niña, niño o adolescente; asimismo, tratándose de la entrevista, el Ministerio Público entregará al personal de psicología las preguntas previamente formuladas para su consenso tomando en cuenta el objetivo a alcanzar por el agente del Ministerio Público, y en su caso, ordenará que se apliquen los ajustes razonables pertinentes.

2. Principios rectores en materia de derechos de la infancia.

Algunos de los principios que guían la actividad encaminada a la protección de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes que se tomarán en consideración, entre otros, durante la implementación del presente Protocolo, así como en los procedimientos establecidos dentro del mismo, son los siguientes:

- a) Protección integral de las niñas, niños y adolescentes;
- b) Interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- c) No discriminación;
- d) Participación;
- e) Perspectiva de género; y,
- f) Derecho a la información de las niñas, niños y adolescentes.

V. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Normatividad Internacional

- a) Declaración de los Derechos del Niño;
- b) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- c) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;
- d) Convención Americana sobre Derechos Humanos;
- e) Convención sobre los Derechos del Niño;
- f) Convención para la Eliminación de Todas las formas de Discriminación contra la Mujer;
- g) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer;
- h) Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en condiciones de vulnerabilidad;
- i) Directrices sobre la Justicia en Asuntos Concernientes a los Niños Víctimas y Testigos de Delitos; y,
- j) Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder.

- Normatividad Federal

- a) Código Nacional de Procedimientos Penales;
- b) Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y,
- c) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

- Normatividad Local

- a) Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México;
- b) Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal;
- c) Ley de Víctimas para la Ciudad de México;
- d) Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y,
- e) Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Normatividad Interna

- a) Acuerdo A/014/2008 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se establecen los lineamientos de actuación de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en las diligencias en que intervengan niñas y niños víctimas de delito; y,
- b) Convenio de Colaboración que celebran Antenas por los niños, A.C. y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

VI. PROCEDIMIENTO.

Capítulo Primero.**De las áreas responsables de los procedimientos para la aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R.**

Las áreas de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México, que por sus funciones tienen la obligación de intervenir tanto en el proceso de implementación del presente protocolo, así como durante el procedimiento de aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos, son las siguientes:

- a) Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes;
- b) Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Delitos Sexuales;
- c) Fiscalía de Procesos en Juzgados Familiares;
- d) Dirección General de Atención a Víctimas del Delito;
- e) Coordinación General de Servicios Periciales;
- f) Jefatura General de la Policía de Investigación;
- g) Coordinación General del Instituto de Formación Profesional; y,
- h) Oficialía Mayor.

Capítulo Segundo.**De la intervención y contención de crisis de la niña, niño o adolescente.**

Cuando al arribo de las instalaciones o dentro de las mismas, se detecte que la niña, niño o adolescente se encuentra en una situación de crisis emocional, el agente del Ministerio Público, deberá solicitar la intervención del psicólogo operador, para que lleve a cabo las acciones siguientes:

- a) Desarrollar de acuerdo con sus competencias, una fase de intervención terapéutica a efecto de disminuir la ansiedad de la niña, niño o adolescente hasta lograr estabilizarlo emocionalmente;
- b) Establecer, una vez superada la crisis, el lapso de tiempo necesario que deberá otorgarse a la niña, niño o adolescente, para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento de aplicación de la herramienta, así como las atenciones necesarias durante dicho tiempo;
- c) Activar una fase de intervención propedéutica, en caso de resultar necesario, con la finalidad de incorporar a la persona menor de edad de forma clara y sencilla, en el conocimiento mínimo indispensable respecto al trabajo que se desarrollará con la aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R; y,
- d) Rendir el informe correspondiente a su intervención al agente del Ministerio Público.

Capítulo Tercero.**De la valoración inicial de la niña, niño o adolescente para determinar la viabilidad del uso de BOSTY ANTENAS R.**

1. El personal encargado de la valoración inicial será el psicólogo evaluador debidamente certificado por la Fundación Antenas en la aplicación de BOSTY ANTENAS R, quien contará con cédula profesional y deberá haber sido capacitado en el uso de BOSTY ANTENAS R, técnicas de entrevista a niñas, niños y adolescentes; psicología del desarrollo y psicoterapia infantil.

Con la finalidad de determinar la viabilidad de aplicación de BOSTY ANTENAS R, el psicólogo atenderá, entre otros, los criterios siguientes:

- a) **Problemas de comunicación.** El psicólogo analizará las dificultades de la niña, niño o adolescente para expresar los hechos que se investigan, enfocándose en identificar la causa que motiva esa alteración en los mecanismos de comunicación, así como la posibilidad de que se pueda direccionar a BOSTY ANTENAS R hacia la generación de un vínculo que permita a la persona menor de edad expresarse de la forma más clara y precisa para allegarse de la información necesaria para esclarecer el hecho cuando la niña, niño o adolescente hubiere sido víctima, ofendido o testigo de los mismos, y en su caso aplicará los ajustes razonables que resulten necesarios.
- b) **Edad.** Que las niñas, niños o adolescentes se encuentren en un rango de edad de 3 a 17 años, considerándose el parámetro anterior como ideal para la aplicación de la herramienta.
- c) **Atención.** Que la niña, niño o adolescente sea atraído por BOSTY ANTENAS R y que genere confianza que le permita expresarse.

- d) **Dificultades en el aprendizaje.** Será aplicable a personas que presenten “dificultades en el aprendizaje”, previa valoración del mismo y a solicitud ministerial, en los términos de este protocolo.
- e) **Tiempo.** Que el psicólogo operador de BOSTY ANTENAS R, valore el momento idóneo para llevar a cabo la entrevista con la niña, niño o adolescente.
- f) **Crisis emocional.** Que la víctima, ofendido o testigo no se encuentre en situación de crisis, para lo cual, deberán aplicarse los mecanismos de contención que resulten apropiados al caso concreto, de conformidad con el capítulo segundo del presente protocolo.
- g) **Momento de aplicación de la herramienta.** El psicólogo que evalúe la viabilidad deberá precisar el momento más adecuado para la aplicación de BOSTY ANTENAS R, considerando la posibilidad de realizarlo en el tiempo más propicio para la obtención de la información, así como evitar que la niña, niño o adolescente presente cansancio, hambre, sueño o alguna otra circunstancia que afecte su atención, procurando que se realice ésta con la menor dilación y en su caso generar las condiciones necesarias para su aplicación.
- h) **Mínima afectación a la niña, niño o adolescente.** De la misma forma, el psicólogo observará que la aplicación de la herramienta resulte lo menos lesiva a la psique de la niña, niño o adolescente, debiendo ponderar y hacer del conocimiento del agente del Ministerio Público el resultado de dicha valoración, entre la necesidad de obtener información, respecto de las alteraciones que pudiese provocar la utilización de la herramienta en la persona menor.

2. El psicólogo evaluador, cómo mínimo deberá informar dentro de la evaluación de viabilidad, lo siguiente:

- a) La causa que motiva la alteración de la niña, niño o adolescente en sus mecanismos de comunicación, determinando si a través de BOSTY ANTENAS R, es posible generar un canal de comunicación que le permita expresarse;
- b) Establecer si de conformidad con la edad y condiciones particulares de la niña, niño o adolescente evaluado, es posible que BOSTY ANTENAS R atraiga su atención, generando confianza en el mismo y sea aceptado por la psique del evaluado;
- c) Tratándose de niñas, niños o adolescentes que presenten dificultades en el aprendizaje, deberá precisar en primer lugar, si es factible generar un puente de comunicación con la persona menor, además de la posibilidad de que éste se encuentre acompañado por alguna persona que pueda ayudar a entender lo que está manifestando, o en su caso, señalar la forma en que éste se comunica.
- d) Dentro de la evaluación de viabilidad, el psicólogo evaluador tendrá la obligación de establecer si la niña, niño o adolescente presenta algún rasgo o alteración en su personalidad, que pudiera detonar una crisis emocional al momento de realizar la intervención con BOSTY ANTENAS R;
- e) Precisar el momento en que de acuerdo con el análisis integral de la niña, niño o adolescente, resulta más conveniente aplicar la herramienta;
- f) Determinar si es factible que la niña, niño o adolescente interactúe por su propia cuenta con BOSTY ANTENAS R dentro del espacio de la cabina destinado para ello y permanecer solo en la misma;
- g) Establecer el horario que considera más conveniente para realizar la entrevista, además de recomendar que la niña, niño o adolescente evite actividades que puedan generar cansancio, somnolencia, hambre, falta de atención o cualquier situación que pueda alterar su estado físico y psicológico; y,
- h) Informar las posibles consecuencias que pudiese ocasionar la aplicación de la herramienta en cuanto al grado de revictimización al que pudiera ser sometida la niña, niño o adolescente evaluado y las consecuencias psíquicas que pudieran gestarse.

Capítulo Cuarto.**Del procedimiento para realizar las entrevistas mediante el personaje animado interactivo BOSTY ANTENAS R.****1. Consentimiento informado del procedimiento para la aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R:**

Una vez que el agente del Ministerio Público determine la necesidad de aplicación de BOSTY ANTENAS R, deberá informar a los padres, tutores, representantes o a la persona con la que en su caso acuda la persona menor, respecto a las etapas que forman parte del procedimiento, obteniendo la firma de aceptación del registro de consentimiento y en caso de que lo anterior no sea posible, porque los padres tutores, representantes o persona con la que acudan éstos, sean señaladas como responsables del hecho que se investiga o por cualquier otra circunstancia, se dará aviso a la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes a efecto de que en el ejercicio de sus atribuciones realice la representación coadyuvante y otorgue dicho consentimiento, o en su defecto, el agente del Ministerio Público conjuntamente con el asesor jurídico, otorgarán dicho consentimiento.

2. Solicitud de intervención en crisis:

El agente del Ministerio Público investigador de judicialización o de estrategias procesales, dentro de cualquiera de las fases de la etapa de investigación, solicitará por medio del Sistema de Interoperatividad de Actuaciones Procedimentales o por cualquier otro medio que resulte efectivo, la solicitud de intervención del psicólogo evaluador a efecto de que realice lo siguiente:

- a) Evaluar si la niña, niño o adolescente se encuentra en situación de crisis, a fin de brindar la atención y contención correspondiente; e,
- b) Informar de la atención brindada a la niña, niño o adolescente, así como el tiempo recomendado para continuar con el procedimiento.

