



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

8 DE JULIO DE 2022

No. 890

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

Jefatura de Gobierno

- ◆ Aviso por el que se expide la Convocatoria para la Consulta Indígena a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, para presentar recomendaciones y propuestas al Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México 4
- ◆ Aviso por el que se expide la Convocatoria para la Consulta Pública para presentar opiniones y propuestas del Proyecto del Plan General de Desarrollo y al Proyecto del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México 12

Secretaría de Movilidad

- ◆ Declaratoria de Necesidad para la prestación del servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo del Corredor “División del Norte” 20

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán consultarse los días inhábiles para efecto de Suspensión de Términos y Plazos de Trámites Administrativos, así como trámites ante su Unidad de Transparencia 60

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Instituto para la Seguridad de las Construcciones

- ◆ Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a las Bases Generales para la Contratación de los Corresponsables en Seguridad Estructural de la Ciudad de México y sus Aranceles 61

Sistema de Transporte Colectivo

- ◆ Acuerdo por el que se determina la Suspensión Temporal de Actividades en forma alterna, conforme a las fases de ejecución del Proyecto de Modernización, en las Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios, ubicados al interior de las estaciones de la Línea 1, de la Red del Sistema de Transporte Colectivo. 66

A L C A L D Í A S

Alcaldía en Azcapotzalco

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la operación de la Acción Social “Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia”, para el Ejercicio Fiscal 2022 68

Alcaldía en Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social “Curso de Verano 2022” 76
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social “Manos a la Obra en la Deportiva” para el Ejercicio Fiscal 2022 86
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Acción Social “Curso de Verano 2022” Ejercicio Fiscal 2022 95
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Acción Social, “Manos a la Obra en la Deportiva” para el Ejercicio Fiscal 2022 97

Alcaldía en Xochimilco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con número de registro MEO-091/CAAPS-22-XOCH-A0662FF 99

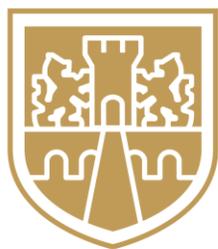
O R G A N I S M O S A U T Ó N O M O S

Fiscalía General de Justicia

- ◆ Acuerdo FGJCDMX/23/2022 por el que se reforman diversas disposiciones del Acuerdo FGJCDMX/28/2020 por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación 115
- ◆ Acuerdo FGJCDMX/24/2022 por el que se crea el Comité de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil 121
- ◆ Aviso FGJCDMX/14/2022 por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores 131

C O N V O C A T O R I A S D E L I C I T A C I Ó N Y F A L L O S

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Nacionales números DGOIV/LPN/001/2022 a DGOIV/LPN/042/2022 148
- ◆ **Aviso** 151



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 1º, 2º Apartado B, fracción IX y 122, Apartado A, base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, Apartado C, incisos b), p) y q), 57, 58 y 59, Apartado C, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, primer párrafo, 10, fracciones, XXI y XXII, 12, 14 y 39 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, fracción I, 8, fracción II, 10, fracción XIII, 12, fracción II, 42, fracciones I y II, 43, Apartado A, fracción I, inciso b) y Apartado B, fracción I, inciso b), 46, fracción I, incisos a) y b), 66 y 67, primer párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 19, numeral 1, fracciones II y V, 20, 21, numerales 1 y 2, 25, 26, numeral 1, fracciones I y III, numeral 3, 28, 30, 31 y 32 de la Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México; 11, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 13 y 15, fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1º primer párrafo prevé que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. Que los derechos humanos se interpretarán de conformidad con éstos y garantizarán en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 2º, apartado B, fracción IX que se deberá consultar a los pueblos indígenas en la elaboración de los planes de las entidades federativas y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

Que el Convenio No. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificado por México, establece en su artículo 7 el derecho de los pueblos indígenas a participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente; asimismo en su artículo 34 establece que las medidas para implementar los derechos deberán determinarse con flexibilidad, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada país.

Que en atención a lo dispuesto por los artículos 57, 58 y 59, apartado C, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, se reconoce, garantiza y protege los derechos colectivos e individuales de los pueblos indígenas y sus integrantes, también se reconoce que la Ciudad de México tiene una composición pluricultural, plurilingüe y pluriétnica sustentada en sus pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, además, los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas y Residentes deberán ser consultados por las autoridades del Poder Ejecutivo, del Congreso de la Ciudad y de las alcaldías antes de adoptar medidas administrativas o legislativas susceptibles de afectarles, para salvaguardar sus derechos.

Que en términos de lo mandatado por el artículo 15 Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, se garantizará el derecho a la Ciudad a través de instrumentos de planeación, jurídicos, administrativos, financieros, fiscales y de participación ciudadana para hacer efectivas las funciones social, económica, cultural, territorial y ambiental de la Ciudad. La planeación será democrática, abierta, participativa, descentralizada, transparente, transversal y con deliberación pública para impulsar la transformación económica, a efecto de asegurar el desarrollo sustentable, satisfacer tanto las necesidades individuales como los intereses de la comunidad, la funcionalidad y el uso, disfrute y aprovechamiento equitativo de la ciudad.

Que la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México en su artículo 6 señala que la planeación de la Ciudad debe estar sustentada en métodos idóneos de generación y aplicación de conocimiento basados en evidencias científicas, justificación técnica, análisis de datos e información, conformados por un conjunto de procesos articulados, perdurables y con prospectiva, orientados al cumplimiento y ejercicio progresivo de los derechos reconocidos en la

Constitución Política de la Ciudad de México. Adicionalmente, el proceso integral de planeación estará basado en un sistema que articula los instrumentos de planeación, las autoridades competentes, las relaciones de interdependencia, y los mecanismos de concurrencia, coordinación y concertación, entre las distintas etapas y escalas del proceso, así como la vinculación entre la acción gubernamental y la participación ciudadana bajo un esquema de corresponsabilidad y solidaridad. Además, en su artículo 7 expresa que, corresponde a la Administración Pública Local y a las Alcaldías, planear, orientar y conducir el desarrollo de la Ciudad con la concurrencia participativa y socialmente responsable de los sectores social y privado.

Que la ley citada en párrafos precedentes dispone en sus artículos 42 fracciones I y II y 46 numeral 1, incisos a) y b) que el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México y el Programa General de Ordenamiento Territorial son instrumentos de planeación para el desarrollo de la Ciudad y podrán ser formulados, actualizados y modificados por la persona titular de la Jefatura de Gobierno a través del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México. Por último, en su artículo 66 prevé que los pueblos y barrios originarios tienen la facultad para participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Ciudad, así como para organizar las consultas en torno a las medidas legislativas, administrativas o de cualquier otro tipo susceptibles de afectación a sus derechos.

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 21 de la Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, las personas habitantes de los pueblos y barrios originarios, así como las integrantes de las comunidades indígenas residentes tienen derecho a participar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo en sus ámbitos territoriales y, a través de sus autoridades o representantes, en la formulación, aplicación, evaluación de planes y programas y de políticas de desarrollo de la Ciudad. Las autoridades tienen la obligación de establecer los mecanismos adecuados que garanticen la participación efectiva, o consulta previa cuando corresponda, de los pueblos, barrios y comunidades en la elaboración de los instrumentos de planeación de la Ciudad, los cuales deben incluir indicadores, objetivos y metas relativos al cumplimiento de los derechos de los pueblos indígenas.

