



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

27 DE JULIO DE 2022

No. 903

Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo 15 Bis del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 4
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Tercera Invitación a Instituciones Académicas, Colegios de Profesionistas, Institutos de Investigación, Organizaciones de la Sociedad Civil y Cámaras relacionadas con las materias de planeación, así como a la ciudadanía en general, para la presentación de Personas Candidatas a integrar el Consejo Ciudadano del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México 7

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Programa General de Regularización Fiscal mediante el cual se condona totalmente el pago de los Derechos por Servicios de Control Vehicular que se indican, a favor del Heroico Cuerpo de Bomberos, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus áreas prestadoras de Servicios Pre-Hospitalarios, Interhospitalarios y de Traslados, así como de la Secretaría de Salud y sus áreas prestadoras de Servicios Pre-Hospitalarios, Interhospitalarios y de Traslados, todos de la Ciudad de México 12

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer su Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-114/COTECD-SEDEMA-11986C7 16

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico dónde podrá ser consultado el Informe Final de la Evaluación Interna del Programa Social “Alto al Fuego”, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021 30
- ◆ Aviso mediante el cual se informa la creación del Sistema de Datos Personales denominado “Centros de Desarrollo Infantil (CENDI’S)” 32
- ◆ Aviso mediante el cual se informa la creación del Sistema de Datos Personales denominado “Enrolamiento de Agentes Autorizados para Infraccionar para la Firma-CDMX” 33
- ◆ Aviso mediante el cual se informa la modificación del Sistema de Datos Personales denominado “Atención de reportes, denuncias ciudadanas y apoyo a diligencias solicitadas por la autoridad competente para la Protección y Rescate de Animales en Situación de Riesgo, así como la adopción y/o apadrinamiento de Animales de Compañía” 34

FIDEICOMISOS

Fondo Mixto de Promoción Turística

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el que podrán consultarse sus Reglas de Operación 35

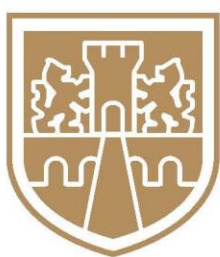
ALCALDÍAS

Alcaldía en Milpa Alta

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social “Construyendo Ciudadanía con Inclusión Social en una Alcaldía con Valores”, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de marzo de 2022 36

Alcaldía en Venustiano Carranza

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “Administración de Recursos Humanos” 37
- ◆ **Aviso** 42



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

PODER EJECUTIVO

JEFATURA DE GOBIERNO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa 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; 4 apartado A numeral 3, 10 apartados A, B numeral 4 inciso c) y D numeral 2, 16 apartado C numeral 1, 17 apartado B numerales 2, 5 y 7 y 32 apartado C numeral 1 inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 párrafo primero, 3 fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracciones II y IV, 12 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 4 fracción II, 6 fracción IX y 45 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 11 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como 13 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la Constitución Política de la Ciudad de México, las autoridades de la Ciudad, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, entre los cuales se encuentran el derecho a un nivel de vida adecuado, al trabajo y a la educación.

Que la pandemia ocasionada por el SARS-COV2 (COVID-19), ha debilitado fuertemente la economía mundial, nacional y local, debido a la drástica disminución de actividades productivas, comerciales y de servicios en general, por lo que, a fin de aminorar los impactos negativos en la economía y actividades productivas de la Ciudad, esta Administración ha implementado acciones y medidas tendientes a reactivar la económica y fomentar la inversión privada. Por lo anterior, el 27 de julio de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 648 bis el *“Decreto por el que se Adiciona el artículo 15 Bis al Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal respecto del Certificado de Uso del Suelo por Reconocimiento de Actividad”*, en el que se prevé un nuevo trámite denominado *“Certificado de Uso del Suelo por Reconocimiento de Actividad”*, el cual, es un trámite intermedio entre el cambio de uso de suelo, la regularización de uso de suelo de establecimientos mercantiles de bajo impacto y el correspondiente a la acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos. Lo anterior, con el fin de brindar a los establecimientos mercantiles considerados micro y pequeños negocios, un mecanismo sencillo, transparente y de bajo costo para la regularización y reconocimiento del uso de suelo.

Que el citado trámite tiene como características: 1. Reconocimiento de un ejercicio de actividad económica en un lugar determinado, por lo que no es inherente al local, 2. No es transferible con el inmueble y, en consecuencia, es de carácter temporal, ya que únicamente se reconoce en tanto se ejerzan de manera continua en el espacio correspondiente hasta que se realice el procedimiento de cambio de uso del suelo conforme al artículo 42 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano vigente en la Ciudad de México, o bien, se actualice el Programa de Desarrollo Urbano aplicable y se valore la factibilidad de cambiar la zonificación correspondiente y 3. Lo pueden solicitar las personas que ejerzan actividades en micro o pequeños comercios, servicios o industrias de bajo impacto, en inmuebles de hasta 200 m² de superficie construida.

Que el 09 de agosto de 2021, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 657, el *Acuerdo por el que se emite el Listado de Giros Mercantiles que podrán tramitar el Certificado de Uso del Suelo por Reconocimiento de Actividad*, entre los que se encuentran escuelas del sector privado, así como, otros servicios educativos proporcionados por dicho sector.

Que la infraestructura física educativa es un componente clave del Sistema Educativo y un factor fundamental para el desarrollo de las comunidades escolares, por lo que, el Estado al garantizar el derecho humano a la educación debe considerar la instrumentación, planeación, elaboración de políticas y ejecución de diversos actos que faciliten el desarrollo de los espacios necesarios donde se imparta educación en sus distintos niveles e índoles.

Que con la finalidad de dar continuidad a las acciones de reactivación económica, garantizar el acceso a los servicios que brindan los centros educativos en la Ciudad de México, así como de brindar certeza a la población respecto de la legalidad de su operación y funcionamiento, se considera importante incluir los usos de suelo de guardería, jardines de niños, escuelas especializadas en atención a condiciones de discapacidad, centros de desarrollo infantil, escuelas primarias, secundarias, escuelas de educación media superior y de educación superior dentro de los giros mercantiles susceptibles de obtener el Certificado de Uso del Suelo por Reconocimiento de Actividad; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 15 BIS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL

ÚNICO. Se **modifica** el párrafo quinto del artículo 15 Bis del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y se **adicionan** dos párrafos al mismo, para quedar como sigue:

Artículo 15 Bis. Las personas que ejerzan actividades en micro o pequeños comercios, servicios o industrias de bajo impacto, en inmuebles de hasta 200 m² de superficie construida podrán tramitar ante la Secretaría el Certificado de Uso del Suelo por Reconocimiento de Actividad en la plataforma digital dispuesta para ese efecto, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. a VI. (...)

(...)

(...)

(...)

La Secretaría publicará en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México** el listado de actividades, servicios o industrias de bajo impacto que podrán tramitar el Certificado de Uso del Suelo por Reconocimiento de Actividad, con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN). Dicha actualización podrá consultarse en la plataforma digital dispuesta para **dicho** efecto, así como en el **portal** oficial de la Secretaría. No podrán incluirse los giros de “Comercio al por menor en supermercados” ni “Comercio al por menor en minisúper”, conforme a la clasificación mencionada, ni cualquiera de alto impacto social.