3. Solicitud de evaluación de viabilidad:

El agente del Ministerio Público, a través del Sistema de Interoperatividad de Actuaciones Procedimentales, solicitará la evaluación de viabilidad al psicólogo, mismo que deberá realizar lo siguiente:

- a) Practicar la entrevista dentro del espacio destinado para ello, con el fin de asegurar la integridad de la niña, niño o adolescente;
- b) Determinar la necesidad de contar con alguna persona que auxilie para entender las expresiones y los mecanismos de comunicación, cuando se trate de niñas, niños o adolescentes con dificultades de aprendizaje;
- c) Aplicar las técnicas de entrevista para niñas, niños y adolescentes, así como sus conocimientos en cuanto a psicología del desarrollo y psicoterapia infantil para desarrollar la entrevista que determine la viabilidad de aplicar la herramienta a la persona menor, considerando la mínima afectación a los derechos e interés superior de la niña, niño y adolescente; y,
- d) Rendir la evaluación de viabilidad por escrito, donde establecerá los elementos señalados en el numeral dos del Capítulo tercero.

4. Personal que podrá intervenir en la aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R.

Una vez recibida la evaluación de viabilidad sobre la aplicación de BOSTY ANTENAS R, el agente del Ministerio Público determinará el personal que podrá intervenir en la realización de la entrevista a la niña, niño o adolescente, atendiendo de forma concreta los objetivos que se pretendan alcanzar con la aplicación de ésta herramienta, quienes podrán ser los siguientes:

- a) Agente del Ministerio Público, de investigación de judicialización o de estrategias procesales, según la etapa procesal en que se encuentre;
- b) Oficial Secretario o Auxiliar Ministerial;
- c) Psicólogo operador de BOSTY ANTENAS R;

- d) Perito en Psicología, cuando se trate de una entrevista para apoyo de dictamen psicológico o de determinación de atención terapéutica;
- e) Trabajador social;
- f) Asesor Jurídico; y,
- g) Policía de Investigación.

5. Interrogatorio para el desahogo de la entrevista de niñas, niños y adolescentes.

- a) Determinada la fecha y hora para la realización de la entrevista a la niña, niño o adolescente por medio de BOSTY ANTENAS R, el agente del Ministerio Público, tomando en consideración el objetivo que pretende alcanzar, así como la identificación de la información que se requiere en el caso concreto, deberá previo al desarrollo de la misma, establecer una mesa de trabajo con el psicólogo operador, para exponer los objetivos antes señalados;
- b) Se entregará por escrito un cuestionario que contenga aquellas preguntas que considere deberán formularse a la niña, niño o adolescente, así como la información que desea obtener con las mismas;
- c) Dentro de la mesa de trabajo, el psicólogo operador de BOSTY ANTENAS R, estará en posibilidad de señalar al agente del Ministerio Público las observaciones que considere necesarias respecto al objetivo que se pretende alcanzar, sobre las condiciones en que deberá realizarse la entrevista así como sobre la idoneidad de las preguntas, haciendo hincapié en que aplicará la técnica de entrevista que considere más eficaz para su desahogo y mejor comprensión y comunicación con la persona menor, a fin de amortizar la revictimización, protegiendo el superior bienestar de la niña, niño y adolescente.

6. Procedimiento previo al inicio de la entrevista por medio de BOSTY ANTENAS R.

Se ubicará a las personas que estarán presentes de la forma siguiente:

I.- Dentro de la cabina de control de BOSTY ANTENAS R:

- El psicólogo operador de BOSTY ANTENAS R;
- El agente del Ministerio Público de investigación de judicialización o estrategias procesales;
- El Oficial Secretario;
- El Perito en Psicología, cuando se trate de una entrevista que tenga como finalidad servir como apoyo a un dictamen psicológico o bien, para determinar la aplicación de la atención terapéutica;
- El agente de la Policía de Investigación, en los casos en que se pretenda obtener información para agotar líneas de investigación; y,
- El Asesor Jurídico de la víctima u ofendido.
- El representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- La defensa.
- Los peritos designados por la defensa.

El psicólogo operador de BOSTY ANTENAS R explicará a los presentes, que deberán permanecer en orden, absoluto silencio y que no podrán grabar por ningún medio el procedimiento seguido dentro de la cabina de control.

II.- Dentro de la cabina de BOSTY ANTENAS R:

- La niña, niño o adolescente, cuyo análisis de viabilidad hubiese resultado positivo; y,
- La persona trabajadora social, en caso de que resulte necesario el apoyo de éste.

La persona trabajadora social, no podrá participar en la entrevista, por lo que deberá permanecer en absoluto silencio.

III.- Dentro de la cabina de control de BOSTY ANTENAS R, en el área destinada para la reproducción de la videograbación:

- El padre, madre, tutor o representante de la niña, niño o adolescente.

7. De la entrevista a través de BOSTY ANTENAS R.

- a) El psicólogo operador previo al inicio de la entrevista, deberá analizar el estado psicológico en que se presente la niña, niño o adolescente, con la finalidad de determinar que éstos se encuentran en condiciones de interactuar con BOSTY ANTENAS R; en caso contrario, lo hará del conocimiento del agente del Ministerio Público a efecto de que valoren la viabilidad de diferir o cancelar la misma;
- b) El psicólogo operador dentro de la grabación, establecerá el día y la hora en la que se desarrolla la entrevista; quiénes son las personas que intervienen y su ubicación; el motivo de la diligencia o acto de investigación, haciendo referencia a si se trata de una-entrevista, un mecanismo de información para la niña, niño o adolescente, una entrevista para apoyo terapéutico, o bien, una entrevista para el dictamen psicológico; así como el número de carpeta de investigación;
- c) Se dará inicio a la entrevista, creando un ambiente de confianza entre BOSTY ANTENAS R y la niña, niño o adolescente, procediendo a introducir las preguntas dentro de la conversación, habiendo la posibilidad de incluir más preguntas de resultar necesario para la investigación;
- d) La entrevista durará tanto tiempo como sea necesario, sin embargo, se deberá considerar que la niña, niño o adolescente se encuentre en posibilidad de continuar con ésta;
- e) En caso de que durante la entrevista, la niña, niño o adolescente presente alteraciones psicoemocionales, el psicólogo operador a solicitud del agente del Ministerio Público, suspenderá la sesión, asimismo, aplicará los mecanismos de intervención en crisis, con el fin de estabilizar a la persona menor de edad y proseguir con la diligencia, en caso contrario, dará por concluida la misma cuando se requiera una intervención de forma personal y directa con la niña, niño o adolescente;
- f) Una vez que el agente del Ministerio Público, previa consulta con aquellas personas que intervengan en la aplicación de la herramienta, considere que se han agotado los objetivos previamente establecidos, determinará la conclusión de la entrevista, por lo que el psicólogo operador, deberá cerrar la sesión de la forma más adecuada;
- g) La aplicación de BOSTY ANTENAS R no se limitará a una sola sesión, por lo que podrá aplicarse tantas y cuantas veces sea necesario, siempre que se encuentre debidamente justificada y no afecte el estado psicológico de la niña, niño o adolescente.

8. Del registro de la entrevista a través de la herramienta BOSTY ANTENAS R.

- a) Se registrará a través de la videograbación generada dentro de la cabina de control;
- b) La videograbación que se genere deberá garantizar que la información recabada sea completa y que se encuentre íntegra, la cual se registrará para los efectos de su Cadena de Custodia conforme a la normatividad aplicable;
- c) Cada entrevista deberá registrarse por separado;
- d) Al finalizar la entrevista, el agente del Ministerio Público colocará una etiqueta de identificación en el disco compacto, o dispositivo de almacenamiento que contenga la videograbación, misma que deberá estar signada por los intervinientes o en su defecto deberán plasmar su huella dactilar, en caso de no poder o no querer firmar, deberá asentar dicha observación en la misma;
- e) En atención a la naturaleza jurídica de BOSTY ANTENAS R, en ningún caso podrá considerarse el registro en que se haya documentado la entrevista como un indicio o evidencia;
- f) En los casos en que la videograbación contenga escenas o palabras que a criterio del agente del Ministerio Público atenten contra la dignidad o la integridad de la niña, niño o adolescente, deberá acordar el resguardo de la información videograbada de forma reservada, tomando las medidas pertinentes en caso de que se solicite su reproducción;
- g) Cuando alguna Fiscalía que no sea de las señaladas en el presente Protocolo, cuente con niñas, niños o adolescentes cuya calidad sea la de víctimas o testigos, y se considere necesario realizar la entrevista utilizando la herramienta BOSTY ANTENAS R, deberá solicitar la intervención a través de la Secretaría Técnica, quien se encargará de realizar en sus instalaciones la intervención de conformidad con el presente protocolo de forma inmediata;
- h) Aquellas personas que hubieren intervenido dentro de la entrevista a través de la herramienta BOSTY ANTENAS R, omitirán comunicar a la niña, niño o adolescente la información obtenida;
- i) En caso de requerirse la reproducción de la videograbación para desahogar una diligencia ministerial, desarrollar un acto de investigación, elaborar un dictamen o como acceso a los registros por parte del imputado y su defensor, el agente del Ministerio Público la realizará en condiciones de estricta privacidad, situación que quedará asentada dentro del registro de la diligencia o acto de investigación que genere la reproducción, o bien, dentro de la entrevista al imputado o su defensor, en la que se establecerá la forma en que se permitió el acceso;

- j) El agente del Ministerio Público determinará los mecanismos para la debida conservación del disco compacto o dispositivo de almacenamiento que contenga la videograbación, incorporando a la carpeta de investigación el anexo que señale la realización de dicha entrevista;
- k) Todo aquello que no se encuentre previsto en este Protocolo, se resolverá por el agente del Ministerio Público como responsable de la diligencia, tomando como referencia los estándares internacionales, el interés superior del niño, niña o adolescente, la opinión del psicólogo operador de BOSTY ANTENAS R, así como el Código Nacional de Procedimientos Penales, en todo lo que resulte aplicable.

Capítulo Quinto.

De la intervención psicoterapéutica mediante BOSTY ANTENAS R.

1.- El agente del Ministerio Público de investigación de judicialización o de estrategias procesales, canalizará al servicio de psicoterapia a la niña, niño o adolescente víctima o testigo en los casos que así lo requiera, siguiendo el procedimiento de derivación correspondiente.