Que el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México es el instrumento al que se sujetarán los planes, programas, políticas y proyectos públicos; la programación y ejecución presupuestal incorporará sus objetivos, estrategias y metas. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público y regulatorio e indicativo para los demás sectores y contará con una vigencia de veinte años, misma que podrá ser modificada conforme a los procedimientos previstos para su aprobación.

Que el Programa General de Ordenamiento Territorial es el instrumento que regulará la transformación de la Ciudad y fortalecerá la función social de la misma para su desarrollo sustentable, tendrá carácter de Ley y su propósito es crear y preservar un hábitat adecuado para todas las personas y seres vivos que habitan o transitan la Ciudad. Está dirigido a regular la ocupación y utilización sustentable y racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental en la Ciudad. Tendrá una vigencia de quince años, mismo que deberá evaluarse y actualizarse cada cinco o cuando ocurran cambios significativos en las condiciones que le dieron origen.

Que el 02 de septiembre de 2021, la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 675 bis el Decreto por el que se reforma el segundo párrafo del artículo Transitorio Décimo Quinto, del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017. Se reforma el primer párrafo del artículo Transitorio Octavo, de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019, por medio del cual se reformaron diversas disposiciones relativas con la entrada en vigor de los instrumentos de planeación de la ciudad.

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

AVISO POR EL QUE SE EXPIDE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSULTA INDÍGENA A PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA PRESENTAR RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS AL PROYECTO DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO.- Se da a conocer la Convocatoria para la Consulta Indígena a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, para presentar recomendaciones y propuestas al Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México, al que deberán sujetarse de conformidad con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSULTA INDÍGENA A PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA PRESENTAR RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS AL PROYECTO DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GLOSARIO

Administración Pública Local: La Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Autoridades responsables: Responsables de la Consulta Indígena.

Autoridades representativas: Autoridades colectivas únicas y electas de acuerdo con los sistemas normativos propios de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas.

Autoridades coadyuvantes: Entes del Gobierno de la Ciudad de México que acompañarán en el desarrollo del proceso de la Consulta Indígena.

Barrios originarios: Son antiguas subdivisiones territoriales de pueblos originarios; pueden coexistir como parte de un pueblo originario, o bien, sobreviven a la extinción del pueblo originario al que pertenecían; conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, sistemas normativos propios, tradición histórica, territorialidad y cosmovisión, o parte de ellas; cuentan con autoridades tradicionales históricamente electas de acuerdo con sistemas normativos propios; y tienen conciencia de su identidad colectiva como barrio originario.

Ciudad: Ciudad de México.

Consejería: Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Consulta indígena: Mecanismo de participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de la Ciudad, a través de sus autoridades representativas, que tiene como propósito establecer un diálogo intercultural para, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen en la formulación del Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México.

Comunidades indígenas: Son aquellas que forman una unidad social, económica y cultural; con instituciones determinadas por sistemas normativos propios, entre ellas autoridades propias; y que son integrantes de un pueblo indígena.

Comunidades indígenas residentes: Son una unidad social y cultural de personas pertenecientes a un mismo pueblo indígena del país, procedentes de una misma región, conscientes de su identidad comunitaria y que se han asentado de manera colectiva o dispersa en la Ciudad. En forma comunitaria colectiva reproducen total o parcialmente sus instituciones y tradiciones.

Difusión: Los medios de comunicación necesarios para informar a los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes acerca del proceso de la Consulta Indígena.

Instituto: Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Jefatura de Gobierno: Titular de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Ley: Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México.

PGD: Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

PGOT: Programa General de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Plaza Pública: Plataforma Digital del Gobierno de la Ciudad de México.

Proceso de consulta Indígena: Etapas a través de las cuales se desarrollará la Consulta Indígena para garantizar la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas.

Pro persona: La salvaguarda de los derechos de los pueblos indígenas es el fundamento de la consulta y todo el proceso estará guiado por la protección más amplia a éstos.

Protocolos de consulta: Documento en el que quedan plasmados los acuerdos específicos, entre las partes, para el desarrollo del proceso de la Consulta Indígena.

Pueblos indígenas: Aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual de México al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

Pueblos originarios: Son aquellos grupos sociales que descienden de poblaciones asentadas en el territorio actual de la Ciudad desde antes de la colonización y del establecimiento de las fronteras actuales, que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, sistemas normativos propios, tradición histórica, territorialidad y cosmovisión, o parte de ellas; cuentan con autoridades tradicionales históricamente electas de acuerdo con sistemas normativos propios, y tienen conciencia de su identidad colectiva como pueblo originario.

Secretaría: Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.

Sistematización: Proceso por el cual se analizarán, valorarán e integrarán cada una de las recomendaciones y propuestas a través de los mecanismos establecidos en la Convocatoria de la Consulta Indígena.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONSULTA INDÍGENA

Las presentes bases tienen por objeto garantizar la difusión del proceso de la Convocatoria para la Consulta Indígena, así como la participación de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en la misma, a efecto de presentar las recomendaciones y propuestas que, en su caso, serán incorporadas en la formulación del Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México.

La presente Convocatoria de Consulta Indígena da cumplimiento al mandato de la Constitución Política de la Ciudad de México respecto a la elaboración y seguimiento del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México, garantizando el respeto a los derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.

SEGUNDA.- PRINCIPIOS DE LA CONSULTA INDÍGENA

El proceso de la presente Consulta Indígena se regirá bajo los siguientes principios:

a) De buena fe: implica el establecimiento de un clima de confianza mutua entre las partes y la disposición de llegar a acuerdos vinculantes;

b) De manera previa: el proceso de consulta debe realizarse antes de la adopción de la medida;

c) Libre: las autoridades garantizarán el derecho de los pueblos, barrios y comunidades a participar en los procesos de consulta sin que medien actos de presión, violencia, amenaza, manipulación, sujeción, subordinación, coacción, cooptación, desinformación, intimidación, engaño o uso de la fuerza, o cualquier otro sobre los consultados;

d) Informada: las autoridades que realizan la consulta deben proporcionar información completa, veraz, oportuna y de modo culturalmente adecuado, acerca del proceso y de la medida legislativa o administrativa en preparación y de sus implicaciones, impactos o afectaciones para los derechos de los pueblos indígenas, así como de los procesos de consulta;

- e) **Transparencia:** la información del proceso de consulta será abierta y se publicará en los medios oficiales de las dependencias que realizan los procesos de consulta;
- f) **Culturalmente adecuada:** las autoridades consultarán a través de procedimientos culturalmente adecuados y, cuando corresponda, en las lenguas indígenas, teniendo en cuenta los sistemas normativos propios de los pueblos, barrios y comunidades para la toma de decisiones y establecimiento de acuerdos;
- g) **Acorde a las circunstancias:** la consulta debe desarrollarse mediante procedimientos y plazos apropiados al tipo de medida que se busca adoptar y tomando en cuenta las circunstancias, necesidades y características especiales de los pueblos, barrios y comunidades involucrados, tales como ubicación geográfica y composición demográfica;
- h) **Equidad de condiciones para dialogar y llegar a acuerdos:** los pueblos, barrios y comunidades podrán contar con apoyo de parte de las autoridades, para la capacitación y asistencia técnica para participar en los procesos de consulta en equilibrio de condiciones, a solicitud de los mismos;
- i) **Principio pro persona:** la salvaguarda de los derechos de los pueblos indígenas es el fundamento de la consulta y todo el proceso estará guiado por la protección más amplia a éstos;
- j) **Acuerdos incluyentes:** los acuerdos deben considerar, en su caso, mitigaciones de impactos, gestión o seguimiento conjunto, procedimientos de reclamo adecuados, y
- k) **Deber de acomodo:** implica el deber de las autoridades de modificar o, en su caso, incorporar recomendaciones y propuestas y hacer ajustes a la medida sometida a consulta para respetar y proteger los derechos de los pueblos indígenas. En caso de no alcanzar acuerdos, si la autoridad decide continuar con la medida, debe proporcionar motivos fundados, objetivos razonables y, en su caso, realizar los ajustes a la propuesta original para salvaguardar los derechos de los pueblos indígenas, a fin de incorporar acciones de mitigación, compensación y reparación.