Para el caso de los usos del suelo de centros de desarrollo infantil y/o estancias infantiles (antes guarderías), jardines de niños, escuelas especializadas en atención a condiciones de discapacidad, escuelas primarias, secundarias, escuelas de educación media superior y de educación superior, procederá el Certificado de Uso del Suelo por Reconocimiento de Actividad previsto en el presente artículo en predios con hasta 4,000 metros cuadrados de construcción, siempre y cuando, se encuentren en funcionamiento. Para ello, la persona interesada deberá, bajo protesta de decir verdad, manifestar la superficie construida en la que se ejercen los usos respectivos, así como presentar, además de lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V y VI de este artículo, lo siguiente:

a) Documento vigente emitido por la autoridad educativa competente, en el que se haga constar el Acuerdo de Incorporación para impartir los servicios educativos en el inmueble respectivo.

Tratándose de escuelas particulares de educación media superior y de educación superior, se deberá hacer constar el Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior (RVOES) o su incorporación a una Universidad Autónoma según corresponda.

b) Constancia de Seguridad Estructural o cualquier documento que acredite que se encuentra en proceso la revisión de la seguridad estructural, de conformidad con los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un Sismo;

c) Visto Bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones, y

d) Copia simple de la boleta predial.

El certificado emitido conforme a lo dispuesto en el párrafo inmediato anterior tendrá vigencia de un año y no exime del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad estructural, protección civil y demás aplicables; asimismo, será prorrogable siempre y cuando se presenten los siguientes documentos vigentes: Constancia de Seguridad Estructural, el Visto Bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones y el Programa Interno de Protección Civil. Dichos documentos deberán ser presentados dentro de los 10 días posteriores a su emisión o en su caso al momento de solicitar su renovación.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. El Certificado de Uso del Suelo por Reconocimiento de Actividad de usos de suelo de centros de desarrollo infantil y/o estancias infantiles (antes guarderías), jardines de niños, escuelas especializadas en atención a condiciones de discapacidad, escuelas primarias, secundarias, escuelas de educación media superior y de educación superior, procederá únicamente para aquellos centros educativos que cuenten con registro vigente a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto.

Dado en la residencia oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los 26 días de julio de dos mil veintidós.
LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CARLOS ALBERTO ULLOA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, FADLALA AKABANI HNEIDE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, MYRIAM VILMA URZUA VENEGAS.- FIRMA.

JEFATURA DE GOBIERNO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado A, bases I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 Apartado D, numeral 3, inciso d) y numeral 4, 32 Apartado A, numeral 1 y Apartado C, numeral 1, incisos a) y b) y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, fracciones III, XVII y XVIII, 7, 10, fracciones II y IV, 11, fracción II, 12, 14, 44, fracción I, 45 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 13, fracción IV, 24, 29, párrafo tercero y DÉCIMO TERCERO Transitorio de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 4, fracción IV, 13 y 14 de la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México; 30, 31 y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que con la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México se instituye el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, organismo público descentralizado, con autonomía técnica y de gestión, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio que deberá garantizar la participación de la ciudadanía y de los sectores académicos, culturales, sociales y económicos, en el proceso de planeación del desarrollo de la Ciudad.

Que el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México en su integración, tendrá una Junta de Gobierno, una o un Director General, un Directorio Técnico, un Consejo Ciudadano una Oficina Especializada para la Consulta Pública y la Participación Social y las Unidades Administrativas aprobadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Que el artículo 15 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que el Consejo Ciudadano es un órgano de consulta obligatoria y diálogo público, con carácter consultivo y propositivo en materia económica, social, cultural, territorial, ambiental y las demás relacionadas con la planeación para el desarrollo y la ordenación territorial.

Que el artículo 29 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México señala que el Comité Técnico de Selección será el órgano responsable de designar a las personas ciudadanas que integrarán la Junta de Gobierno, el Directorio Técnico y el Consejo Ciudadano, mediante un proceso de convocatoria que establecerá los requisitos y el procedimiento de designación de acuerdo con los principios de transparencia, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad y legalidad. Únicamente sesionará cuando se requiera llevar a cabo un proceso de designación.

Que de acuerdo con el ordenamiento antes referido el Consejo Ciudadano verificará el cumplimiento progresivo de los derechos. Estará integrado por doce personas que gocen de buena reputación y con reconocido mérito y trayectoria pública en las materias relacionadas con la planeación del desarrollo, que serán designadas por tres años y podrán reelegirse hasta por otros tres años. Las personas integrantes del Consejo Ciudadano tendrán voz y voto en sus sesiones, y su encargo será de carácter honorífico.

Que las doce personas que conformarán el Consejo Ciudadano serán sustituidas de forma escalonada, por lo que, en su primera integración, cuatro serán nombradas por un periodo de un año, cuatro por dos años y cuatro por tres años, esto de manera equitativa entre los sectores público, social, privado y académico.

Que la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México someterá al Comité Técnico de Selección hasta seis personas de cada uno de los sectores público, social, privado y académico. El Comité Técnico de Selección elegirá de manera igualitaria tres de cada ámbito y se procurará el principio de paridad de género.

Que de conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, para ser nombrada persona integrante del Consejo Ciudadano, se requiere:

I.- No haber sido registrada a una candidatura, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores al nombramiento;

II.- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores al nombramiento;

III.- Gozar de reputación pública de probidad; y

IV.- Contar con título profesional con antigüedad mínima de tres años, en disciplinas relacionadas con las áreas físico-matemáticas e ingenierías; ciencias sociales; ambientales; y en humanidades.

Que el 26 de octubre de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “*AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA INVITACIÓN A INSTITUCIONES ACADÉMICAS, COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CÁMARAS RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, PARA LA PRESENTACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS A INTEGRAR EL CONSEJO CIUDADANO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO*” con el objeto de integrar el Consejo Ciudadano del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Que el 19 de noviembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “*AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SEGUNDA INVITACIÓN A INSTITUCIONES ACADÉMICAS, COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CÁMARAS RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, PARA LA PRESENTACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS A INTEGRAR EL CONSEJO CIUDADANO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO*”, con la finalidad de someter al Comité Técnico de Selección las postulaciones para la designación de las personas ciudadanas integrantes del Consejo Ciudadano del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Que con la finalidad de conformar la propuesta que será sometida al Comité Técnico de Selección y para garantizar las condiciones para que las personas interesadas puedan participar, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TERCERA INVITACIÓN A INSTITUCIONES ACADÉMICAS, COLEGIOS DE PROFESIONISTAS, INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CÁMARAS RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, PARA LA PRESENTACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS A INTEGRAR EL CONSEJO CIUDADANO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO. Se invita a instituciones académicas, colegios de profesionistas, institutos de investigación, organizaciones de la sociedad civil y cámaras relacionadas con las materias de planeación, a postular candidaturas de personas que gocen de buena reputación y con reconocido mérito y trayectoria pública en materias relacionadas con la planeación del desarrollo, para conformar el Consejo Ciudadano del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se invita a la ciudadanía en general a postular candidaturas de personas que gocen de buena reputación y con reconocido mérito y trayectoria pública en materias relacionadas con la planeación del desarrollo para conformar el Consejo Ciudadano del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

TERCERO. El periodo de recepción de las propuestas será a partir de la publicación del presente Aviso y por un periodo de 15 días hábiles posteriores a la misma.