2.- Cuando la niña, niño o adolescente se encuentre en tratamiento psicoterapéutico y el psicólogo tratante considere que BOSTY ANTENAS R puede servir como medio de comunicación para obtener avances en el tratamiento, podrá solicitar al agente del Ministerio Público que tenga a su cargo la carpeta de investigación, la aplicación de dicha herramienta, justificando su utilización como un recurso para el tratamiento de niñas, niños y adolescentes que han sido víctimas o testigos de un hecho que la ley señala como delito.

También se podrá utilizar en aquellos casos que durante el proceso psicoterapéutico las niñas, los niños o adolescentes se mantengan reticentes para hablar o incluso entrar solos al espacio terapéutico, constituyéndose BOSTY ANTENAS R como un medio generador de rapport para su inducción en el trabajo psicoterapéutico.

Se utilizará para niñas, niños o adolescentes que no respondan favorablemente ante la modalidad psicoterapéutica que comúnmente se realiza, siempre y cuando la evaluación de viabilidad determine que es factible su utilización.

Capítulo Sexto.

Del desarrollo de líneas de investigación.

1. Cuando dentro de una investigación, el agente de la Policía de Investigación determine la necesidad de contar con la entrevista de una niña, niño o adolescente que tenga la calidad de víctima, ofendido o testigo, lo hará del conocimiento de forma inmediata al agente del Ministerio Público;
2. El agente del Ministerio Público, analizará la posibilidad de aplicar la herramienta BOSTY ANTENAS R, en atención a las circunstancias de los hechos y de la niña, niño o adolescente;
3. En caso de considerarlo procedente, el agente del Ministerio Público aplicará el procedimiento establecido en el presente Protocolo, a partir de la evaluación de viabilidad;

Dicha entrevista constituirá dato de prueba para la integración de la investigación correspondiente.

4. Al momento de aplicar la herramienta de mérito, el agente de la Policía de Investigación, estará en posibilidad de tomar nota de todos aquellos datos que resulten relevantes para la investigación; y,
5. Finalmente, el agente de la Policía de Investigación estará facultado para solicitar la reproducción de la videograbación, siempre que sea necesario para obtener o corroborar los datos que arrojen su investigación.

Capítulo Séptimo.

Del apoyo para dictamen psicológico

1.- Cuando dentro de una investigación, el agente del Ministerio Público hubiere solicitado el desarrollo de un dictamen psicológico y el psicólogo asignado después de haber generado una entrevista con la niña, niño o adolescente que tenga la calidad de víctima, ofendido o testigo, en compañía de sus padres, tutores o representantes, determine que es necesario

aplicar la herramienta BOSTY ANTENAS R, en virtud de la problemática o imposibilidad que represente la comunicación con la persona menor, derivado de alguna afectación psicológica o crisis emocional en que se encuentre, lo hará del conocimiento de forma inmediata al agente del Ministerio Público;

2.- El agente del Ministerio Público, analizará y ponderará la posibilidad de aplicar la herramienta BOSTY ANTENAS R, en atención a las circunstancias de los hechos y de la niña, niño o adolescente;

3.- En caso de considerarlo procedente, el agente del Ministerio Público aplicará el procedimiento establecido en el presente Protocolo, a partir de la evaluación de viabilidad;

4.- Al momento de aplicar la herramienta citada, el psicólogo asignado para emitir el dictamen, estará en posibilidad de establecer nuevos cuestionamientos que resulten idóneos para apoyar la emisión del dictamen solicitado; y,

5.- Finalmente, el psicólogo asignado para emitir el dictamen, estará facultado para solicitar la reproducción de la videograbación, siempre que sea necesario para obtener o corroborar los datos que apoyen la emisión del mismo.

Capítulo Octavo.

Del ofrecimiento y desahogo de la testimonial especial

Tomando en consideración el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, la videograbación obtenida de la entrevista realizada a través de la herramienta BOSTY ANTENAS R, puede ser ofrecida como un medio de prueba, como testimonial especial, por considerarse la vía menos gravosa para la niña, niño o adolescente víctima o testigo de un hecho que la ley señala como testigo.

VII. CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

a) El Instituto Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México, en coordinación con la Asociación Civil Antenas por los Niños, serán los encargados de capacitar, evaluar y certificar al personal de la Procuraduría que cubra el perfil para el manejo y aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R, de acuerdo con los parámetros que para tal efecto determinen éstos, así como las áreas responsables de la aplicación de la herramienta, lo que se acreditará con la constancia que emitan al respecto;

b) El Instituto de Formación Profesional será el responsable de capacitar y sensibilizar continuamente al personal que interviene en la implementación de este protocolo.

c) El programa de capacitación contendrá como mínimo, los elementos siguientes:

- a. Operación del personaje animado interactivo BOSTY ANTENAS R;
- b. Derechos de la infancia (sustantivos y procesales);
- c. Técnicas de entrevista a niñas, niños y adolescentes;
- d. Sensibilización para la atención de niñas, niños y adolescentes;
- e. Valoración inicial para el uso de la herramienta;
- f. Intervención psicoterapéutica con niñas, niños y adolescentes;
- g. Etapas del desarrollo infantil; y,
- h. Psicología del desarrollo.

VIII. MONITOREO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.

La evaluación de los procedimientos de aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R, estará a cargo del Comité Técnico.

El Comité Técnico analizará semestralmente los casos en los que se ha aplicado BOSTY ANTENAS R, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos del Protocolo y determinar ajustes para optimizar su uso e identificar necesidades de capacitación, los que se harán del conocimiento del Instituto de Formación Profesional y de la Asociación Civil Antenas por los Niños, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de que se emita el informe respectivo, con el fin de que se coordinen en la implementación de los programas correspondientes.

El Comité Técnico generará los indicadores para el monitoreo, análisis y evaluación de la aplicación de la herramienta BOSTY ANTENAS R, así como el cumplimiento del protocolo.

ANEXO 1

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA REALIZAR LA ENTREVISTA A LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE POR MEDIO DEL PERSONAJE ANIMADO INTERACTIVO BOSTY ANTENAS R

Fiscalía _____
Carpeta de Investigación _____
Ciudad de México, a ____ de _____ de ____

C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO P R E S E N T E

La (el) que suscribe _____, por medio del presente manifiesto que he sido
(Nombre de la madre, padre, tutor o representante)
debidamente informada(o) por personal de esta Procuraduría del procedimiento para realizar la entrevista mediante el
personaje animado interactivo BOSTY ANTENAS R a mí _____ de nombre _____
(Parentesco) (Nombre de la niña, niño o adolescente)
por lo que otorgo MI CONSENTIMIENTO, sin que medie ningún tipo de presión física o emocional, para la realización de
la misma.

A T E N T A M E N T E

Nombre y huella
Niña, niño o adolescente

Nombre y firma
Madre, padre, tutor, responsable o representante

Aviso SCGCDMX/I/0013/2018

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS,
ÓRGANOS DE APOYO Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Que el 16 de noviembre de 2018, esta Secretaría de la Contraloría General notificó la resolución del 9 de noviembre del mismo año, a través de la cual determinó el impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos en materia de obra pública, con número de expediente SCGCDMX/DGL/DRI/DI-10/2018, a la persona moral “Contacto Construcciones”, S.A. de C.V., con clave de Registro Federal de Contribuyentes CCO980309PI0.

Que con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 16 fracción IV y 34 fracción LVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 8, 37 fracción VII y 67 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 1º, 7 fracción XIV, numeral 1.2, 102 fracción IV y 104 fracción IV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de julio de 2017; esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con dicha persona moral, por un plazo de un año, contado a partir de la fecha en que la Secretaría de la Contraloría General notificó la resolución a la persona moral “Contacto Construcciones” S.A. de C.V., por lo tanto publíquese la presente declaratoria de impedimento mediante el aviso correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

DR. EDUARDO ROVELO PICO

CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Verónica Martínez García, Directora de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Noveno, fracción XVI de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, y del Lineamiento Quinto, Fracción IV de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración de la Administración Pública de la Ciudad de México; y de conformidad con el número de registro MEO-194/181018-D-SEDEREC-16/160617, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-194/181018-D-SEDEREC-16/160617.

CONTENIDO

I.- MARCO JURÍDICO-AADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II.- OBJETIVO GENERAL

III.- INTEGRACIÓN

IV.- ATRIBUCIONES

V.- FUNCIONES

VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII.- PROCEDIMIENTO

VIII.-GLOSARIO

IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1.- Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

2.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

3.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.

4.- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

CIRCULARES

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.

LINEAMIENTOS

1.- Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

2.- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

3.- Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y lo complementan las disposiciones vigentes en la materia.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

III.- INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
Secretaría Técnica	Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
Vocales	Dirección General de Desarrollo Rural. Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades. Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias. Contralores Ciudadanos
Asesor/a	Subdirección Jurídica.
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
Invitadas/os	Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial. Personas Servidoras Públicas propuestas por la Presidencia en coadyuvante en la exposición de asuntos que se someterán a la dictaminación del Subcomité.

IV.- ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno :

DEL COMITÉ

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con la Secretaría, Subsecretarías, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

V.- FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual, para los casos en que no fueron señaladas en tal instrumento.

DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz pero no voto.

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;

III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;

IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;

V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y

VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

DE LA O EL ASESOR

I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;

II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;

III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México así como de la normatividad que resulte aplicable; y

IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz pero no tendrán derecho a voto.

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz.

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;

V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza, para que en el ámbito de su competencia substancie los procesos y procedimientos derivados de la presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

DE LAS Y LOS INVITADOS

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;

II. Aportar en sus participaciones argumentos, exposiciones, documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;

III. Fundar y motivar sus participaciones y aportaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité y de los que participe; y

IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SUPLENCIAS

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica .

II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia .

III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente .

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, 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.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente , no podrá celebrarse la sesión.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar , como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Orden del día
- c) Acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento de acuerdos

- e) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- f) Asuntos generales

La información señalada en los incisos c) y d) y f) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

DEL QUÓRUM

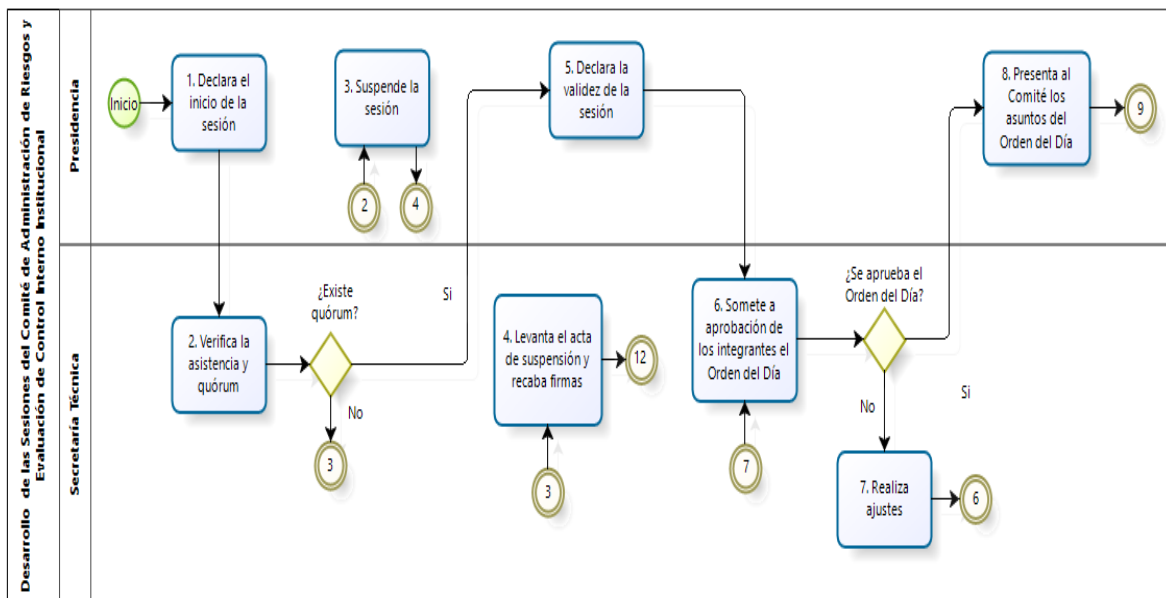
Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

VII.- PROCEDIMIENTO

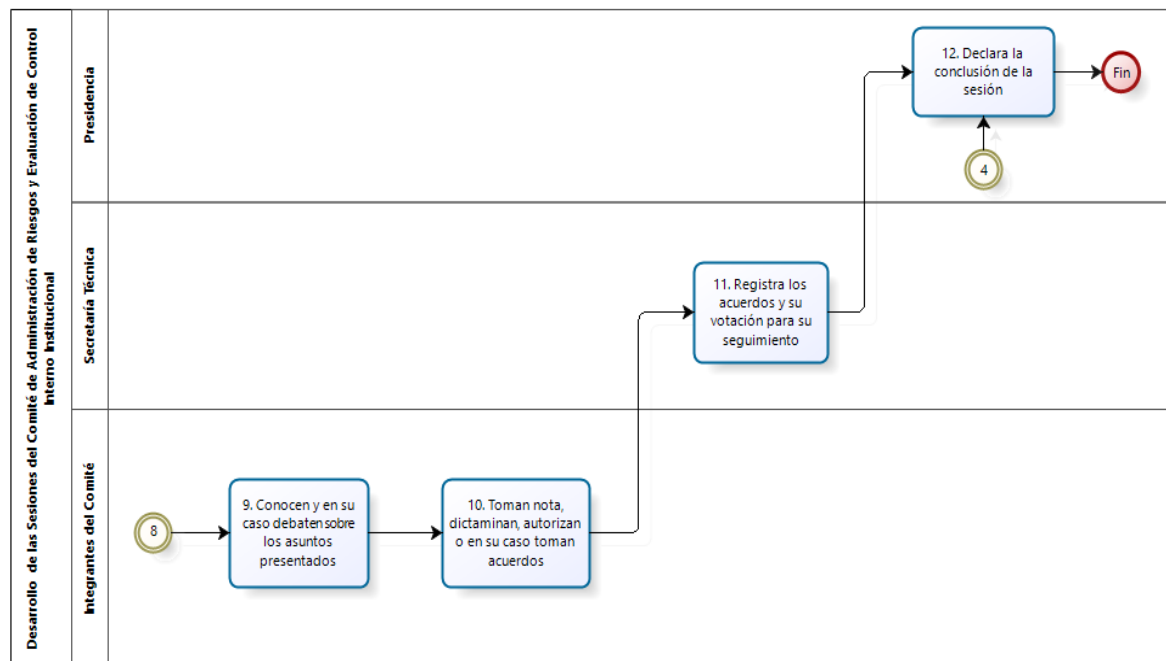
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

Diagrama de Flujo:



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

Descripción Narrativa:

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

Aspectos a considerar:

Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

VIII.- GLOSARIO

Comité	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
Órgano Interno de Control / OIC	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Ente Público Obligado	Las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENCIA

Licda. Evangelina Hernández Duarte
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

SECRETARÍA TÉCNICA

VOCAL

Verónica Martínez García
Dirección de Administración en la Secretaría de
Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

Mtro. Adolfo Savín Cravioto
Dirección General de Desarrollo Rural

VOCAL

VOCAL

Ing. Juan Eduardo Munguía Muñoz
Dirección General de Equidad para los Pueblos y
Comunidades

Licda. Blanca Rosalía
Fernández Romero
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y
sus Familias

VOCAL

VOCAL

(Nombre)
Contraloría Ciudadana

(Nombre)
Contraloría Ciudadana

ASESOR/A

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lic. Javier Amado Ramírez Álvarez
Subdirección Jurídica

C.P. Jesús Martínez Sosa
Contraloría Interna

INVITADA/O

INVITADA/O

Biol. Fortunato Pérez Hernández
Subdirección de Proyectos Especiales y
Vinculación Comercial

(Nombre)
(Cargo)

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 22 de noviembre de 2018

(Firma)

Verónica Martínez García
Directora de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

Verónica Martínez García, Directora de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos, 21 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Quinto, Fracción IV de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración de la Administración Pública de la Ciudad de México; y de conformidad con el número de registro MEO-193/181018-D-SEDEREC-16/160617, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-193/181018-D-SEDEREC-16/160617.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. INTEGRACIÓN

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO(S)

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

2.- Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma el 01 de septiembre de 2017.

3.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.

4.- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 23 de febrero de 2018.

5.- 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 6 de mayo de 2016. Última reforma el 1º de septiembre de 2017.

6.- Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

REGLAMENTOS

- 1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 23 de marzo de 2018.
- 2.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- 3.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.
- 4.- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

- 1.- Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011 (en lo concerniente a la materia disciplina presupuestaria y gasto eficiente).
- 2.- 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.

LINEAMIENTOS

- 1.- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.
- 2.- Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.
- 3.- Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, última reforma 01 de agosto de 2016.
- 4.- Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.
- 5.- Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.
- 6.- Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

REGLAS

Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

CLASIFICADOR

Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, última reforma 21 de septiembre de 2015.

MANUAL

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2007.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III.- INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales	Dirección General de Desarrollo Rural. Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades. Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias. Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial. Subdirección de Recursos Financieros. Enlace "A"
Asesor/a	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.
Asesor/a	Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
Asesor/a	Subdirección Jurídica.
Contralorías Ciudadanas	Contralores Ciudadanos.
Invitada/o/s	Puesto de las Personas Servidoras Públicas invitados por la Presidencia del Subcomité.

IV.- ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Bis.- Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;
- XI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- XII. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

V.- FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- 1.- Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- 2.- Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 3.- Convocar a sesiones extraordinarias;
- 4.- Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- 5.- Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;

- 6.- Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- 7.- Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- 8.- Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- 9.- Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- 10.- Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- 11.- Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

- 1.- Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- 2.- Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- 3.- Designar a la Secretaría Técnica;
- 4.- Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- 5.- Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- 6.- 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 Subcomité;
- 7.- Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 8.- Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, 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”;
- 9.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- 10.- Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- 11.- Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y
- 12.- Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.
- 13.- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

- 1.- Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité 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”;
- 2.- Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- 3.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- 4.- Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- 5.- Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- 6.- Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y
- 7.- Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

- 1.- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- 2.- Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- 3.- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- 4.- Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- 5.- Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- 6.- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- 7.- Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORIAS CIUDADANAS

- 1.- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- 2.- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- 3.- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- 4.- Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- 5.- Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- 6.- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

7.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

1.- Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;

2.- Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;

3.- Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

4.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1.- Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;

2.- Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y

3.- Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.- ACREDITACIÓN

1.- Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.

2.- Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2.- DE LA SUPLENCIA

1.- La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.

2.- Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.

3.- La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.

4.- Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.

5.- Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

6.- Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

3.- PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

- 1.- Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:
- 2.- Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
- 3.- Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
- 4.- Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
- 5.- Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;

Formato de Listado de Caso.- Contiene el resumen del caso que se presenta.

Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.

Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;

Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno;

Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.

La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

- 6.- La convocatoria la emite la Secretaría Técnica de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

4.- INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

Lista de asistencia

Orden del día

Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)

Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)

Presentación de casos

Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

5.- TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

- 1.- Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:
- 2.- Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:
- 3.- El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
- 4.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
- 5.- El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
- 6.- Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
- 7.- Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
- 8.- Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
Número y fecha de la sesión.
Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
- 9.- En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
- 10.- En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
- 11.- Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
- 12.- La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
- 13.- Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- 14.- La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
- 15.- La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
- 16.- En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.