TERCERA.- SUJETOS DE LA CONSULTA INDIGENA

Autoridades responsables de la implementación de la Consulta Indígena:

- a) La Secretaría.
- b) El Instituto.

Las autoridades responsables se sujetarán al marco de sus atribuciones conferidas por los ordenamientos legales aplicables.

Autoridades coadyuvantes:

- a) Secretaría de Gobierno;
- b) Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;
- d) Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- e) Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México;
- f) Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos;
- g) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, e
- h) Instituto de las personas con Discapacidad.

Las autoridades coadyuvantes se sujetarán al marco de sus atribuciones legales.

Sujetos Consultados:

Los sujetos consultados serán los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en los términos previstos en la Ley y en la presente Convocatoria.

CUARTA.- INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN SUJETOS A LA CONSULTA INDÍGENA

I. Proyecto del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México 2020-2040.

Instrumento al que se sujetarán los siguientes:

- a) Los planes, programas, políticas y proyectos públicos, y
- b) La Programación y ejecución presupuestal misma que incorporará sus objetivos, estrategias y metas.

Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público y regulatorio e indicativo para los demás sectores. Asimismo, definirá las políticas de largo plazo en las materias de relevancia estratégica para la Ciudad. Tendrá por objeto la cohesión social, el desarrollo sustentable, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, el equilibrio territorial y la transformación económica.

II. Proyecto del Programa General de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México 2020-2035.

Instrumento al que se sujetarán los siguientes:

- a) Programas de Ordenamiento Territorial de alcaldías.
- b) Programas Parciales de Ordenamiento Territorial.

Tendrá como objetivo regular la transformación de la Ciudad y asegurar la función social del suelo y de la propiedad pública, privada y social para un desarrollo sustentable compatible con los intereses de la sociedad. Tendrá una vigencia de quince años, deberá evaluarse y actualizarse cada cinco años o cuando ocurran cambios significativos en las condiciones que le dieron origen.

QUINTA.- ACTIVIDADES

Las actividades a realizarse en cada una de las etapas del proceso la Consulta Indígena estarán definidas en el cronograma que emita la Secretaría en los términos establecidos con las autoridades representativas. El lugar, fecha y hora de realización de foros informativos, asambleas y demás actividades de consulta y participación, se darán a conocer en la página web y las redes sociales de la Secretaría y el Instituto.

SEXTA.- DIFUSIÓN SOCIAL

El proceso de difusión de la Consulta Indígena se realizará a través de los medios oficiales y redes sociales del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría y del Instituto, así mismo, se llevará a cabo la entrega de materiales impresos y su colocación en espacios públicos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México. El desarrollo de cada una de las etapas del proceso de Consulta Indígena podrá consultarse a través de la plataforma de gobierno Plaza Pública.

El desarrollo de cada una de las etapas del proceso de la Consulta Indígena será considerado público y abierto, con excepción de la etapa deliberativa; éstas estarán disponibles en la página oficial de la Secretaría y del Instituto, así como la plataforma de gobierno Plaza Pública, salvo por lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

SÉPTIMA.- PERIODO DEL PROCESO DE LA CONSULTA INDÍGENA

El proceso de la Consulta Indígena se realizará del 08 de agosto de 2022 al 08 de enero de 2023.

OCTAVA.- MECANISMOS PARA RECABAR LA RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS

Para efectos de recabar las recomendaciones y propuestas que emitan los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, éstos deberán observar las características y condiciones de cada etapa de la Consulta Indígena en los términos previstos en la Ley.

NOVENA.- ETAPAS DE LA CONSULTA INDÍGENA

La Consulta Indígena se realizará de acuerdo con las siguientes etapas:

I. Preparatoria

Tendrá por finalidad establecer la comunicación con las autoridades representativas a quienes corresponda consultar, así como los acuerdos preliminares y la firma de los protocolos entre las autoridades representativas y las autoridades responsables para llevar a cabo el proceso de la Consulta Indígena.

II. Informativa

Tendrá por finalidad proporcionar a los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, a través de sus autoridades representativas, la información completa y culturalmente adecuada sobre el Proyecto del PGD y PGOT, sus fundamentos, motivos y el posible impacto en sus derechos para permitir un proceso deliberativo libre e informado.

El contenido de los instrumentos de planeación será plenamente compartido a los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, a través de la Secretaría y por medio de los siguientes enlaces electrónicos, <https://plazapublica.cdmx.gob.mx/>, <https://www.sepi.cdmx.gob.mx> y <https://ipdp.cdmx.gob.mx>

III. Deliberativa

Tendrá por finalidad que los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, de acuerdo a sus sistemas normativos, deliberen de manera interna sobre sus recomendaciones y propuestas para la formulación del Proyecto del PGD y el PGOT con el fin de presentarlas en la Etapa de Diálogo y Acuerdos.

IV. De diálogo y acuerdos

Tendrá como finalidad llevar a cabo las reuniones de diálogo y establecimiento de acuerdos, entre las autoridades responsables y las autoridades representativas, respecto de las recomendaciones y propuestas realizadas a los instrumentos de planeación consultados.

V. Sistematización, informe y protocolización de acuerdos

Tendrá como propósito que las recomendaciones y propuestas recibidas en el proceso de consulta sean sistematizadas, analizadas y valoradas por el Instituto y la Secretaría y, en caso de ser procedentes, serán integradas a los proyectos del PGD y del PGOT en cumplimiento del principio del deber de acomodo. Todo material documental derivado de la sistematización de actividades y los resultados, así como la protocolización de actas, deberán incorporarse en el Informe y éste, a su vez, formará parte del Anexo del Mecanismo de Participación del proyecto del PGD y del proyecto del PGOT.

VI. Ejecución de acuerdos

Tendrá por finalidad que las autoridades responsables integren las recomendaciones y propuestas procedentes a los proyectos del PGD y del PGOT con las adecuaciones necesarias en cumplimiento del principio de deber de acomodo como parte de los mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos.

DÉCIMA- MECANISMO DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la consulta, así como los proyectos definitivos del PGD y del PGOT, serán publicados a través de los medios oficiales y redes sociales del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría y del Instituto.

DÉCIMA PRIMERA.- DELIMITACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS

Serán integradas a los proyectos del PGD y PGOT únicamente las recomendaciones y propuestas que resulten viables técnica y legalmente de acuerdo con el objeto de la presente Consulta Indígena.

DÉCIMA SEGUNDA.- DATOS PERSONALES

Los datos personales que proporcionen los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes que participen a través de la presente Convocatoria de la Consulta Indígena, estarán debidamente protegidos en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa aplicable en la materia.

DÉCIMA TERCERA.- MEDIDAS SANITARIAS

Durante el proceso de Consulta Indígena se garantizarán las medidas y acciones de protección sanitaria que determine el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México respecto de la emergencia sanitaria por Covid-19.