CUARTO. El envío de las propuestas y documentación correspondiente deberá realizarse al siguiente correo electrónico: atencionciudadanajg@cdmx.gob.mx

QUINTO. Las personas postulantes para integrar el Consejo Ciudadano deberán acreditar los siguientes requisitos:

I.- No haber sido registrada a una candidatura, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores al nombramiento;

II.- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores al nombramiento;

III.- Gozar de reputación pública de probidad; y

IV.- Contar con título profesional con antigüedad mínima de tres años, en disciplinas relacionadas con las áreas físico-matemáticas e ingenierías; ciencias sociales; ambientales; y en humanidades.

SEXTO. Para el cumplimiento de los requisitos señalados deberán adjuntarse, en formato PDF, los documentos probatorios que, conforme a lo señalado en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, se enlistan a continuación:

1. Identificación Oficial Vigente (credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cartilla del servicio militar o cédula profesional).

2. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad donde se declare:

a) No haber sido registrada a una candidatura, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores al nombramiento, y

b) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores al nombramiento.

3. Curriculum Vitae de la persona propuesta, que acredite reputación pública de probidad y reconocido mérito y trayectoria pública en materias relacionadas con la planeación del desarrollo, a través de su desempeño laboral o social en la investigación, aplicación, desarrollo o promoción de estrategias, políticas y acciones relacionadas con dichas materias.

4. Cédula o título profesional con antigüedad mínima de tres años en disciplinas relacionadas con las áreas físicomatemáticas e ingenierías, ciencias sociales, ambientales y humanidades.

5. Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por la persona propuesta, señalando que la información y documentación proporcionada es verídica.

6.- Cédula de información debidamente requisitada.

En caso de ser necesario, se solicitará que la documentación sea presentada de manera física como respaldo y verificación de la misma.

SÉPTIMO. La persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México remitirá los nombres de hasta veinticuatro personas, a efectos de que el Comité Técnico de Selección designe a las doce personas integrantes del Consejo Ciudadano del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, en los términos establecidos en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

OCTAVO. Una vez finalizado el proceso de selección, el resultado se comunicará vía electrónica a las personas que resulten seleccionadas y se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la residencia oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil veintidós.-**LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, -DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.**

CÉDULA DE INFORMACIÓN

1	NOMBRES Y APELLIDOS				
2	CORREO ELECTRÓNICO				
3	NÚMERO TELEFÓNICO				
4	GÉNERO				
5	HA SIDO REGISTRADA A UNA CANDIDATURA O DESEMPEÑADO CARGO ALGUNO DE ELECCIÓN POPULAR EN LOS ÚLTIMOS CUATRO AÑOS				
	SI		NO		
6	HA DESEMPEÑADO CARGO DE DIRECCIÓN NACIONAL O ESTATAL EN ALGÚN PARTIDO POLÍTICO EN LOS ÚLTIMOS CUATRO AÑOS				
	SI		NO		
7	CUENTA CON TÍTULO PROFESIONAL CON ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE TRES AÑOS				
	SI		NO		
8	PROFESIÓN				
9	DISCIPLINA RELACIONADA				
	FÍSICOMATEMÁTICAS	INGENIERÍAS	CIENCIAS SOCIALES	AMBIENTALES	HUMANIDADES
10	MÁXIMO NIVEL ACADÉMICO (TÍTULO O GRADO)				
	LICENCIATURA		MAESTRÍA		DOCTORADO
11	MATERIAS RELACIONADAS CON SU EXPERIENCIA				
	ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
	BIENESTAR SOCIAL Y ECONOMÍA DISTRIBUTIVA				
	PATRIMONIO DE LA CIUDAD				
	COORDINACIÓN METROPOLITANA Y REGIONAL				
	CIUDAD GLOBAL				

	HACIENDA PÚBLICA			
	DERECHOS HUMANOS			
	SEGURIDAD CIUDADANA			
12	SECTOR AL QUE REPRESENTA (SEÑALE SOLO UNO)			
	PÚBLICO	SOCIAL	PRIVADO	ACADÉMICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL MEDIANTE EL CUAL SE CONDONA TOTALMENTE EL PAGO DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE INDICAN, A FAVOR DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SUS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PRE-HOSPITALARIOS, INTERHOSPITALARIOS Y DE TRASLADOS, ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PRE-HOSPITALARIOS, INTERHOSPITALARIOS Y DE TRASLADOS, TODOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 105 del Código Fiscal de la Ciudad de México y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, numerales 4 y 5, 3º, numeral 3, 7º, apartado A, numeral 1, 21, apartados A, numerales 1, 2, 4 y 5, y B, numerales 1, 4 y 5, 23, numeral 2, inciso f) y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2º, 11, 13, párrafo primero, 16, fracción II, 20, fracciones IX y XXV, y 27, fracciones III, VIII y XLIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 12, fracción XXXVII de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 11, fracción X de la Ley de Salud de la Ciudad de México; 6º Bis, párrafo primero de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; 4º, 7º, fracción II, 9º, fracción III, 220, fracciones I, inciso d), numeral 1, subnumeral 1.2, subinciso h), III, inciso b), numeral 1, VII y XI, y 229, fracciones VI, inciso b), y VII del referido Código Fiscal; 2º, 7º, fracción II y 20, fracciones II y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2º, fracciones VIII y XVII, 113, 114, apartado B, fracción I y 115, fracción V, inciso d) del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; así como 3º, numeral 4, fracción II, inciso a) y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que el artículo 21 de la Constitución Política de la Ciudad de México señala, en su parte conducente, que la Hacienda Pública de la Ciudad se conforma por las contribuciones, productos y aprovechamientos que el Congreso de la Ciudad de México establezca, el financiamiento aprobado por el Congreso de la Unión, así como por las participaciones, aportaciones, transferencias u otros ingresos de origen federal por cualquier concepto, los rendimientos de los bienes que pertenezcan a la Ciudad y cualquier otro ingreso que en su derecho le corresponda; asimismo, dispone que la generalidad, sustentabilidad, honradez, proporcionalidad, equidad, efectividad, austeridad, certidumbre, transparencia y rendición de cuentas, son los principios que rigen la Hacienda Pública de la Ciudad.

Que de conformidad con el artículo 23, numeral 2, inciso f) de la aludida Constitución local, es deber de las personas en la Ciudad contribuir al gasto público, conforme lo dispongan las leyes.

Que el artículo 12, fracción XXXVII de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México faculta a la Secretaría de Movilidad para realizar la supervisión, vigilancia y control de los servicios de transporte de pasajeros y de carga en la Ciudad; imponer las sanciones establecidas en la normatividad de la materia; substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad, cancelación, rescisión y extinción de los permisos y concesiones, cuando proceda conforme a lo estipulado en dicha Ley y demás disposiciones reglamentarias de la materia que sean de su competencia.