17.- La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

18.- La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;

19.- Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;

La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;

La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;

Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;

La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;

Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6.- TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1.- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, 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 las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

4.- Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

5.- En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

7.- ACTA DE CADA SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

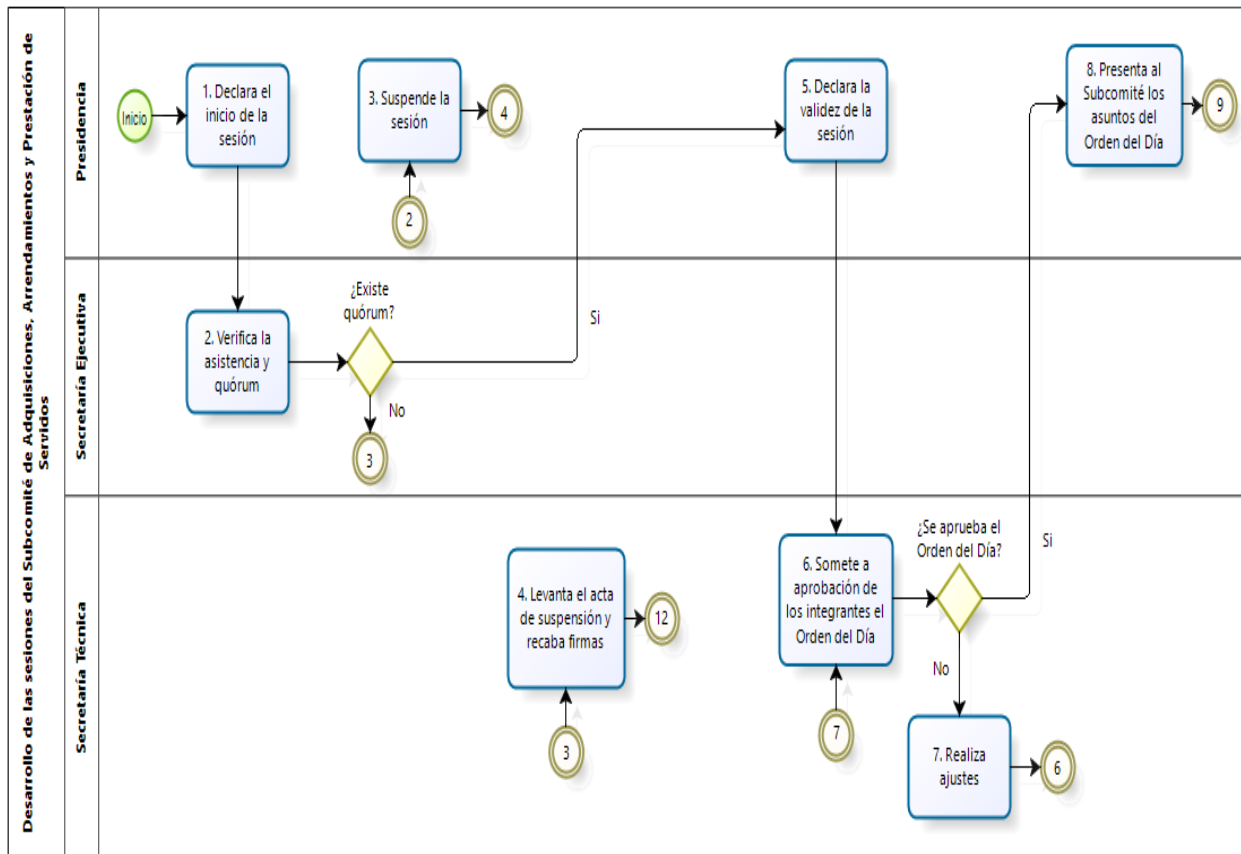
- 1.- Lista de Asistencia
- 2.- Declaratoria de quórum
- 3.- Orden del día
- 4.- Acuerdos
- 5.- Votos
- 6.- Asuntos Generales
- 7.- Cierre de la sesión

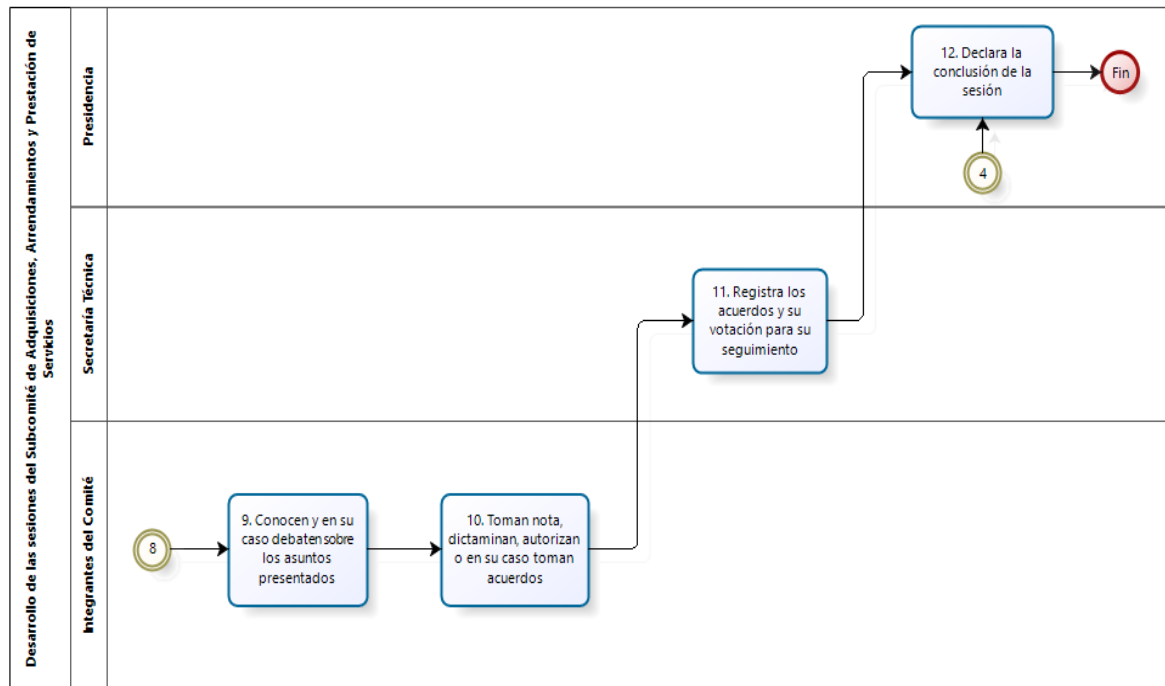
VII.- PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

Diagrama de Flujo:





Descripción Narrativa

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

12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

VIII. GLOSARIO.

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**Presidencia**

Licda. Evangelina Hernández Duarte
Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las
Comunidades

Secretaria Ejecutiva

Verónica Martínez García
Directora de Administración

Vocal

Mtro. Adolfo Alberto Savín Cravioto
Director General de Desarrollo Rural

Vocal

Licda. Blanca Rosalía Fernández Romero
Directora de Atención a Huéspedes Migrantes y sus
Familias

Secretaria Técnica

Licda. Irlanda Soto Toribio
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Vocal

Ing. Juan Eduardo Munguía Muñoz
Director General de Desarrollo Rural y Equidad
para las Comunidades

Vocal

Biol. Fortunato Pérez Hernández
Subdirector de Proyectos Especiales y
Vinculación Comercial

Vocal

Licda. Lina Cruz Escobar
Subdirectora de Recursos Financieros

Vocal

Gildardo Rendón Islas
Enlace "A"

Asesor

Licda. María de la Luz Urrusquieta Navarro
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de Oficialía Mayor

Asesor

C.P. Jesús Martínez Sosa
Contralor Interno en la SEDEREC

Asesor

Lic. Javier Amado Ramírez Álvarez
Subdirector Jurídico

Contralor Ciudadano

Nombre)
(Cargo)

Contralor Ciudadano

Nombre)
(Cargo)

Invitado

Invitado

Nombre)
(Cargo)

Nombre)
(Cargo)

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 22 de noviembre de 2018

(Firma)

Verónica Martínez García
Directora de Administración en la Secretaría de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

ALCALDÍA EN MILPA ALTA

JOSE OCTAVIO RIVERO VILLASEÑOR. Titular de la Alcaldía de Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) de la Constitución Política de los Ciudad de México; 1 numerales 1, 4 y 5, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A numerales 1, 2 fracciones I, XX y XXI; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29, 30, 31, 32 fracción I, 40, 41, 62, 63, 71 fracción III párrafo cuarto y 74 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; Artículos 96, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA, RELATIVA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL AYUDAS ECONÓMICAS Y EN ESPECIE PARA EL FOTALECIMIENTO DE LA CULTURA Y LAS TRADICIONES EN MILPA ALTA QUE SE LLEVARÁ A CABO EN LA DELEGACIÓN MILPA ALTA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA EL EJERCICIO 2018, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA 22 DE FEBRERO DEL 2018.

En la Página 86, del apartado VI., Programación Presupuestal

DICE:

VI. Programación Presupuestal

Para la operación de esta actividad se tiene un presupuesto asignado en ayudas económicas y en especie de \$ 11, 546,000.00

DEBE DECIR:

VI. Programación Presupuestal

Para la operación de esta Acción Social se tiene un presupuesto asignado de \$ 26, 756,673.87 a través de sus diferentes partidas presupuestales.

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente aviso publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

(Firma)

JOSE OCTAVIO RIVERO VILLASEÑOR
TITULAR DE LA ALCALDÍA DE MILPA ALTA

ALCALDIA TLÁHUAC

PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE, ALCALDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLÁHUAC, con fundamento en los artículos Trigésimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México, 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A numerales 2 fracción III, 12 fracción VII y 14 Apartado B inciso c) fracciones V, VII, VIII y IX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción II, 4, 6, 20 fracciones III, X y XI, 21, 29 fracción VII, 30, 31 fracción I, 58, 59 fracción I y 61 fracciones II y XI de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y del 7 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018;

CONSIDERANDO

I.- Que la Alcaldía Tláhuac, es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, cuya administración pública corresponde al Alcalde, misma que está dotada de personalidad jurídica y autonomía funcional con respecto a su administración y acciones de gobierno.

II.- Que los actos de Administración Pública de la Alcaldía Tláhuac, se sujetarán a los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto con plena accesibilidad, basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, sustentabilidad, atención y participación ciudadana, adoptando para ello instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización.

III.- Que la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, en su Artículo 58 señala: Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en las siguientes materias: Gobierno y régimen interior, Movilidad, servicios públicos, vía pública y espacios públicos, y Seguridad ciudadana y protección civil, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “RECONOCIMIENTO POLICIACO” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE TLÁHUAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

Órgano Político Administrativo, Alcaldía de Tláhuac.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

Dirección de Seguridad Ciudadana

UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

OBJETIVO

Hacer un reconocimiento a los elementos de policía que se han caracterizado por su valor policial, perseverancia y mérito a favor de la Prevención del Delito en esta Alcaldía de Tláhuac.

METAS FÍSICAS

Con esta recompensa se pretende estimular a los cuerpos policiacos encargados de la seguridad pública (Preventivos y Auxiliares) de esta demarcación, a desarrollar con mayor eficiencia y eficacia el desempeño de sus funciones, se entregará un reconocimiento a los elementos de policía que han sido destacados por su continuidad al trabajo, disciplina y labor a

favor de la comunidad que mejoren la imagen de los cuerpos de Seguridad Ciudadana en Tláhuac. El programa está focalizado en la población en general de la Alcaldía de Tláhuac, contribuyendo a crear un ambiente de seguridad y tranquilidad en toda la poligonal de esta Demarcación.

Se entregarán en un evento masivo 17 aparatos electrodomésticos, 2 bicicletas y 22 despensas.

COSTO DE PROYECTO

Para esta actividad institucional se cuenta con un presupuesto de \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el recurso se tomará de la siguiente actividad institucional.