DÉCIMA CUARTA.- DUDAS O COMENTARIOS

Para cualquier aclaración, duda o comentario sobre las presentes Bases de Convocatoria de la Consulta Indígena, la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, pone a disposición los siguientes datos de contacto: consulta_sepi@cdmx.gob.mx, teléfono 5511026500, disponible en los horarios de atención de las 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Asimismo, el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México pone a disposición los siguientes datos de contacto: atencion.ipdp@cdmx.gob.mx, teléfono 55-51-30-21-00 extensión 2339, disponible en los horarios de atención de las 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS

La interpretación y casos no previstos en las presentes Bases de Convocatoria de la Consulta Indígena corresponderá a la Consejería, la Secretaría y el Instituto.

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, el día 07 del mes julio del año 2022.- **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.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PÚBLICA, ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ.- EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES, LAURA ITA ANDEHUI RUIZ MONDRAGÓN.- FIRMA.- EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, NÉSTOR VARGAS SOLANO.- FIRMA.**

JEFATURA DE GOBIERNO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, 26, Apartado A y 122, Apartado A, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, Apartado A, numeral 2, Apartado E, numeral 1 y 32, Apartado C, incisos b), p) y q) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, primer párrafo, 10, fracciones XXI y XXII, 12 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, fracción I, 8, fracción II, 10, fracción XIII, 12, fracción II, 42, fracciones I y II, 43, Apartado A, fracción I, inciso b) y Apartado B, fracción I, inciso b), 46, fracción I, incisos a) y b) y 67, primer párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 7, Apartado C, fracción II, 14, fracción I, 145, 146, 147 y 148 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; 11, primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 13 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1º primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que todas las personas gozan de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. Que los derechos humanos se interpretarán de conformidad con éstos y garantizarán en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 7, Apartado D, numerales 1, 2 y 3 se establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural, suficiente y oportuna; y que además se garantiza el acceso a la información pública que posea, transforme o genere cualquier instancia pública, o privada que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público. Que dicha información deberá estar disponible en formatos de datos abiertos, de diseño universal y accesible. Que en la interpretación de este derecho prevalecerá el principio de máxima publicidad; y que los sujetos obligados deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones. La información sólo podrá reservarse temporalmente por razones de interés público en los casos y términos que fijen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables.

Que por mandato constitucional y en términos de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México es la entidad responsable de establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para llevar a cabo, individual o colectivamente, la promoción, convocatoria, capacitación y difusión a la ciudadanía y organizaciones sociales, en materia de participación en las distintas etapas del proceso integral de planeación.

Que de conformidad con la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, el proceso integral de planeación estará basado en un sistema que articula los instrumentos de planeación, las autoridades competentes, las relaciones de interdependencia, y los mecanismos de concurrencia, coordinación y concertación, entre las distintas etapas y escalas del proceso, así como la vinculación entre la acción gubernamental y la participación ciudadana bajo un esquema de corresponsabilidad y solidaridad. Que corresponde a la Administración Pública Local y a las Alcaldías, planear, orientar y conducir el desarrollo de la Ciudad con la concurrencia participativa y socialmente responsable de los sectores social y privado.

Que la planeación de la Ciudad debe estar sustentada en métodos idóneos de generación y aplicación de conocimiento basados en evidencias científicas, justificación técnica, análisis de datos e información, conformados por un conjunto de procesos articulados, perdurables y con prospectiva, orientados al cumplimiento y ejercicio progresivo de los derechos reconocidos en la Constitución Política de la Ciudad de México. Que el proceso integral de planeación estará basado en un sistema que articula los instrumentos de planeación, las autoridades competentes, las relaciones de interdependencia, y los mecanismos de concurrencia, coordinación y concertación, entre las distintas etapas y escalas del proceso, así como la vinculación entre la acción gubernamental y la participación ciudadana bajo un esquema de corresponsabilidad y solidaridad.

Que los instrumentos de planeación serán sometidos, en sus etapas de formulación, modificación y actualización, a un periodo de difusión, consulta y participación ciudadana a través de la Plataforma de Gobierno y en otras modalidades.

Que en términos de lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, la Consulta Pública es el instrumento de participación ciudadana mediante el cual la autoridad consulta de manera directa a las personas habitantes o vecinas de una determinada área geográfica, cualquier tema específico que impacte en su ámbito territorial, tales como: la elaboración de los programas, planes de desarrollo; ejecución de políticas y acciones públicas territoriales; uso del suelo, obras públicas y la realización de todo proyecto de impacto territorial, social, cultural y ambiental en la demarcación.

Que la participación ciudadana es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; así como en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

Que el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México es el instrumento al que se sujetarán los programas, políticas y proyectos públicos; la programación y ejecución presupuestal incorporará sus objetivos, estrategias y metas. Además, su observancia será de carácter obligatorio para el sector público y regulatorio e indicativo para los demás sectores. Dicho Plan General será formulado por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva, quien lo remitirá a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para su difusión y convocatoria a la ciudadanía, realización de foros y presentación de propuestas. Su vigencia será de veinte años y podrá ser modificado conforme a los procedimientos previstos para su aprobación.

Que el Programa General de Ordenamiento Territorial es el instrumento cuyo propósito es crear y preservar un hábitat adecuado para todas las personas y seres vivos que habitan o transitan la Ciudad. Está dirigido a regular la ocupación y utilización sustentable y racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental en la ciudad. La normativa señala que debe ser formulado por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva, quien lo remitirá a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para su amplia difusión y convocatoria a la ciudadanía, realización de foros y presentación de propuestas. Asimismo, las dependencias de la Administración Pública Local y las Alcaldías podrán enviar observaciones y propuestas al Programa. Tendrá una vigencia de quince años, deberá evaluarse y actualizarse cada cinco o cuando ocurran cambios significativos en las condiciones que le dieron origen.

Que el 01 de octubre de 2020, la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México remitió al Congreso local el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México 2020-2040, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de la Ciudad de México. En dicho acto se señaló la intención de remitir el citado Plan al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva una vez que estuviera formalmente integrado.

Que el 02 de septiembre de 2021, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 675 bis el “Decreto por el que se reforma el segundo párrafo del artículo Transitorio Décimo Quinto, del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017. Se reforma el primer párrafo del artículo Transitorio Octavo, de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019”, mediante el cual se reforman diversas disposiciones relativas con la entrada en vigor de los instrumentos de planeación de la Ciudad.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE EXPIDE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSULTA PÚBLICA PARA PRESENTAR OPINIONES Y PROPUESTAS DEL PROYECTO DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO Y AL PROYECTO DEL PROGRAMA GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO.-Se da a conocer la Convocatoria para la Consulta Pública dirigida a las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México, individual o colectivamente, para presentar opiniones y propuestas al Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México, al que deberán sujetarse de conformidad con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSULTA PÚBLICA PARA PRESENTAR OPINIONES Y PROPUESTAS AL PROYECTO DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GLOSARIO

Administración Pública Local: La Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Anexo de Mecanismos de Participación: Todo material documental derivado de la sistematización de resultados del proceso de la Consulta Pública.

Autoridades coadyuvantes: Entes del Gobierno de la Ciudad de México que acompañarán el desarrollo del proceso de la Consulta Pública.

Cédula: Documento oficial del proceso de la Consulta Pública, mediante el cual se expresarán las opiniones y propuestas formuladas al Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México.

Ciudad: Ciudad de México.