Que de acuerdo con el artículo 114, apartado B, fracción I del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la Secretaría de Movilidad implementará los sistemas y mecanismos necesarios para el Control Vehicular, y autorizará el alta de vehículos nuevos del servicio de transporte de pasajeros y de carga en el padrón vehicular.

Que con fecha 21 de febrero de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal el AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE EMPLACAMIENTO Y REEMPLACAMIENTO DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO PRIVADO Y MERCANTIL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS ESPECIALIZADO EN SU MODALIDAD DE “AMBULANCIAS” EN EL DISTRITO FEDERAL; a través del cual se estableció la sustitución de placas de vehículos de Servicio Privado y Mercantil de Transporte de Pasajeros Especializado en su Modalidad de “Ambulancia” emitidas antes de la publicación en comentario.

Que es facultad de la Administración Pública de la Ciudad la expedición de licencias para conducir, la cual ejerce a través de la Secretaría de Movilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como por la citada Ley de Movilidad.

Que el artículo 64 de la referida Ley de Movilidad señala que, todo conductor de vehículo motorizado en cualquiera de sus modalidades deberá contar y portar licencia para conducir junto con la documentación establecida por la misma Ley y otras disposiciones aplicables de acuerdo con las categorías, modalidades y tipos de servicio.

Que la Secretaría de Movilidad de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción LV de la multicitada Ley de Movilidad, está facultada para otorgar licencias y permisos para conducir siendo que, en términos de lo establecido en el artículo 2º, fracción XI Bis del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la licencia de conducir es el documento físico o digital emitido por la Secretaría de Movilidad en favor de una persona física y que la autoriza para conducir un vehículo motorizado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y demás ordenamientos jurídicos y administrativos.

Que el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México es el Organismo Descentralizado al que corresponde, entre otras actividades, salvaguardar a la población y brindar protección civil, altamente especializada para la prevención, atención y mitigación de las emergencias, riesgos y desastres, así como el combate y extinción de incendios que se susciten en la Ciudad, además de dar atención a explosiones, realizar labores de salvamento y rescate.

Que conforme a lo establecido por el artículo 6º Bis, primer párrafo, de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, por ningún motivo se deberá interrumpir el servicio que presta a la población el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tiene como atribución prevista en el artículo 3º, fracción I de su Ley Orgánica, realizar en el ámbito territorial de la Ciudad de México, las acciones que garanticen el derecho a la seguridad ciudadana, dirigidas a salvaguardar la vida, la integridad y el patrimonio de las personas frente a riesgos y amenazas.

Que la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, fracción X de la Ley de Salud de la Ciudad de México, está facultada para planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica y salud pública.

Que el Centro Regulador de Urgencias Médicas de la Ciudad de México es la instancia técnico-médico-administrativa, dependiente de la Secretaría de Salud de la Ciudad, que establece la secuencia de las actividades específicas para la atención médica pre-hospitalaria, en el sitio del evento crítico, el traslado y la recepción en el establecimiento para la atención médica, con la finalidad de brindar atención médica oportuna y especializada.

Que de conformidad con el artículo 105 del Código Fiscal de la Ciudad de México, la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México tiene la facultad para establecer Programas Generales de Regularización Fiscal en los que se podrán contemplar, en su caso, la condonación total o parcial de contribuciones, lo que en el presente caso se traduce en coadyuvar a disminuir el gasto presupuestal por el pago de derechos relativos a la expedición, renovación o reposición de la licencia para conducir tipo “E3”, por el otorgamiento de permisos de transporte de pasajeros privado especializado, así como por el trámite de alta que comprende la expedición inicial de placas, tarjeta de circulación y calcomanía a favor del Heroico Cuerpo de Bomberos, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como de la Secretaría de Salud, todos de la Ciudad de México, con el propósito de regularizar su situación administrativa y fiscal sin ocasionar un detrimento directo en sus presupuestos de egresos autorizados para el presente ejercicio fiscal, evitando la afectación directa a las actividades que desempeñan los mismos, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL MEDIANTE EL CUAL SE CONDONA TOTALMENTE EL PAGO DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE INDICAN, A FAVOR DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SUS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PRE-HOSPITALARIOS, INTERHOSPITALARIOS Y DE TRASLADOS, ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PRE-HOSPITALARIOS, INTERHOSPITALARIOS Y DE TRASLADOS, TODOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO.- El presente Programa tiene por objeto condonar totalmente el pago de los derechos por servicios de control vehicular y por la emisión de las licencias que se indican en los numerales **SEGUNDO** y **TERCERO** del presente instrumento, a favor de los vehículos de transporte de pasajeros privado especializado (ambulancias y vehículos de bomberos), así como a favor de los operadores de los mismos, pertenecientes al Heroico Cuerpo de Bomberos, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como al personal de la Secretaría de Salud, todos de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se condona a favor de los contribuyentes referidos en el numeral **PRIMERO**, el 100% del pago de los derechos contemplados en el Código Fiscal de la Ciudad de México, en adelante Código, que a continuación se enumeran:

I. Por el otorgamiento de Permisos de Transporte de Pasajeros Privado Especializado, previsto en el artículo 220, fracción I, inciso d), numeral 1, subnumeral 1.2, subinciso h).

II. Por el trámite de alta que comprende expedición inicial de placas, tarjeta de circulación y calcomanía, previsto en el artículo 220, fracción III, inciso b), numeral 1.

III. Por reposición de tarjeta de circulación, establecido en el artículo 220, fracción VII.

IV. Por el trámite de baja de vehículo o la suspensión provisional de la prestación del servicio hasta por un año, previsto en el artículo 220, fracción XI.

TERCERO.- Se condona el 100% del pago de los derechos previstos en el artículo 229, fracciones VI, inciso b), y VII del Código, relativos a la expedición, renovación o reposición de la licencia para conducir tipo “E3”, en favor de los contribuyentes operadores de las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como de la Secretaría de Salud, referidos en el numeral **PRIMERO** del presente Programa.

CUARTO.- Para la aplicación de los beneficios a que hace referencia el presente instrumento, la información correspondiente a los vehículos (folio, placa y número de serie), así como la relativa a los operadores, deberá ser enviada por las Instituciones a que se refiere el numeral **PRIMERO** a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, en adelante Secretaría de Movilidad, a efecto de que dicha Dependencia la concentre, valide y posteriormente emita los formatos correspondientes donde se reflejen los beneficios procedentes.

Para efecto de lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México realizará las gestiones necesarias en sus sistemas de cobro, con el propósito de que la Secretaría de Movilidad pueda expedir los formatos de pago con línea de captura en los que se reflejen los beneficios fiscales que correspondan, siendo responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, el cálculo y establecimiento de las cuotas, cantidades y tarifas aplicables.

QUINTO.- Para el otorgamiento del Permiso de Transporte de Pasajeros Privado Especializado, así como por el trámite de alta de vehículos, se estará a lo dispuesto por los artículos 114, apartado B, fracción I y 115, fracción V, inciso d) del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, tomando en consideración la condonación de pago que otorga el presente instrumento.