Función 07.- Asunto de Orden Público y Seguridad Interior.

Subsunción 01.- Evento.

Actividad institucional 201.- Programas delegacionales en apoyo a la Prevención del Delito.

CALENDARIZACIÓN

Segundo semestre de 2018.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ACCESO.

La Dirección de Seguridad Ciudadana enviará con una semana de anticipación al evento, que para tal efecto organizará la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Evaluación y Seguimiento, los boletos a cada una de las corporaciones policiacas, que desarrollan su actividad en el perímetro de Tláhuac, para que éstas los entreguen a sus elementos policiacos que determinen bajo los siguientes supuestos:

- Trabajar en alguna de las corporaciones policiacas que pertenezcan a Tláhuac (Preventiva y Auxiliar).
- Estar activo.
- Contar con credencial de elector vigente.

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

La Dirección de Seguridad Ciudadana designará en base a la eficiencia policial, el número de boletos que serán distribuidos entre las diferentes corporaciones policiacas.

La asignación de los beneficiarios será mediante un sorteo, que se realizará el día del evento que para tal efecto se celebrará, para lo cual se entregará un total de 75 boletos distribuidos entre las corporaciones mencionadas.

El beneficiario deberá comprobar, que pertenece a alguna de las corporaciones policiacas entregando su boleto que salió sorteado con nombre, número de placa, corporación y sector al que pertenece, mostrar credencial de elector vigente a los organizadores del evento y firmar en el evento el vale correspondiente al regalo entregado.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Cualquier duda, aclaración y/o queja, deberá ser dirigida de manera escrita a la Dirección de Seguridad Ciudadana, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación, ubicado dentro del edificio de la Alcaldía, en Av. Tláhuac esquina Nicolás Bravo, Barrio La Asunción, pueblo de San Pedro Tláhuac, Alcaldía de Tláhuac, C.P. 13000.

El CESAC enviará a la Dirección de Seguridad Ciudadana el escrito respectivo para su revisión y evaluación, dándole respuesta al interesado en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de ingresado.

De igual forma podría acudir a la Contraloría Interna, ubicada en el Edificio Leona Vicario, en el andador Hidalgo S/N, Barrio San Mateo, Alcaldía de Tláhuac.

TEMPORALIDAD Y CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO

La ayuda solamente se dará 1 vez al año.

No se otorgará la ayuda cuando exista:

- Falsedad en los datos.

MECANISMOS DE EVALUACION Y LOS INDICADORES

La Dirección de Seguridad Ciudadana evaluará la cantidad de regalos entregados para determinar el grado de cobertura del programa.

Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de cuerpos policiacos beneficiados y el porcentaje de cobertura.

ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Se articula con el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, al hacer un reconocimiento a los elementos policiacos de su dependencia.

POBLACIÓN BENEFICIADA

361,593 habitantes.

TRANSITORIOS

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

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

Tláhuac Ciudad de México a veintidos de noviembre de dos mil dieciocho.

PROFESOR RAYMUNDO MARTINEZ VITE

(Firma)

ALCALDE EN TLAHUAC

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se declara la pérdida del derecho del partido Movimiento Ciudadano, a recursos públicos locales.

Antecedentes:

- I.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial), el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia político-electoral.
- II.** El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III.** El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial el decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia política de la Ciudad de México.
- IV.** El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local).
- V.** El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal (Decreto) y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal), entre otros.
- VI.** El 6 de septiembre de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General) aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 (PEO 2017-2018).
- VII.** El 6 de octubre de 2017, el Consejo General emitió la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.
- VIII.** El 12 de enero de 2018, fueron aprobados el “Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se determina el Financiamiento Público para el sostenimiento de las Actividades Ordinarias Permanentes de los Partidos Políticos en esta Entidad para el ejercicio 2018” y el “Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se determina el Financiamiento Público para Actividades Específicas, para los Partidos Políticos como Entidades de Interés Público en esta Entidad, correspondiente al ejercicio 2018”, identificados con las claves IECM/ACU-CG-005/2018 e IECM/ACU-CG-007/2018, respectivamente.
- IX.** El 1 de julio de 2018, se llevó a cabo la jornada electoral a nivel federal y local, en la que se eligió entre otros cargos, la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Senadurías, Diputaciones federales y locales por ambos principios, así como Alcaldías y Concejalías en las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.
- X.** Entre el 1 y 4 de julio de 2018, los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), realizaron el cómputo de cada una de las elecciones locales y remitieron al Consejo General los resultados del cómputo distrital relativo a las elecciones de Jefatura de Gobierno y Diputaciones por el principio de representación proporcional. Asimismo, los Consejos Distritales Cabeceras de Demarcación Territorial procedieron a realizar el cómputo total correspondiente a la elección de Alcaldías y Concejalías.
- XI.** El 7 de julio de 2018, el Consejo General emitió los Acuerdos IECM/ACU-CG-299/2018 e IECM/ACU-CG-300/2018, mediante los cuales se efectuó el cómputo total correspondiente a las elecciones de la Jefatura de Gobierno y de circunscripción de la elección de Diputaciones de representación proporcional, así como la declaración de validez de dichas elecciones y la asignación de Diputaciones al Congreso local por el principio de representación proporcional, respectivamente.

- XII.** El 3 de octubre de 2018, mediante oficio IECM/DEOEyG/1313/2018, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística de este Instituto Electoral, remitió a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, los resultados definitivos obtenidos en las elecciones de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Diputaciones al Congreso local, así como de Alcaldías y Concejalías, incluyendo las modificaciones con motivo de los cómputos realizados por los órganos jurisdiccionales electorales.
- XIII.** El 15 de octubre de 2018, con base en el oficio TECDMX/SG/3173/2018 del Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México (Tribunal Electoral), en sesión extraordinaria, el Presidente del Consejo General declaró la conclusión del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.
- XIV.** El 20 de noviembre de 2018, la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas aprobó someter a la consideración de este órgano máximo de dirección, el proyecto de Acuerdo por el que se declara la pérdida del derecho del Partido Movimiento Ciudadano a los recursos públicos locales.

Considerando:

1. Que conforme al artículo 41, párrafo segundo, base I, párrafo primero de la Constitución, los partidos políticos son entidades de interés público y la ley determina las formas específicas de su intervención en el proceso electoral.
2. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, base I, párrafo segundo de la Constitución, los partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.
3. Que en términos de lo previsto en los artículos 44 y 122 de la Constitución, la Ciudad de México es sede de los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Que de igual forma, el artículo 116, fracción IV, inciso a) de la Constitución, prevé que la Constitución local y las Leyes en materia electoral garantizarán elecciones libres y auténticas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.
5. Que de conformidad con los artículos 27, apartado B, base 5 de la Constitución local y 257, párrafo segundo del Código, los partidos políticos nacionales y locales que cuenten con el registro respectivo ante el Instituto Nacional Electoral (Instituto Nacional) o ante el Instituto Electoral, de acuerdo con las disposiciones de la materia, tendrán derecho a participar en los procesos electorales de la Ciudad de México, para elegir Diputaciones por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, a los titulares de la Jefatura de Gobierno y de las Alcaldías, así como Concejalías por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos que establece la Constitución, la Constitución local, la Ley de Partidos, el Código y demás ordenamientos aplicables.
6. Que en términos del artículo 27, apartado B, base 7, fracción III, de la Constitución local, en relación con el artículo 272, fracciones I, II y III del Código, los partidos políticos recibirán, de forma equitativa, financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y para actividades específicas como entidades de interés público. El Instituto Electoral determinará anualmente el monto total de financiamiento de origen público a distribuir entre los partidos políticos.
7. Que de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 46 apartado A, inciso e), apartado B, base 1; así como en el artículo 50 numerales 1, 2, 3 y 4 de la Constitución local, el Instituto Electoral es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño; con personalidad jurídica y patrimonio propios.
8. Que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 27, apartado B, numeral 7, fracción IV de la Constitución local y 36, párrafo quinto, inciso b) del Código, el Instituto Electoral tiene como atribución reconocer y garantizar el acceso a las prerrogativas y la ministración oportuna del financiamiento público a los partidos políticos.

9. Que según lo previsto por el artículo 1, párrafos primero y segundo y fracción II del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y de observancia general en la Ciudad de México, así como para las ciudadanas y ciudadanos que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y de la Constitución local relativas a las prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos nacionales y locales.
10. Que en apego a lo señalado en el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, funcional y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia, y a falta de disposición expresa, conforme a los principios generales del derecho, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 14 constitucional.
11. Que en términos del artículo 36, párrafos primero, tercero, fracción II y quinto, inciso b) del Código, el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, y entre sus fines y acciones se encuentran el de fortalecer el régimen de Asociaciones Políticas y reconocer y garantizar los derechos, el acceso a las prerrogativas y la ministración oportuna del financiamiento público a los partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular en la Ciudad de México.
12. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracciones I, XIV, XVII, XVIII y XIX del Código, el Consejo General tiene entre sus atribuciones las de implementar las acciones conducentes para que el Instituto Electoral pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución, Constitución local, las Leyes Generales y el Código; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones; determinar el financiamiento público para los partidos políticos, en sus diversas modalidades; otorgar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las representaciones de los partidos políticos; y, garantizar a los partidos políticos el ejercicio de sus derechos y asignación de las prerrogativas que les correspondan.
13. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción I del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la de Asociaciones Políticas.
14. Que el artículo 60, fracción I del Código, establece que es atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas auxiliar al Consejo General en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las Asociaciones Políticas y lo relativo a los derechos y prerrogativas de éstas.
15. Que en términos del artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

Asimismo, el artículo 88, fracciones I, III, IV y VI del Código, dispone entre las atribuciones de la Secretaría Administrativa, el ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados; instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo y cumplir los Acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones; aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto; y, entregar las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los partidos políticos por transferencia electrónica.
16. Que según los artículos 93, fracción II y 95, fracciones III y IX del Código, el Instituto Electoral cuenta, entre otras, con la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la cual se encarga de realizar las acciones conducentes para la ministración del financiamiento público de los partidos políticos y de instrumentar las medidas tendentes a cerciorarse que las Asociaciones Políticas mantienen los requisitos que, para obtener su registro, establece el Código.