Consejería: Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Consulta Pública: Instrumento de participación ciudadana mediante el cual la autoridad consulta de manera directa a las personas habitantes o vecinas de una determinada área geográfica a efecto de conocer su opinión respecto de cualquier tema específico en la formulación del Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México.

Difusión: Los medios de comunicación necesarios para informar a las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México acerca del proceso de la Consulta Pública.

Instituto: Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Instrumentos de Participación: Herramientas de comunicación para facilitar procesos participativos.

Formato de Relatoría: Documento predefinido para la participación de las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México en los foros y actividades de participación ciudadana.

Jefatura de Gobierno: Titular de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Ley de Participación: Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Participación ciudadana: Conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible.

PGD: Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

PGOT: Programa General de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Plaza Pública: Plataforma Digital del Gobierno de la Ciudad de México.

Personas habitantes: Personas que residan en la Ciudad.

Personas vecinas: Quienes residan por más de seis meses en la unidad territorial que conformen dicha división territorial; esta calidad se pierde por dejar de residir por más de seis meses, excepto por motivo del desempeño de cargos públicos de representación popular o comisiones de servicio que les encomiende la Federación o el Gobierno de la Ciudad.

Proceso deliberativo: Razonamiento mediante el cual se realizará un análisis para observar la procedencia de las opiniones y propuestas presentadas por las personas participantes en el proceso de la Consulta Pública.

Proceso de consulta: Etapas y mecanismos a través de los cuales se desarrollará la Consulta Pública para garantizar el derecho de la participación de las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México, a ser consultados sobre las opiniones y propuestas para formular el Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México.

Sistematización: Proceso por el cual se integrarán cada una de las opiniones y propuestas a través de los mecanismos establecidos en la Convocatoria de la Consulta Pública.

Temario: Conjunto de temas que se planean abordar en el desarrollo de la Convocatoria de la Consulta Pública.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONSULTA PÚBLICA

Las presentes bases tienen por objeto garantizar la difusión del proceso de la Consulta Pública, así como la participación ciudadana en la misma, a efecto de presentar las opiniones y propuestas que, en su caso, serán incorporadas en la formulación del Proyecto del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, ambos de la Ciudad de México, permitiendo un proceso deliberativo de toma de decisiones libre e informada de las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México.

La presente Convocatoria de Consulta Pública da cumplimiento al mandato de la Constitución Política de la Ciudad de México respecto a la elaboración y seguimiento del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial, garantizando la participación directa de los sectores académico, cultural, social y económico, por lo que ésta, no vulnera los derechos de las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México.

SEGUNDA.- PRINCIPIOS DE LA CONSULTA PÚBLICA

El proceso de la presente Consulta Pública se regirá bajo los siguientes principios:

- a) **Accesibilidad.**-Se refiere a la facilidad de acceso para que cualquier persona, incluso aquellas que tengan limitaciones en la movilidad, en la comunicación o el entendimiento, pueda llegar o hacer uso de un lugar, objeto o servicio;
- b) **Corresponsabilidad.**- Compromiso compartido gobierno-sociedad de participar en los asuntos públicos y acatar las decisiones y acuerdos mutuamente convenidos en las distintas materias involucradas. Está basada en el reconocimiento de la participación ciudadana como componente sustantivo de la democracia y como contrapeso indispensable y responsable del gobierno, y no como sustituto de las responsabilidades del mismo. Por parte de la institución gubernamental refiere a asumir el hecho de gobernar y conducir el desarrollo local de manera conjunta con la sociedad;
- c) **Equidad.**- Se refiere al principio conforme al cual todas las personas, sin distinción alguna, acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, instrumentos y mecanismos que esta Ley contiene;
- d) **Interculturalidad.**- Es el reconocimiento de la otredad y la coexistencia de la diversidad cultural que existe en la sociedad en un plano de igualdad, equidad real y dignidad humana, manifiesta en la salvaguarda, respeto y ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales, culturales, políticos y civiles de toda persona, pueblo, comunidad o colectivo social, independientemente de su origen;
- e) **Inclusión.**- Fundamento de la democracia y de la ciudadanía que engloba y comprende a la diversidad social y cultural que forma parte de la sociedad, a través de la concertación y de integrar sus distintas experiencias individuales y colectivas, sus ideologías, creencias, filiaciones políticas y opiniones en los procesos participativos;
- f) **Legalidad.**- Garantía de que las decisiones públicas y los procesos de gestión se llevarán a cabo en el marco del Estado de Derecho, garantizarán la información, la difusión, la civilidad y, en general, la cultura democrática;
- g) **Libertad.**- Facultad de actuar, opinar, expresarse y asociarse según la voluntad de la persona, siempre y cuando sea respetando la Ley y el derecho ajeno;

h) No discriminación.- El impedimento a toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por objeto o resultado impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;

i) Respeto.- Reconocimiento pleno a la diferencia y a la diversidad de opiniones y posturas asumidas en torno a los asuntos públicos. Considera incluso la libertad de elegir cuando y de qué manera se participa en la vida pública;

j) Solidaridad.- Disposición a asumir los problemas de otros y del conjunto de la población como propios, a desarrollar una sensibilidad sustentada en la calidad humana y a generar relaciones de cooperación y fraternidad entre personas vecinas y habitantes, ajenas a todo egoísmo y a hacer prevalecer el interés particular por encima del colectivo;

k) Tolerancia.- Garantía de reconocimiento y respeto pleno a la diversidad social, cultural, ideológica y política de quienes forman parte en los procesos participativos. Ésta es un fundamento indispensable para la formación de los consensos;

l) Deliberación democrática.- La reflexión de los pros y contras, entre dos o más personas para tomar una decisión en democracia, y

m) Transparencia y rendición de cuentas.- Es el derecho de la ciudadanía de acceder a la información derivada de las acciones y decisiones que llevan a cabo las autoridades por medios accesibles.

TERCERA.- SUJETOS DE LA CONSULTA PÚBLICA

Autoridad responsable de la implementación de la Consulta Pública:

a) El Instituto, que se sujetará al marco de las atribuciones que le confieren los ordenamientos legales aplicables.

Autoridades coadyuvantes:

- a) Secretaría de Gobierno;
- b) Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;
- d) Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes;
- e) Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- f) Agencia Digital de Innovación Pública;
- g) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- h) Instituto de las Personas con Discapacidad;
- i) Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos;
- j) Instituto de las personas con Discapacidad, y
- k) Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Las autoridades coadyuvantes se sujetarán al marco de sus atribuciones legales.

Sujetos Consultados:

Las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México que de manera individual o colectiva respondan a la presente Convocatoria de Consulta Pública mediante opiniones y propuestas para la formulación del Proyecto del PGD y el PGOT.

Para efectos de la participación colectiva, se convoca a organizaciones civiles y sociales, universidades públicas y privadas, cámaras empresariales, colegios de profesionistas, Alcaldías y a la Administración Pública Local, entre otros, para emitir sus opiniones y propuestas deberán observar las características de cada etapa de la Consulta Pública en los términos de la presente Convocatoria.

En el caso de personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México menores de 18 años de edad, podrán participar en los términos previstos del artículo 23 del Código Civil del Distrito Federal.

CUARTA.- INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN SUJETOS A LA CONSULTA PÚBLICA

I. Proyecto del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México 2020-2040.

Instrumento al que se sujetarán:

- a) Planes, programas, políticas y proyectos públicos.
- b) Programación y ejecución presupuestal incorporará sus objetivos, estrategias y metas.

Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público y regulatorio e indicativo para los demás sectores. Asimismo, definirá las políticas de largo plazo en las materias de relevancia estratégica para la Ciudad. Tendrá por objeto la cohesión social, el desarrollo sustentable, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, el equilibrio territorial y la transformación económica.

II. Proyecto del Programa General de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México 2020-2035.

Instrumento al que se sujetarán los siguientes:

- a) Programas de Ordenamiento Territorial de alcaldías.
- b) Programas Parciales de Ordenamiento Territorial.

Tendrá como objetivo regular la transformación de la Ciudad y asegurar la función social del suelo y de la propiedad pública, privada y social para un desarrollo sustentable compatible con los intereses de la sociedad. Tendrá una vigencia de quince años, deberá evaluarse y actualizarse cada cinco años o cuando ocurran cambios significativos en las condiciones que le dieron origen.

QUINTA.- ÁMBITO TERRITORIAL

La presente Consulta Pública será aplicable en las Dieciséis (16) Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.

SEXTA.- ACTIVIDADES

Las actividades a realizarse en cada una de las etapas del proceso la Consulta Pública serán las siguientes:

1. Mesas de presentación.
2. Foros dirigidos al sector Universitario, Organizaciones Sociales e Iniciativa Privada.
3. Reuniones Vecinales.

El lugar, fecha y hora de realización de las actividades se darán a conocer a través del portal oficial y en las redes sociales del Instituto.

SÉPTIMA.- DIFUSIÓN SOCIAL

El proceso de difusión de la Consulta Pública se realizará a través de los medios oficiales y las redes sociales digitales del Gobierno de la Ciudad de México y del Instituto. Asimismo, se llevará a cabo la entrega de materiales impresos a la ciudadanía y su colocación en espacios públicos de la Ciudad de México. El desarrollo de cada una de las etapas del proceso de consulta pública podrá consultarse a través de la plataforma de gobierno Plaza Pública.

El desarrollo de cada una de las etapas del proceso de la Consulta Pública será considerado público y abierto, estarán disponibles en la página oficial del Instituto y a través de la plataforma de gobierno Plaza Pública, salvo por lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa aplicable en la materia.

OCTAVA.- PERIODO DEL PROCESO DE LA CONSULTA PÚBLICA

El proceso de la Consulta Pública se realizará del 08 de agosto de 2022 al 08 de enero de 2023.

NOVENA.- MECANISMOS PARA RECABAR LAS OPINIONES Y PROPUESTAS

Para efectos de recabar las opiniones y propuestas que emitan las personas interesadas en participar en la Consulta Pública de manera individual o colectiva, éstas podrán presentarse por medio de la Cédula, formato de relatoría y demás instrumentos de participación conforme a los mecanismos siguientes:

I. De manera física, en las instalaciones del Instituto, ubicadas en calle San Lorenzo, número 712, 1er piso, colonia del Valle Sur, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03100, de la Ciudad de México.

II. A través del correo electrónico: atencion.ipdp@cdmx.gob.mx y por medio de la plataforma de gobierno Plaza Pública, a través del siguiente enlace electrónico: <https://plazapublica.cdmx.gob.mx/>

III. A través de las actividades de consulta pública y participación social.

La presentación de la Cédula, formato de relatoría y demás instrumentos de participación que permitan la sistematización, formarán parte del Anexo de Mecanismos de Participación; y servirán como soporte documental al momento de realizar la valoración de las opiniones y propuestas de la Consulta Pública. La Cédula podrá consultarse en los siguientes enlaces electrónicos: <https://plazapublica.cdmx.gob.mx/> y <https://ipdp.cdmx.gob.mx/>

DÉCIMA.- ETAPAS DE LA CONSULTA PÚBLICA

La Consulta Pública se realizará bajo un enfoque de perspectiva de género, derechos humanos, interculturalidad, accesibilidad y la progresividad de derechos y de acuerdo con las siguientes etapas de carácter indicativo:

I. Información y difusión de contenidos.

El Instituto, para permitir un proceso de diálogo libre e informado, proporcionará a las personas interesadas en participar en la Consulta Pública la información completa y culturalmente adecuada sobre la formulación del Proyecto del PGD y el PGOT a través de los siguientes enlaces electrónicos: <https://plazapublica.cdmx.gob.mx> y <https://ipdp.cdmx.gob.mx>

II. Recepción de opiniones y propuestas.

El Instituto recibirá las opiniones y propuestas de las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México que participen en la presente Consulta Pública con la finalidad de incorporarlas al proceso de formulación de los Proyectos del PGD y PGOT.

III. Sistematización.

Tendrá como finalidad que el Instituto sistematice, analice y, en su caso, integre las opiniones y propuestas del proceso de Consulta Pública, de acuerdo con los contenidos y temáticas de los instrumentos sujetos a consulta.

Todo material documental derivado de la sistematización de las actividades y los resultados de la Consulta Pública deberá incorporarse en el Anexo del Mecanismo de Participación de los proyectos del PGD y del PGOT.

IV. Resultados y cierre.

Tendrá como finalidad que las opiniones y propuestas que las personas interesadas hagan llegar al Instituto, de acuerdo con los plazos y términos descritos en la presente Convocatoria, sean integradas con las adecuaciones necesarias de acuerdo al contenido y temáticas de los proyectos del PGD y del PGOT, o incorporadas en el Anexo del Mecanismos de Participación de cada instrumento sujeto a consulta, en términos de los contenidos y temáticas de los instrumentos sujetos a consulta.

DÉCIMA PRIMERA.- MECANISMO DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la Consulta Pública sobre las opiniones y propuestas del Proyecto del PGD y PGOT, serán publicados a través de los medios oficiales, portal web y redes sociales del Gobierno de la Ciudad de México y del Instituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DELIMITACIÓN DE LAS OPINIONES Y PROPUESTAS

Serán integradas a los proyectos del PGD y PGOT únicamente las opiniones y propuestas que resulten viables técnica y legalmente de acuerdo con el objeto de la presente Consulta Pública.

DÉCIMA TERCERA.- DATOS PERSONALES

Los datos personales que proporcionen las personas que participen en lo individual o colectivamente en la Convocatoria de la Consulta Pública, estarán debidamente protegidos en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

DÉCIMA CUARTA.- MEDIDAS SANITARIAS

Durante el proceso de la Consulta Pública se garantizarán las medidas y acciones de protección sanitaria que determine el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México respecto de la emergencia sanitaria por Covid-19.

DÉCIMA QUINTA.- DUDAS O COMENTARIOS

Para cualquier aclaración, duda o comentario sobre las presentes Bases de Convocatoria de la Consulta Pública, el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva pone a disposición los siguientes datos de contacto: atencion.ipdp@cdmx.gob.mx, teléfono 55-51-30-21-00 extensión 2339, disponible en los horarios de atención de las 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

DÉCIMA SEXTA.- INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS

La interpretación y casos no previstos de las presentes Bases de Convocatoria de la Consulta Pública corresponderá a la Consejería y el Instituto.