Asimismo, para la expedición, renovación o reposición de las licencias de conducir tipo “E3”, se estará a lo establecido en los artículos 128, 129 y 130 del citado Reglamento de la Ley de Movilidad, tomando en cuenta la condonación de pago que otorga el presente Programa.

SEXTO.- La Secretaría de Movilidad se encargará de la aplicación administrativa del presente Programa, por lo que entregará la versión física del Permiso de Transporte de Pasajeros Privado Especializado, así como la constancia del alta

vehicular y/o placa de matrícula, tarjeta de circulación y calcomanía respecto a los vehículos pertenecientes al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como a la Secretaría de Salud, por los que se requieran los beneficios establecidos en el presente Programa.

SÉPTIMO.- Quienes soliciten y se acojan a los beneficios establecidos en este Programa y que promuevan algún medio de defensa contra el pago efectuado o contra el cobro del crédito fiscal correspondiente o que proporcionen documentación o información falsa o la omitan, con el propósito de gozar indebidamente de dichos beneficios, quedarán sin efectos los mismos que se les hubieren otorgado, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. Por lo que este Programa no limita las facultades de verificación y comprobación de la autoridad fiscal.

OCTAVO.- Cuando se haya controvertido por medio de algún recurso o procedimiento administrativo o ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos fiscales correspondientes, los contribuyentes para obtener los beneficios a que se refiere el presente Programa, tendrán que desistirse de los medios de defensa que hayan promovido o interpuesto, y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar el presente instrumento, copia certificada del escrito y del acuerdo recaído al mismo, en el cual conste el desistimiento de la acción intentada.

Asimismo, no procederán dichos beneficios cuando los contribuyentes cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a que hace referencia el Título Cuarto, del Libro Cuarto del Código.

NOVENO.- Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales previstos en el presente Programa con cualquier otro beneficio de los previstos en el Código, respecto de un mismo concepto y ejercicio fiscal.

DÉCIMO.- Los beneficios que se confieren en el presente Programa no otorgan a los interesados el derecho a devolución o compensación alguna.

DÉCIMO PRIMERO.- La autoridad fiscal se reservará sus facultades de comprobación respecto de las diferencias que se detecten con posterioridad a la aplicación de los beneficios fiscales contemplados en este instrumento.

DÉCIMO SEGUNDO.- La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Tesorería, la Secretaría de Movilidad, el Heroico Cuerpo de Bomberos, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la Secretaría de Salud, todos de la Ciudad de México, instrumentarán lo necesario para el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Programa.

DÉCIMO TERCERO.- Los contribuyentes que no soliciten la aplicación de los beneficios fiscales contemplados en el presente instrumento dentro de su vigencia, perderán el derecho a los mismos y no podrán hacerlos valer con posterioridad.

DÉCIMO CUARTO.- La interpretación del presente Programa dentro de sus respectivas competencias corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a la Secretaría de Movilidad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Programa surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación y estará vigente hasta el 30 de diciembre de 2022.

Dado en la Ciudad de México, a los 06 días del mes de julio de 2022.

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Firma)

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0746/2022, de fecha 13 de julio de 2022 suscrito por la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se otorgó el registro al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, con registro MEO-114/COTECD-SEDEMA-11986C7.

Que en atención el numeral Décimo Segundo de los “Lineamientos para el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” publicados el 24 de julio de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, señala que una vez que se notifique el Registro del Manual por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría del Medio Ambiente deberá de gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del Registro. MEO-114/COTECD-SEDEMA-11986C7.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-114/COTECD-SEDEMA-11986C7.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

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

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

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística, establecida en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

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

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

IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;

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

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

V. FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

DE LA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

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

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

DEL ÁREA JURÍDICA Y DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA

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

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;

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

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

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

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como Unidades Administrativas, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

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

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

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

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

-El día y hora de su celebración.

-El lugar en donde se celebrará la Sesión.

-Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

-El proyecto de Orden del Día

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

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

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

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

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

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

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

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

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

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

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

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

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

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

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

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

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

DE LA VOTACIÓN

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

-Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

-Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

-Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al área de la Coordinación de Archivos la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

-Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

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

-Fecha de celebración;

-Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

-Verificación del quórum legal;

-La declaratoria de apertura de la sesión por parte del área de la Coordinación de Archivos del Comité;

-La aprobación del Orden del Día;

-Del Acta o en su caso, actas de las Sesiones anteriores firmadas para conocimiento;

-Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;

-La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y

-La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Unidad de Transparencia	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Área de Planeación y/o Mejora Continua	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Coordinación de Archivos	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Área de Planeación y/o Mejora Continua	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Área de Planeación y/o Mejora Continua	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI

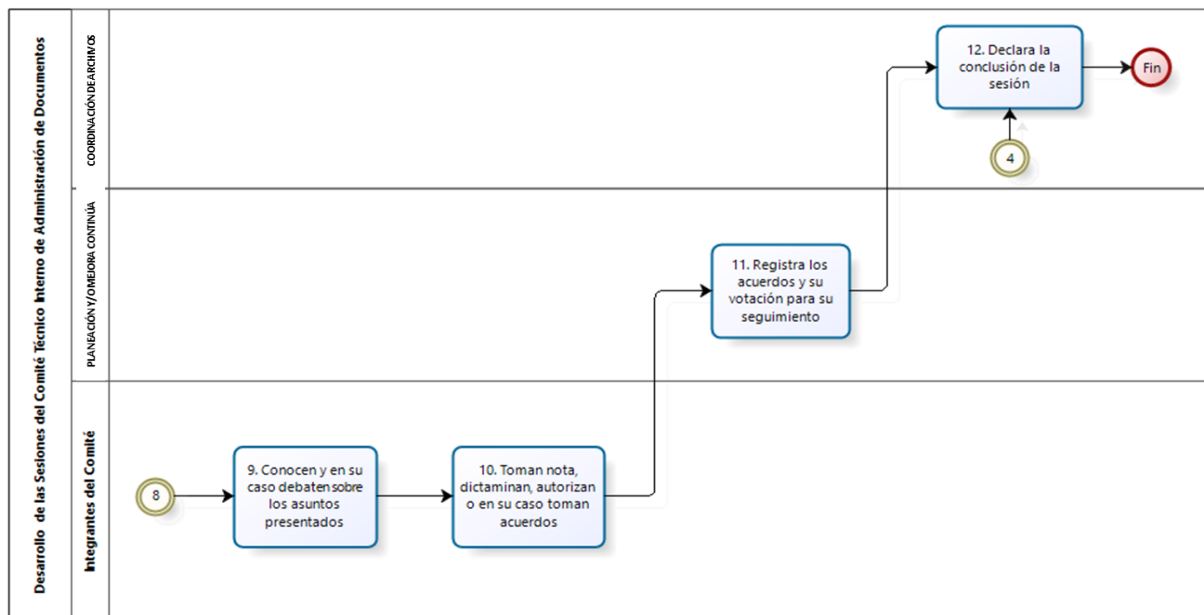
8	Coordinación de Archivos	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Área de Planeación y/o Mejora Continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación de Archivos	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