17. Que conforme a lo previsto por el artículo 239 del Código, en el ámbito local se reconocen como Asociaciones Políticas las siguientes: agrupaciones políticas locales, partidos políticos locales y partidos políticos nacionales.
18. Que en términos del artículo 257, fracciones I y II del Código, existen dos tipos de partidos políticos: los nacionales, que son aquellos que obtienen y conservaron vigente su registro ante el Instituto Nacional; y, los locales, que son los que obtienen su registro como tales ante el Instituto Electoral, en los términos de la Constitución local y el Código.
19. Que de conformidad con lo señalado en los artículos 272, fracción III y 327 del Código, son prerrogativas de los partidos políticos recibir el financiamiento en sus dos modalidades, público y privado, para el desarrollo de sus actividades, conforme a las disposiciones del Código.
20. Que el artículo 331 del Código, establece que el régimen del financiamiento público de los partidos políticos tendrá las modalidades de financiamiento público local para partidos políticos y transferencias realizadas por la Dirección Nacional de los partidos políticos del financiamiento público federal, en su caso.
21. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 333 del Código, el financiamiento público de los partidos políticos comprenderá los rubros siguientes: para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, para actividades específicas como entidades de interés público y para gastos de campaña, el cual, para los dos primeros casos, será entregado en ministraciones mensuales y, para el último, en tres ministraciones en los meses de febrero, abril y junio del año de la elección.
22. Que el artículo 335 del Código, establece que las partidas de financiamiento público federal podrán ser utilizadas para sufragar los gastos generados por las actividades ordinarias permanentes que realicen los partidos políticos. Los recursos podrán ser aplicados en las campañas electorales siempre y cuando dichas asignaciones no rebasen el tope de gastos en los términos de la normatividad aplicable.
23. Que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Sala Superior), al resolver el juicio de revisión constitucional electoral SUP-JRC-271/2017, determinó confirmar una sentencia del Tribunal Electoral de Sonora, al considerar que un partido político con registro nacional no podía acceder al financiamiento público para actividades ordinarias y actividades específicas, como partido político nacional, al no haber obtenido el tres por ciento de la votación válida emitida en la última elección de la Entidad. Lo anterior, en estricto apego a lo previsto en los artículos 22 de la Constitución de Sonora y 52, párrafo 1 de la citada Ley de Partidos.
24. Que el partido político Movimiento Ciudadano cuenta con registro como partido político nacional, sin embargo, no podrá ser incluido en la distribución del financiamiento público a que se refiere el artículo 333 del Código, toda vez que el artículo 52, numeral 1, de la Ley de Partidos prevé que para que un partido político nacional cuente con recursos públicos locales deberá haber obtenido el tres por ciento de la votación válida emitida en el proceso electoral local anterior en la entidad federativa de que se trate, requisito que no cumple el instituto político antes señalado, como se demostrará a continuación.
25. Que al respecto, el 3 de octubre de 2018, mediante oficio identificado con la clave IECM/DEOEyG/1313/2018, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística de este Instituto Electoral, remitió a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, los resultados de los cómputos distritales obtenidos en las elecciones de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Diputaciones al Congreso local, así como de Alcaldías y Concejalias de la Ciudad de México, con las cifras definitivas de los cómputos realizados en el Consejo General y en los 33 Consejos Distritales pertenecientes a este Instituto Electoral, así como, en su caso, los ajustes realizados a los mismos en las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales correspondientes.
26. **ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PORCENTAJE REQUERIDO PARA TENER DERECHO A RECURSOS PÚBLICOS LOCALES.** Que derivado de la revisión y análisis a los resultados arrojados en los cómputos distritales y local, precisados en el considerando anterior, se advierte que el partido político Movimiento Ciudadano no alcanzó cuando menos el tres por ciento de la votación válida emitida en las elecciones locales ordinarias de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Diputaciones al Congreso Local y Alcaldías de la Ciudad de México, por lo que se coloca en el supuesto establecido en el artículo 52, numeral 1 de la Ley de Partidos.

Para justificar lo anterior, esta autoridad electoral obtuvo la votación válida emitida de cada una de las tres elecciones celebradas en la Ciudad de México el pasado 1 de julio y, posteriormente, con base en esa votación válida emitida y en la votación que alcanzó el partido político en cada una de las elecciones locales, se procedió a determinar el porcentaje obtenido por la fuerza política en cada una de éstas.

A. VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA POR TIPO DE ELECCIÓN. En términos del artículo 24, fracción XI del Código, se procedió a determinar las cifras correspondientes de la votación válida emitida de cada uno de los tres tipos de elección en que participó el partido político en estudio; para ello, se dedujo de la votación total emitida, los votos a favor de candidaturas no registradas y los votos nulos. Dicho procedimiento se realizó por tipo de elección, de conformidad con el siguiente cuadro:

TIPO DE ELECCIÓN	VOTACIÓN TOTAL EMITIDA (A)	VOTOS A FAVOR DE CANDIDATURAS NO REGISTRADAS (B)	VOTOS NULOS (C)	VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA (A-B-C)
JEFATURA DE GOBIERNO	5,393,551	5,550	125,821	5,262,180
DIPUTACIONES AL CONGRESO LOCAL POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA	5,370,753	5,934	183,171	5,181,648
DIPUTACIONES AL CONGRESO LOCAL POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	5,373,145	5,945	183,279	5,183,921
ALCALDÍAS	5,340,544	4,780	151,543	5,184,221

En el cuadro anterior, se aprecia la votación válida emitida por cada tipo de elección, la cual sirve para determinar si el partido político obtuvo o no el tres por ciento de la votación en esas elecciones.

B. DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE OBTENIDO EN CADA TIPO DE ELECCIÓN. Acto seguido, se procedió a determinar el porcentaje que el partido político obtuvo en cada una de las elecciones en que participó en la Ciudad de México. Para ello, en cada ejercicio se utilizó la regla de tres, es decir, la votación que percibió el partido político se multiplicó por cien y la cifra obtenida se dividió entre la votación válida emitida de esa elección; así, el resultado correspondiente al porcentaje obtenido por el partido político Movimiento Ciudadano, es el siguiente:

ELECCIÓN DE JEFATURA DE GOBIERNO			
PARTIDO POLÍTICO	VOTACIÓN OBTENIDA EN LA ELECCIÓN	VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA	PORCENTAJE
MOVIMIENTO CIUDADANO	136,758	5,262,180	2.5988%

ELECCIÓN DE DIPUTACIONES MAYORÍA RELATIVA			
PARTIDO POLÍTICO	VOTACIÓN OBTENIDA EN LA ELECCIÓN	VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA	PORCENTAJE
MOVIMIENTO CIUDADANO	134,645	5,181,648	2.5984%

ELECCIÓN DE DIPUTACIONES REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL			
PARTIDO POLÍTICO	VOTACIÓN OBTENIDA EN LA ELECCIÓN	VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA	PORCENTAJE
MOVIMIENTO CIUDADANO	134,713	5,183,921	2.5986%

ELECCIÓN DE ALCALDÍAS			
PARTIDO POLÍTICO	VOTACIÓN OBTENIDA EN LA ELECCIÓN	VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA	PORCENTAJE
MOVIMIENTO CIUDADANO	148,837	5,184,221	2.8709%

De las tablas anteriores, se advierte que el partido político Movimiento Ciudadano, en la última elección local ordinaria, obtuvo una votación menor al tres por ciento de la votación válida emitida en las elecciones locales ordinarias de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México (**2.5988%**), Diputaciones al Congreso Local por los principios de mayoría relativa (**2.5984%**) y de representación proporcional (**2.5986%**), y Alcaldías de la Ciudad de México (**2.8709%**), celebradas el 1 de julio de 2018.

Al respecto, sirve de criterio orientador el sostenido por la Sala Superior al resolver el expediente SUP-RAP-204/2018 y acumulados, en el que determinó lo siguiente:

Texto visible en las fojas 21 a 23 de la referida sentencia

“...Esta Sala Superior advierte que, como lo aduce el partido promovente, en el artículo 41, base I constitucional, únicamente se establece que, el partido político nacional que no obtenga, al menos, el tres por ciento del total de la votación válida emitida en cualquiera de las elecciones que se celebren para la renovación del Poder Ejecutivo o de las Cámaras del Congreso de la Unión, le será cancelado el registro. Esto es, no define qué se debe entender o cómo se conforma dicha votación.

No obstante ello, de una verificación a la Ley Electoral y a la Ley General de Partidos Políticos, se advierte que sólo en la primera de éstas, en el artículo 15, numeral 1, se contemplan los siguientes términos: 1) votación total emitida, entendida como la suma de todos los votos depositados en las urnas; 2) votación válida emitida, en el sentido de que es aquella que resulta de deducir, de la suma de todos los votos depositados en las urnas, los votos nulos y los correspondientes a los candidatos no registrados para efectos de lo previsto en la fracción II del artículo 54 de la Constitución.

Lo anterior, para efectos de determinar qué partidos tendrán derecho a que le sean atribuidos diputados según el principio de representación proporcional.

Dicho concepto fue el considerado por el INE al responder la consulta respecto a qué se entendía por “votación válida emitida” para conservación de registro.

De ahí que el Partido Encuentro Social lo estime inconstitucional por ir en contra del sistema normativo constitucional que regula la subsistencia de los partidos políticos.

Al respecto, esta Sala estima que la norma tildada de inconstitucional es conforme a la Constitución y le da sentido a la intención del Constituyente Permanente cuando introdujo la exigencia a los partidos políticos, de lograr un umbral mínimo de representatividad de la ciudadanía, para efecto de conservar su registro, y a partir de ello tener derecho a participar en la asignación de curules de representación proporcional, y a recibir prerrogativas.

Esta Sala Superior llega a la conclusión de que esa disposición se encuentra conforme a la regularidad marcada por la norma suprema de acuerdo con los siguientes dos ejes: 1) en razón de la operatividad del sistema de participación política que permite que compitan tanto candidatos postulados por partidos políticos como candidatos independientes; 2) en tanto que la Corte, y esta Sala Superior ya se han pronunciado sobre la constitucionalidad del artículo 15, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, en el sentido de que incluir la votación de candidatos independientes en la verificación del umbral mínimo que deben cumplir los partidos para conservar su registro, da coherencia al sistema político electoral y al régimen de partidos.

Por otra parte, como se demostrará, el partido promovente parte de una premisa incorrecta al querer confrontar conceptos que por sí mismos, tienen finalidades diferentes, sin que de ello se evidencie colisión alguna con disposiciones constitucionales.