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 7 días del mes de julio del año 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.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ROSAURA RUÍZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES, LAURA ITA ANDEHUI RUIZ MONDRAGÓN.- FIRMA.- EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, NÉSTOR VARGAS SOLANO.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en los artículos 122, apartado A, base V, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numerales 4 y 5, 3, numeral 2, inciso b), 5, apartado A, numeral 3, 7, apartado A, numeral 1, 13, apartado E, 16, apartado H, numeral 1, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3, fracciones I y II, 11, fracción I, 13, 14, 16, fracción XI, 18, y 36, fracciones I, XI y XXV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, fracción I, 7, 9, fracciones I, XX, XXV, LXXII, LXXXVII, 10, fracciones I y IX, 12, fracciones I, V, VI, XXVI, XXIX, 55, fracción I, 56, fracción I, inciso b, 85, fracción I, 86, 87, 89, 99, fracción II y 100, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 1, 2, 20, fracción XVIII, 36, fracciones I, IV, XII y XXII, 193, fracción XLVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 48, fracción VII, 71, 72 y 159, fracción III, del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; en relación con el “Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, la Facultad para Emitir, Autorizar y Publicar Declaratorias de Necesidad para Concesionar la Prestación de Servicios Públicos de Transporte de Pasajeros y de Carga en la Ciudad de la Ciudad de México el día 27 de diciembre de 2019; y

CONSIDERANDO

Que el 14 de marzo de 2022, la Secretaría de Movilidad publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el AVISO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS VIALIDADES EN LAS QUE SE IMPLEMENTARÁ EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS DEL CORREDOR CONCESIONADO “DIVISIÓN DEL NORTE” y se precisan los kilómetros lineales de recorrido por sentido, con el propósito de brindar a los usuarios del transporte público un servicio eficiente, seguro y de calidad, con menores tiempos de recorrido y menor generación de emisiones contaminantes lo cual implica la modernización del servicio e introducción de nuevas tecnologías. Asimismo, señala que fueron seleccionadas diferentes vialidades con características particulares de oferta y demanda, ante la necesidad de mejorar el servicio de transporte de pasajeros público colectivo que prestan los actuales concesionarios, la renovación del parque vehicular y la aplicación de nuevas tecnologías sustentables para una mejor atención de sus usuarios.

Que en fecha 02 de junio de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTUDIO DEL BALANCE ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR CONCESIONADO “DIVISIÓN DEL NORTE”, cuyos resultados son los siguientes:

Que los recorridos cuentan con vialidades con características particulares de oferta y demanda y, ante la necesidad de mejorar el Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros que prestan los actuales concesionarios, se lleve a cabo la renovación del parque vehicular y la aplicación de nuevas tecnologías para una mejor atención de sus usuarios, se realizó el estudio técnico del balance de oferta-demanda en la zona de influencia de los servicios de la Ruta 2, Ruta 79, Ruta 90 y la Ruta 103 de la Ciudad de México, precisando los diversos itinerarios de los servicios que se prestan dentro de la Ciudad, las descripciones de los mismos, la longitud de cada uno de ellos y tiempos de ciclo, así como la demanda del servicio que atenderán.

Que se llevan a cabo acciones para avanzar hacia un Sistema Integrado de Transporte Público, que mejore la experiencia de viaje de los usuarios, realizando estudios que indican la forma de estructurar e integrar gradualmente el sistema de transporte público, con condiciones óptimas de operación.

Que de acuerdo al artículo 72 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, tratándose del servicio de transporte de pasajeros público colectivo, la Secretaría de Movilidad publicará, previamente a la Declaratoria de Necesidad, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el estudio que contiene el Balance entre la Oferta y la Demanda, que debe incluir los resultados del ascenso-descenso, el inventario de servicios de transporte que participan en la vialidad de la que se trate y el estudio de frecuencia de paso y ocupación visual en las secciones de mayor demanda y en el periodo de máxima demanda, la oferta de unidades equivalentes para cada modalidad que se pretenda concesionar, la demanda atendida para cada modalidad y prestadores de servicio que actualmente se encuentren en operación y ocupación promedio de los vehículos para cada modalidad.

Que se debe impulsar una transformación del transporte público concesionado que propicie la conformación de empresas prestadoras del servicio que cumplan con estándares establecidos por la autoridad y que funcionen en el marco de una clara regulación, control y transparencia, que privilegien la eficiencia, bajas emisiones, accesibilidad, confiabilidad, seguridad, comodidad e integración con otros modos de transporte.

Que el parque vehicular operativo al día se compone de 155 unidades, de un total de 308 concesiones con registro en la Secretaría, principalmente de baja capacidad, con vida útil concluida, tecnológicamente obsoleto y que no cumple con las normas ambientales, por lo tanto, es considerado generador de altas emisiones contaminantes, que generan saturación en la vialidad y baja eficiencia.

Que se requiere ajustar la oferta de transporte, reduciendo el número de unidades en operación, sustituyendo el parque vehicular actual por unidades nuevas que cumplan con los manuales y lineamientos emitidos al efecto por la Secretaría de Movilidad, sustentados en los estándares ambientales y en congruencia con el comportamiento de la demanda.

Que la demanda del servicio que en promedio se atendió y transportó diariamente para el periodo 2021 fue de 31,615 pasajeros, demanda que fue analizada y estudiada en tiempo y de forma individual, de manera que los resultados obtenidos de estos sean más precisos. Que debido a la contingencia sanitaria a causa del SARS-Cov-2 (Covid-19), se estimó un porcentaje de recuperación de la demanda del 25% en el corredor, lo cual representaría una demanda de 39,519 pasajeros al día.

Que el estudio de Frecuencia y Ocupación Visual determinó que las horas consideradas como de máxima demanda resultante de las tres estaciones se encuentra entre las 09:00 a 09:59 horas, en donde se presenta una demanda puntual de 2,037 pasajeros. La cantidad promedio de usuarios a bordo de las unidades a lo largo del día es de 19 usuarios; con máximos de 37 y con mínimos de 9 usuarios por unidad.

Que el tiempo de ciclo de Chapultepec – Preparatoria 5 es de 153 minutos, Chapultepec - Espartaco es de 184 minutos, Chapultepec – El Vergel es de 214 minutos, Metro Salto del Agua – Cuernavaca por Acoxta es de 206 minutos, Merced – Santo Domingo es de 227 minutos y Metro Salto del Agua – Cuernavaca por FOVISSSTE es de 198 minutos. Que el factor de ocupación observado en las unidades a lo largo del día es en promedio de 0.50 en el sentido más cargado.

Por lo que se recomienda que para operar de manera eficiente los derroteros requieren de una optimización en la operación, que implica la reestructuración de los servicios y estima un mínimo de 55 unidades operativas y 7 unidades de reserva para un total de 62 unidades (en un escenario de afectación por pandemia) y hasta 70 unidades totales conforme la recuperación de la demanda así lo permita. Las unidades serán de tipo minibús y vagoneta que tendrán capacidad de 60 y 20 pasajeros respectivamente. Así mismo, cumplirán con características técnicas y ambientales que dicte la norma vigente. El parque vehicular deberá distribuirse como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 01. Características operativas y distribución de parque vehicular en escenario de afectación

Recorrido	Tipo de unidad	Flota operativa	Flota de reserva
Chapultepec - Prepa 5	Minibús	10	1
La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxta	Minibús	34	4
Sauzales - División del Norte	Minibús	6	1
Estadio Azteca - Santo Domingo	Vagoneta	5	1
Total		55	7

Tabla 02. Características operativas y distribución de parque vehicular en escenario de recuperación

Recorrido	Tipo de unidad	Flota operativa	Flota de reserva
Chapultepec - Prepa 5	Minibús	10	1
La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxta	Minibús	41	5
Sauzales - División del Norte	Minibús	6	1
Estadio Azteca - Santo Domingo	Vagoneta	5	1
Total		62	8

Que es necesario mejorar la velocidad de tránsito y dotar a estas vialidades de infraestructura adecuada para la operación del transporte público de pasajeros, con objeto de obtener un mayor aprovechamiento de la capacidad vial y privilegiar el transporte público, lo que implica la necesidad de modificar la infraestructura de los recorridos descritos, mejorar tecnológicamente la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y modificar el esquema de organización de los prestadores del servicio actuales, a efecto de optimizar el aprovechamiento de los recursos (tiempo, espacio, energía, etc.) y, en consecuencia, mejorar la calidad de vida de la población de las zonas que beneficiarán los recorridos, a través de la prestación de un servicio de transporte público colectivo de pasajeros con calidad, eficiencia y ambientalmente amigable.