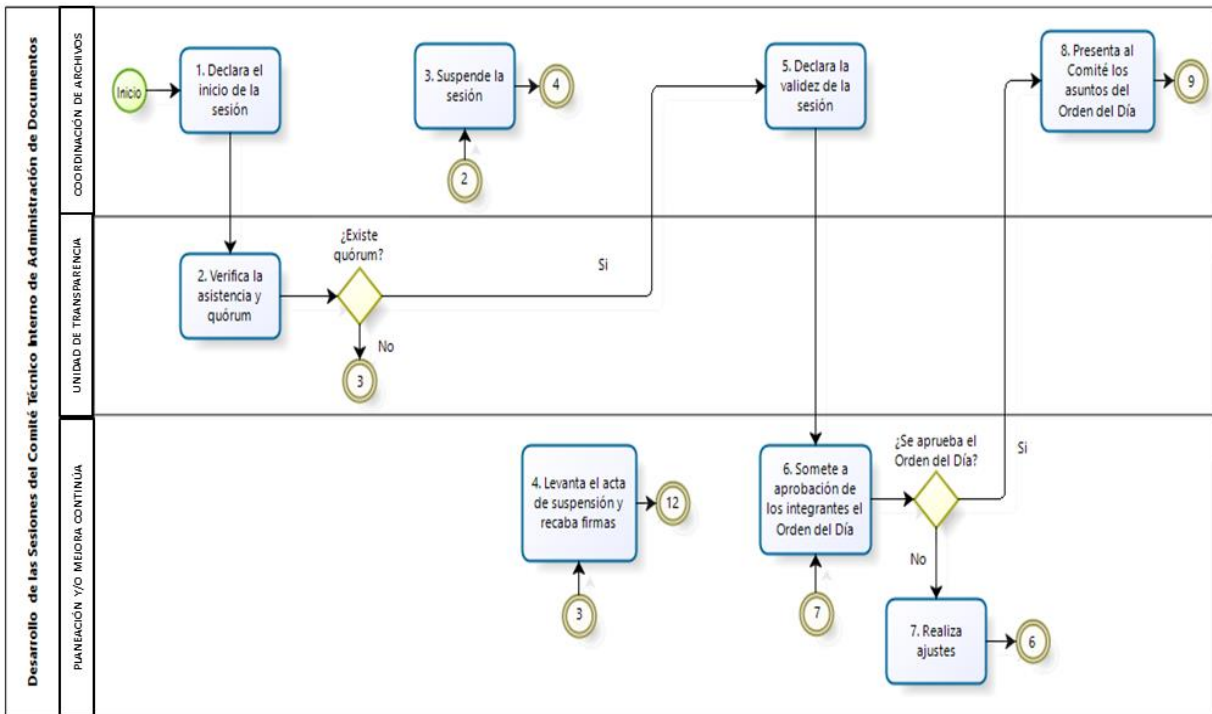
Aspectos a Considerar:

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

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

Diagrama de Flujo:





VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

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

Planeación y/o Mejora Continua

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

Unidad de Transparencia

Lic. Juan Antonio Bustos Carrera
Subdirector de Normatividad y Consulta

Órgano Interno de Control

Lic. María de la Luz Ochoa Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control en
la Secretaría del Medio Ambiente

Área Jurídica

Mtra. Rosaura Martínez González
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Tecnologías de la Información

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

Unidades Administrativas

Ing. Fernando Rubio Quiroz
Asesor "A"

Unidades Administrativas

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

Unidades Administrativas

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

Unidades Administrativas

Ing. Sergio Zirath Villaseñor
Director General de Calidad del Aire

Unidades Administrativas

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

Representante

Lic. Raúl Valencia González
Subdirector de Finanzas

Asesor

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

Unidades Administrativas

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

Unidades Administrativas

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

Unidades Administrativas

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

Representante

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

Representante

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

TRANSITORIOS

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

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

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

(Firma)

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISARIO GENERAL, LICENCIADO OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 21, párrafos noveno y décimo, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartados D y E, y 42, apartados A y B, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción XVI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18, fracción V de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 29, fracción II, y 124, fracción XI, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 5, fracción V de la Ley de Víctimas para la Ciudad de México; 9, numeral 2, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 8, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Secretaría Seguridad Ciudadana realizar en el ámbito territorial de la Ciudad de México las acciones que garanticen el derecho a la seguridad ciudadana, dirigidas a salvaguardar la vida, la integridad y el patrimonio de las personas frente a riesgos y amenazas; la prevención y contención de las violencias, de los delitos e infracciones y el combate a la delincuencia, para preservar y fortalecer el estado de Derecho, las libertades, la paz y el orden públicos.

Que las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social y que fueron aprobados por el Comité de Planeación del Desarrollo (COPLADE), deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, la Evaluación Final Interna 2021 de los Programas Sociales de la Ciudad de México.

Que el 24 de junio de 2021, fueron publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "COMPONENTE COMUNITARIO DE ALTO AL FUEGO" DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA PREVENIR Y REDUCIR LA VIOLENCIA ARMADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, el cual se encuentra orientado a prevenir la violencia armada en zonas con alta incidencia delictiva y, de manera específica, contribuir a la reducción de las lesiones y homicidios por arma de fuego.

Que las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social, siendo la evaluación interna la efectuada por las Dependencias anualmente y conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, cuyos resultados deberán ser publicados en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

Que, en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DÓNDE PODRÁ SER CONSULTADO EL INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA SOCIAL "ALTO AL FUEGO", CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

Primero. Se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Informe Final de la Evaluación Interna del Programa Social "Alto al Fuego", correspondiente al ejercicio fiscal 2021, el cual está disponible en:

<https://www.ssc.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Subsecretaria%20de%20Participacion%20Ciudadana%20y%20Prevencion%20del%20Delito/Documentos/INFORME%20ALTO%20AL%20FUEGO%20EJERCICIO%20FISCAL%202021.pdf>

Segundo. El responsable del mantenimiento y funcionalidad del enlace electrónico es el Mtro. Edmundo Saúl Ortega Monroy, Director de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito, con domicilio en Liverpool 136, piso 10, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México y número de teléfono 55 5242 5100, ext. 5559.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, el 04 de julio de 2022.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**COMISARIO GENERAL
LICENCIADO OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISARIO GENERAL, LICENCIADO OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6, apartado A y 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16, fracción XVI y último párrafo 18 y 20, fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18 fracciones III y VI de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 8 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a los titulares de los sujetos obligados, en su función de responsable del tratamiento de datos personales, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Que cada sujeto obligado debe publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, el cual deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar dichos Acuerdos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO “CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI’S)”.

ÚNICO. Se da a conocer el enlace electrónico del **ACUERDO 44/2022 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO “CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI’S)”**, que detenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a través de la **Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social**.