En consecuencia, aun cuando en principio, ese concepto se refiera a la posibilidad de asignación de curules por el principio de representación proporcional, esta Sala Superior considera que dicho concepto también es aplicable a fin de verificar, si un partido político cumple el umbral previsto en la Constitución para conservar su registro.

(...)

Asimismo, en la sentencia de la Sala Superior emitida en el expediente identificado con la clave SUP-REC-1176/2018 y Acumulados, se determinó que de las fracciones IV, X, y XI, del artículo 24 del Código, se desprende con claridad que la votación que debe utilizarse para determinar a los partidos políticos con derecho a participar en la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional, es la votación válida emitida depositada en las urnas para la elección de integrantes del Congreso local. En virtud de lo anterior, dicha votación debe tomarse como parámetro para medir la representatividad de las opciones políticas existentes, por lo que el cumplimiento del referido umbral, con base en esa votación, permite ejercer el derecho de recibir prerrogativas conforme a la representatividad que cada uno tenga en las urnas.

En consecuencia, se concluye que el caso del partido político Movimiento Ciudadano, se ubica en el supuesto considerado en el artículo 52, numeral 1 de la Ley de Partidos.

27. En efecto, si bien el Código vigente a partir del 7 de junio de 2017, únicamente prevé como requisito para obtener recursos públicos en la Ciudad de México, contar con registro nacional vigente, la Ley de Partidos establece como requisito adicional, haber obtenido el tres por ciento de la votación válida emitida en el proceso electoral local anterior, disposición que prevalece sobre la normativa electoral local, y por ende, debe ser aplicada por las autoridades locales, tal como lo sostuvo la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la tesis de rubro: “LEYES GENERALES. INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 133 CONSTITUCIONAL”, de la cual se desprende que las leyes generales inciden en todos los órdenes jurídicos parciales que integran al Estado Mexicano.¹

Con base en lo anterior, se puede establecer válidamente que los partidos políticos nacionales sólo podrán recibir financiamiento público local, si obtuvieron el tres por ciento de la votación válida emitida en el proceso electoral local anterior en la Ciudad de México.

Ahora bien, las referidas normas no precisan a partir de qué momento deberá suspenderse el financiamiento público local a un partido político nacional que lo venía recibiendo, pero que en el último proceso electoral local no alcanzó el porcentaje referido.

Sin embargo, en el artículo 333, fracción I, inciso a) y b) del Código, se establece que el financiamiento público será calculado anualmente, y que se distribuirá entre los partidos políticos que tengan derecho al financiamiento, el treinta por ciento del monto total en partes iguales, y el setenta por ciento restante se distribuirá según el porcentaje de votación lograda en la anterior contienda electoral de Diputados al Congreso de la Ciudad de México.

1. Tesis: P. VII/2007, dictada por el Pleno, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXV, Abril de 2007.

Por su parte, la fracción IV del artículo precitado, establece que los partidos políticos recibirán el financiamiento público en ministraciones mensuales, conforme al calendario presupuestal que se apruebe anualmente.

De los preceptos referidos se desprende que el financiamiento público se otorga anualmente a los partidos políticos con derecho a ello, y que se les entrega en ministraciones mensuales.

Por tanto, el partido político podrá seguir recibiendo las ministraciones mensuales que se encuentran pendiente de cubrir en el ejercicio 2018.

28. Por otra parte, de la interpretación sistemática de los artículos 332, párrafo segundo, y 333 del Código, en relación con el 52, numeral 1 de la Ley de Partidos, se tiene que el partido político nacional que no alcance el tres por ciento de la votación válida emitida en el proceso electoral local inmediato anterior en la Ciudad de México no tendrá derecho al financiamiento público, a partir del siguiente año.

Atendiendo a las consideraciones anteriores, se concluye que el partido político nacional Movimiento Ciudadano recibió financiamiento público local durante 2018, sin embargo, en el pasado proceso electoral de la Ciudad de México no alcanzó el tres por ciento de la votación válida emitida, pero conserva su registro a nivel nacional, por tanto, pierde el derecho de recibir financiamiento público local para actividades ordinarias permanentes y específicas, a partir de 2019.

Por otra parte, del artículo 52, numeral 1 de la Ley de Partidos, se desprende que ningún partido político nacional que no haya alcanzado el porcentaje mínimo de votación requerido para ello, podrá recibir recursos públicos locales, lo que implica que el partido político Movimiento Ciudadano estará en aptitud de recibir financiamiento público para actividades permanentes ordinarias y específicas **una vez transcurrido el siguiente proceso electoral, en el caso de que alcance la votación necesaria para tal efecto.**

29. Que, en tal virtud, este Consejo General estima procedente declarar la pérdida de derecho del partido político Movimiento Ciudadano, a los recursos públicos locales en los rubros de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas, a partir de 2019, ello sin detrimento del resto de las prerrogativas a que tenga derecho dicho instituto político establecidas en la normativa electoral. Lo anterior, en términos de los artículos 52, numeral 1 de la Ley de Partidos, y 50, fracciones XIV, XVII y LII del Código.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente

Acuerdo:

PRIMERO. Se declara la pérdida del derecho del partido político Movimiento Ciudadano, a recibir recursos públicos locales en los rubros de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y para actividades específicas a partir de 2019, en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Notifíquese a la brevedad posible el presente Acuerdo a la representación del partido político Movimiento Ciudadano para los efectos procedentes.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral notificar el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a fin de que la autoridad nacional tome las medidas correspondientes, en virtud de la determinación asumida por este Consejo General.

CUARTO. Publíquese de inmediato este Acuerdo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus Direcciones Distritales, así como en el portal oficial de Internet de este Instituto.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos conducentes.

SEXTO. Este Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SÉPTIMO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iecm.mx y, difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veintiuno de noviembre de dos mil dieciocho, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

SECCIÓN DE AVISOS

FOTO OJEDA ESTUDIO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca **POR SEGUNDA OCASIÓN** a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esta Sociedad para las **11:00 horas del día 09-nueve de enero de 2019-dos mil diecinueve**, que se celebrará en Calle Río Tíber no. 91, Desp. 501, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México para tratar la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. Deliberación, aceptación y aprobación, en su caso, de la aportación de los accionistas que dentro del plazo concedido de quince días hábiles, hayan ejercido su derecho para suscribir las acciones que se emitan para incrementar el capital social de **FOTO OJEDA ESTUDIO, S.A. DE C.V.**, en su parte fija en \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), y en consecuencia, la suscripción de doscientas nuevas acciones con un valor nominal de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) cada una; para que dicho capital social en su parte fija quede en un total de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin que existan acciones suscritas en el capital variable. Por lo que, en su caso, se sugiere cancelar los actuales títulos accionarios para emitir nuevos títulos con la mención de la nueva tenencia accionaria y se hagan las anotaciones que correspondan en el libro de registro de acciones y accionistas.

SEGUNDO. Deliberación y aprobación, en su caso, sobre la publicación en el periódico oficial del domicilio social, del acta que se levante de la Asamblea, a fin de informar formalmente a los accionistas de la Sociedad sobre el aumento efectuado al capital social en su parte fija.

TERCERO. Designación de Delegado Especial que formalice las resoluciones adoptadas por esta Asamblea.

De conformidad con el Artículo Trigésimo Sexto de los Estatutos Sociales, los Accionistas tendrán derecho a asistir a la Asamblea, exhibiendo los títulos de sus acciones y podrán hacerse representar en la Asamblea por la persona o personas que designen mediante carta dirigida al Administrador Único, firmada por el interesado y dos testigos. No podrán ser mandatarios los Administradores ni los Comisarios. Adicionalmente, de acuerdo al Artículo Décimo Séptimo de los Estatutos Sociales, la Sociedad considerará como dueño de las Acciones a quien aparezca inscrito como tal en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad.

(Firma)

Sr. Eduardo Ojeda Rodríguez
Administrador Único

E D I C T O S**EDICTO****JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****EMPLAZAMIENTO**

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **BANCO MULTIVA, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO MULTIVA**, en contra **DE INTERNATIONAL MATTRESSES CO. S.A. DE C.V., SELTHER COMPANY, S.A. DE C.V., SERVICIOS DE MANUFACTURA EDELL, S.A. DE CV., HIGHEST SUBHOLDING, S.A. DE C.V.; COLCHONES UNIVERSALES DE MÉXICO, S.A DE C.V., SELTHER S.A. DE C.V. Y GARD EN DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V.**, expediente **26/2017**. El Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto:

Ciudad de México, a seis de septiembre de dos mil dieciocho... “Se dispone notificar el emplazamiento a la demandada Colchones Universales de México, S.A de C.V., mediante publicación por edictos; hágasele saber ésta determinación judicial, por tres veces consecutivas en el periódico el Universal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que tenga conocimiento que la parte actora Banco Multiva, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Multiva, le demanda en la vía ejecutiva mercantil, el pago de las siguientes prestaciones: el pago de la cantidad de \$89’533,524.00 pesos moneda nacional, por concepto de crédito dispuesto; el pago de intereses ordinarios e intereses moratorios, y finalmente el pago de los gastos y costas que origine el presente juicio; concediéndole un plazo de ocho más cinco días más, término ampliado en razón de la distancia, para contestar la demanda, pagar u oponer excepciones, quedando en la secretaría del juzgado las copias de traslado correspondientes. El plazo para contestar la demanda comenzará al día siguiente hábil de aquél en que se haga la última publicación, apercibida la demandada que debe señalar domicilio procesal en esta Ciudad, ya que, en caso de no hacerlo, todas las notificaciones subsecuentes, incluyendo las personales se tendrán hechas por su publicación en el Boletín Judicial.”

Ciudad de México, a 07 de septiembre 2018.
C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARCOS MENDOZA MARTÍNEZ.

Publíquese por tres veces consecutivas en el periódico el Universal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

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

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 de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad**, 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. En caso de ser documentos que requieren aprobación llámese, Manuales, Programas Sociales, se presentara copia simple del oficio que acredite la misma.

4. Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

5. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto o usb, 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, y espaciado a cero;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- 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 la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha

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.

6. 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 Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías 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.

TERCERO. Se hace de conocimiento a las Alcaldías que las Disposiciones Generales con el carácter de Bandos, sus reformas y adiciones requerirán copia certificada de la aprobación emitida por el Consejo.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR

INSERCIONES

Plana entera	\$ 1,924.00
Media plana	1,034.50
Un cuarto de plana	644.00

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, Demarcación Territorial 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 No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$42.00)