El texto íntegro del documento en cita se encuentra publicado para consulta en la siguiente dirección electrónica:

https://www.ssc.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Transparencia/Documentos%20Transparencia/Acuerdos-de-Creacion/ACUERDO_CREACION_CENTROS_DE_DESARROLLO_INFANTIL.pdf

La persona responsable del funcionamiento y permanencia de la página electrónica es el C. Guillermo Omar Martínez Toledo, Director de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con correo electrónico: gomartinez@ssc.cdmx.gob.mx y número telefónico de contacto: 5552425100 ext. 6146.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

Dado en la Ciudad de México, el 27 de junio de 2022.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**COMISARIO GENERAL
LICENCIADO OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISARIO GENERAL, LICENCIADO OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6, apartado A y 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16, fracción XVI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, fracción VI y 18 fracción III de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 8 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a los titulares de los sujetos obligados, en el tratamiento de datos personales, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su ámbito de competencia, mediante el Acuerdo respectivo, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión, así como publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, el cual deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar dichos Acuerdos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENOMINADO: ENROLAMIENTO DE AGENTES AUTORIZADOS PARA INFRACCIONAR PARA LA FIRMA-CDMX.

ÚNICO. Se da a conocer el enlace electrónico del **ACUERDO 54/2022 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENOMINADO: ENROLAMIENTO DE AGENTES AUTORIZADOS PARA INFRACCIONAR PARA LA FIRMA-CDMX**, que detenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a través de la **Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito**.

El texto íntegro del documento en cita se encuentra publicado para consulta en la siguiente dirección electrónica:

https://www.ssc.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Transparencia/Documentos%20Transparencia/Acuerdos-de-Creacion/ACUERDO_CREACION_FIRMA_CDMX_INFRACCIONES.pdf

La persona responsable del funcionamiento y permanencia de la página electrónica es el C. Guillermo Omar Martínez Toledo, Director de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con correo electrónico: gomartinez@ssc.cdmx.gob.mx y número telefónico de contacto: 5552425100 ext. 6146.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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

Dado en la Ciudad de México, el 27 de junio de 2022.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**COMISARIO GENERAL
LICENCIADO OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISARIO GENERAL, LICENCIADO OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6, apartado A y 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16, fracción XVI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, fracción VI y 18 fracción III de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 8 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a los titulares de los sujetos obligados, en el tratamiento de datos personales, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su ámbito de competencia, mediante el Acuerdo respectivo, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión, así como publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales, el cual deberá indicar las ligas electrónicas donde se podrán consultar dichos Acuerdos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO “ATENCIÓN DE REPORTES, DENUNCIAS CIUDADANAS Y APOYO A DILIGENCIAS SOLICITADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA PROTECCIÓN Y RESCATE DE ANIMALES EN SITUACIÓN DE RIESGO, ASÍ COMO LA ADOPCIÓN Y/O APADRINAMIENTO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA”

ÚNICO. Se da a conocer el enlace electrónico del **ACUERDO 53/2022 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO, “ATENCIÓN DE REPORTES, DENUNCIAS CIUDADANAS Y APOYO A DILIGENCIAS SOLICITADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA PROTECCIÓN Y RESCATE DE ANIMALES EN SITUACIÓN DE RIESGO, ASÍ COMO LA ADOPCIÓN Y/O APADRINAMIENTO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA”**, que detenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a través de la **Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal**.

El texto íntegro del documento en cita se encuentra publicado para consulta en la siguiente dirección electrónica:

https://www.ssc.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Transparencia/Documentos%20Transparencia/Acuerdos-de-Modificacion/ACUERDO_MODIFICACION_ATENCION_REPORTES_DENUNCIAS_MALTRATO_ANIMAL_22.pdf

La persona responsable del funcionamiento y permanencia de la página electrónica es el C. Guillermo Omar Martínez Toledo, Director de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con correo electrónico: gomartinez@ssc.cdmx.gob.mx y número telefónico de contacto: 5552425100 ext. 6146.

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para todos los efectos legales y administrativos.

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

Dado en la Ciudad de México, el 27 de junio de 2022.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**COMISARIO GENERAL
LICENCIADO OMAR HAMID GARCÍA HARFUCH**

FIDEICOMISOS

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

RAFAEL HERNÁNDEZ ALARCÓN, DIRECTOR GENERAL DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 2, 51, 73 fracción I y 74 fracciones I y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 42 y 45 de la Ley de Turismo del Distrito Federal; Cláusulas Octava inciso e) y Novena inciso c) del Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México; Artículo 6 de las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 14 de enero de 2022, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas emitió el Dictamen de Estructura Orgánica número E-SECTUR-FMPT-02/010122 Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, con vigencia a partir del 01 de enero de 2022.

II.- Que en fecha 16 de febrero de 2022, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, en la que se pusieron a consideración y se autorizaron mediante acuerdo SO/01/10/2022 “LA TOMA DE CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS REFORMAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL TAMBIÉN CONOCIDO COMO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL QUE PODRÁN CONSULTARSE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, TAMBIÉN CONOCIDO COMO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO. - Se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán ser consultadas las Reglas de Operación del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, a través del siguiente enlace electrónico:

http://data.fmpt.cdmx.gob.mx/121.1/Reglas_de_Operacion_2022.pdf

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Siendo responsable del enlace electrónico, la Lic. Martha Martínez Molina, Coordinadora Jurídica del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, con número telefónico 55 7599 3081, extensión 1041.

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

En la Ciudad de México, a 21 de julio de 2022

DIRECTOR GENERAL DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LIC. RAFAEL HERNÁNDEZ ALARCÓN

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN MILPA ALTA

DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA, Alcaldesa en Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 52,53 apartado A, numerales 1, 2 fracciones VIII y XI, 12 fracción VII, VIII y XV, apartado B numerales 1 y 3 a) fracciones XXXIV y XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 29, 30, 31, 35 fracción I y II y 71 fracción VII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 3 fracción I, IX, 32, 33, 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 4, 34, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, así como por los “Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 diciembre del 2020, y

CONSIDERANDO

Que, con fecha 03 de marzo de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 802, vigésima primera época, en las páginas 14 a la 20, el **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN, DE LA ACCIÓN SOCIAL “CONSTRUYENDO CIUDADANÍA CON INCLUSIÓN SOCIAL EN UNA ALCALDÍA CON VALORES” QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA ALCALDÍA MILPA ALTA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

Que entre las facultades conferidas al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA) se encuentra la de analizar, valorar y en su caso, aprobar la implementación de Acciones Sociales de todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Alcaldías; por ello, se sometió a la aprobación y consideración del citado Consejo la propuesta de la Nota Aclaratoria del Aviso y considerando la autorización expedida mediante número de oficio CECDMX/PRESIDENCIA/02/2022 se emite, la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “CONSTRUYENDO CIUDADANÍA CON INCLUSIÓN SOCIAL EN UNA ALCALDÍA CON VALORES” QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA ALCALDÍA MILPA ALTA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 03 DE MARZO DE 2022.

En la página 18, Numeral 3 del apartado 11 Requisitos de acceso para las beneficiarias y beneficiarios.

Dice:

3. Edad de 18 a 50 años.

Debe Decir:

3. Edad de 18 a 65 años.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 21 de julio del año 2022.

(Firma)

**DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA
ALCALDESA EN MILPA ALTA**

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

Mtro. Ismael Pérez Alcántara, Director General de Administración del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, con fundamento en los artículos 1, 6, 9, 17, 20, 29, 30, 31, 67, 71, 72, 73, 74, 75, 109, 110, 133 y 151 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, punto Segundo del Acuerdo por el que se Delegan las Facultades en los Titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Alcaldía Venustiano Carranza publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 12 de octubre de 2021, artículos 3, 4, 9, 10, 23, 35, 36, 37 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los numerales 63 y 65 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

CONSIDERANDOS

Que de conformidad con el artículo 6, apartado A, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias se regirán por los principios y bases indicados en el citado apartado, en cuya fracción segunda se indica que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

Que con fundamento en el artículo 7, apartado E, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho a que se respete y proteja su privacidad individual y familiar, a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones.

Que con base en el artículo 7, apartado E, numeral 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos, en los términos que disponga la ley. Su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

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

Que el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que el responsable del tratamiento de Datos Personales deberá observar los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

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

Que de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 63 primer párrafo de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del sujeto obligado, o en su caso el órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el precitado artículo 37 en su fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en concordancia con el 64 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, señala que el Responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá el deber de registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los Sistemas de Datos Personales, así como la Modificación o Supresión de éstos.

Que de conformidad con el artículo 11, segundo párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan efectos jurídicos.

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

Que el 03 de mayo de 2010, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistema 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, el Sistema Denominado, “**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**” al cual se le asignó el folio de registro número **0415001340332100503**.

Que el artículo 31 fracciones I, III, VII, XIII y XV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México establecen dentro de las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, dirigir la administración pública de la Alcaldía; velar por el cumplimiento de las leyes; proponer, formular y ejecutar los mecanismos de **simplificación administrativa**; designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, así como legalizar las firmas de sus subalternos, **y certificar y expedir copias y constancias de los documentos** que obren en los archivos,

Que el artículo 133 fracción II de la citada Ley determina que en el ejercicio de sus presupuestos, las Alcaldías gozarán de las facultades siguientes: **Administrar** y ejercer con autonomía sus presupuestos, sujetándose a las leyes y reglamentos de la materia.

Que el artículo 151 fracción I y II de la multicitada Ley determina las actividades que deberán realizar las Alcaldías para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades, metas y resultados con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas de desarrollo de las demarcaciones territoriales, que se derivan del Programa General de la Ciudad de México y, en su caso, de sus directrices; y las previsiones de gasto público para cubrir los **recursos humanos**, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas.

Que la Alcaldía Venustiano Carranza en su ámbito de competencia, con base en los anteriores considerandos tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA VENUSTIANO CARRANZA: DENOMINADO “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”.

ÚNICO. Se Modifica el Sistema de Datos Personales “**Administración de Recursos Humanos**” en los siguientes rubros, para quedar como se establece a continuación:

I. Nombre del Sistema:

Administración de Recursos Humanos

II. Finalidad:

Integrar los expedientes, registrar y resguardar la información y documentación de los servidores públicos adscritos a la Alcaldía Venustiano Carranza de cualquier tipo de contratación Base, Estructura y Estabilidad Laboral (Nómina 8), así como Prestadores de Servicios (Honorarios), que permitirán el adecuado funcionamiento de los diferentes trámites internos o externos y gestión de los procedimientos administrativos.

III. Normatividad Aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

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

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

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

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

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

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios".

Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante el Nombramiento de Tipo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Manual Administrativo y de Procedimientos de la Alcaldía Venustiano Carranza.

IV. Transferencias:

La transferencia de datos personales, podrán ser transferidos a:

- 1) Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- 2) Instituto de Seguridad Social de Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3) Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 4) Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5) Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- 6) Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 7) Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- 8) Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 9) Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 10) Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 11) Servicio de Administración Tributaria.
- 12) Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- 13) Auditoría Superior de la Federación.

V. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaban y tratan datos personales:

Personal adscrito a la Alcaldía en Venustiano Carranza de cualquier tipo de contratación, Base, Estabilidad Laboral (Nómina 8), Prestadores de Servicios (Honorarios) y Estructura.

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

- a) **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, firma, teléfono particular y celular, matrícula del servicio militar, nacionalidad, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), edad, fotografía, pasaporte.
- b) **Datos laborales:** Número de empleado, número de plaza, número de seguridad social, Nombramiento, Constancia de Nombramiento de Personal, Constancia de Movimiento de Personal, Comprobante de Servicio, Hoja Única de Servicios, solicitud de empleo, referencias laborales y personales, incidencias y capacitaciones.
- c) **Datos electrónicos:** Correo electrónico.
- d) **Datos biométricos:** Huella dactilar.
- e) **Datos académicos:** Títulos o certificados, cédula profesional y reconocimientos.
- f) **Datos sobre la vida efectiva y familiar:** Estado civil y parentesco.
- g) **Datos patrimoniales:** Cuenta bancaria, seguros, ingresos y egresos.
- h) **Datos sobre la salud:** Incapacidades médicas y discapacidades.
- i) **Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** Juicios y procedimientos en materia administrativa, laboral y penal.
- j) **Modo de tratamiento utilizado:** Físico y electrónico.

VII. Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales: Titular del sujeto obligado, usuarios y encargados:

- a) **Instancia Responsable:** Dirección de Recursos Humanos.
- b) **Titular del Sujeto Obligado:** Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) **Usuarios:** Subdirección de Control de Personal y Pagos, Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Nómina, y Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.

Encargados: Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución Bancaria Múltiple (BANORTE).

VIII. Seguridad:

Nivel de seguridad: Alto

Medidas de Seguridad: Administrativos, técnicos y físicos

IX. Las áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Revocación del Consentimiento: (ARCO)

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Venustiano Carranza ubicada en Eje 3 Ote. (Francisco del Paso y Troncoso) 219 Alcaldía Venustiano Carranza Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900 Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. Tel. 5557649400, Ext. 1350 Correo Electrónico: dirtransparencia@vcarranza.cdmx.gob.mx, oiip_vcarranza@outlook.com. o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al 5556364636.

X.-Liga Electrónica donde podrá ser consultado el Acuerdo de creación, modificación o supresión correspondiente:

<https://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/transparencia.html> Datos del responsable de la Liga Electrónica: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Teléfono: 57649400, Extensión 1111 y 1197.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 36 y 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

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

Tercero. Se instruye al enlace de datos personales para que notifique el presente Acuerdo al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Cuarto. Una vez publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Responsable del Sistema de Datos Personales realizará las acciones necesarias de actualización en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

(Firma)

MTRO. ISMAEL PÉREZ ALCÁNTARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

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

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

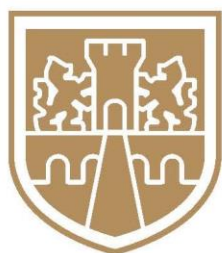
3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLEMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2, 283.00
Media plana.....	\$ 1, 227.00
Un cuarto de plana	\$ 764.00

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

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

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$26.50)