Que con el objeto de eficientar el servicio, el recorrido La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxta, podrá realizar cierre de circuito en Salto del Agua contemplando hasta un 50% de la flota en operación sin desatender el trayecto a la Merced.

Con base en los artículos primero y segundo del “Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Secretaría de Movilidad, la Facultad de Emitir Declaratorias de Necesidad para Concesionar la Prestación de Servicios Públicos de Transporte de Pasajeros y de Carga en la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2019, se autorizó al Titular de la Secretaría de Movilidad a expedir la declaratoria de Necesidad para concesionar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros; por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA DE NECESIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO COLECTIVO DEL CORREDOR “DIVISIÓN DEL NORTE”

PRIMERO. Se declara la necesidad de la prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en el corredor “DIVISIÓN DEL NORTE” con los siguientes recorridos: La Merced - Salto del Agua – Cuernavaca por Acoxta, Chapultepec - Preparatoria 5, Sauzales – División del Norte y Estadio Azteca – Santo Domingo; con el propósito de brindar a los usuarios del transporte público un servicio eficiente, seguro y de calidad con menores tiempos de recorrido y menor generación de emisiones contaminantes.

SEGUNDO. Conforme a los estudios técnicos realizados, cuyos resultados se describen en el AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTUDIO DEL BALANCE ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR CONCESIONADO “DIVISIÓN DEL NORTE”, la magnitud de la demanda de transporte público de pasajeros que transita sobre los recorridos: Chapultepec – Prepa 5, Chapultepec – Espartaco, Chapultepec – El Vergel, Metro Salto del Agua – Cuernavaca por Acoxta, Merced – Santo Domingo y Metro Salto del Agua – Cuernavaca por FOVISSSTE, justifica la implementación de un sistema de mediana capacidad, que aproveche de manera más eficiente la infraestructura vial disponible.

Para atender la demanda al inicio de actividades de este nuevo servicio, derivado de la contingencia sanitaria a causa del SARS-Cov-2 (Covid-19), donde la demanda del corredor presenta una contracción de 25%, se requerirá un parque vehicular operativo con reserva integrado por 56 unidades tipo minibus y 6 unidades tipo vagoneta, que sustituirán 155 unidades de transporte público colectivo que actualmente prestan los servicios considerados significativos para la movilidad de estas vialidades, pero podrá alcanzar un máximo 64 unidades tipo minibus y 6 unidades tipo vagoneta, lo cual incluye un 10% de unidades de reserva.

TERCERO. Las condiciones generales para la prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo del corredor “DIVISIÓN DEL NORTE” son las siguientes:

A.- El corredor operará con los derroteros que se establecen en la presente Declaratoria.

B.- El corredor tendrá la posibilidad de contar con carriles con elementos amigables para el tránsito, de tipo preferencial más no de uso exclusivo para el transporte público incorporando infraestructura que garantice la seguridad de todos los usuarios de la vía como ciclistas en la sección señalada entre Viaducto Miguel Alemán y Circuito Interior Río Churubusco. Se evitará el ascenso y descenso en doble fila en todo el trayecto, disminuyendo en horas de máxima demanda el impacto en el tránsito que esto genera.

C.- Se analizará la factibilidad de dotar de infraestructura y equipamiento auxiliar necesario, así como el mantenimiento que garantice permanentemente sus condiciones de funcionalidad. Cualquier obra mayor o de mantenimiento que se lleve a cabo posterior al inicio de actividades del nuevo corredor deberá garantizar la continuidad de su operación.

PARÁMETROS DE OPERACIÓN:

De acuerdo al Balance de Oferta y Demanda, los parámetros de operación son los siguientes:

Tabla 03. Parámetros de operación

Ruta	Recorrido	Vel op (km/h)	Demanda diaria (pas/día)
2	Chapultepec - Prepa 5	19.42	3,485
2	Chapultepec - Espartaco	19.11	2,815
2	Chapultepec - El Vergel	20.28	1,248
79	Metro Salto del Agua - Cuemanco por Acoypa	18.08	14,420
90	Merced - Santo Domingo	14.47	4,463
103	Metro Salto del Agua - Cuemanco por FOVISSSTE	16.61	5,184
Total			31,615

Considerando la optimización de los servicios, se estimó la distribución de demanda de la siguiente manera:

Tabla 04. Distribución de demanda servicios reestructurados

Servicio	Recorrido	Demanda (pas/día)
Troncal	Chapultepec - Prepa 5	7,548
Troncal	La Merced - Salto del Agua - Cuemanco por Acoypa	20,886
Auxiliar	Sauzales - División del Norte	1,751
Auxiliar	Estadio Azteca - Santo Domingo	1,431
Total		31,615

Conforme al artículo 95, segundo párrafo, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, el parque vehicular total requerido para la operación del corredor en condiciones de contingencia sanitaria a causa del SARS-Cov-2 (Covid-19) será de 62 unidades, las cuales serían operadas en las derivaciones conforme a lo siguiente:

Tabla 05. Parque vehicular situación Covid-19

Servicio	Recorrido	Vol diseño	Tipo de unidad	Capacidad	Ocupación	Intervalo	Flota operativa	Flota de reserva	Total
Troncal	Chapultepec - Prepa 5	143	Minibús	60	0.8	10	10	1	11
Troncal	La Merced - Salto del Agua - Cuemanco por Acoypa	496	Minibús	60	0.8	6	34	4	38
Auxiliar	Sauzales - División del Norte	84	Minibús	60	0.8	15	6	1	7
Auxiliar	Estadio Azteca - Santo Domingo	60	Vagoneta	20	1	15	5	1	6
Total							55	7	62

El parque vehicular total requerido para la operación del corredor en condiciones normales será de máximo 70 unidades, las cuales serían operadas en las derivaciones conforme a lo siguiente:

Tabla 06. Parque vehicular en condiciones normales.

Servicio	Recorrido	Vol diseño	Tipo de unidad	Capacidad	Ocupación	Intervalo	Flota operativa	Flota de reserva	Total
Troncal	Chapultepec - Prepa 5	178	Minibús	60	0.8	10	10	1	11
Troncal	La Merced - Salto del Agua - Cuemanco por Acoxta	620	Minibús	60	0.8	5	41	5	46
Auxiliar	Sauzales - División del Norte	105	Minibús	60	0.8	15	6	1	7
Auxiliar	Estadio Azteca - Santo Domingo	75	Vagoneta	20	1	15	5	1	6
Total							62	8	70

D.- Como parte de su operación, el corredor implementará un sistema de transbordo sin cobro entre un servicio troncal a un servicio auxiliar y viceversa. El transbordo sin costo no estará permitido entre servicios auxiliares y tampoco entre los servicios troncales.

Los servicios auxiliares y troncales se describen a continuación:

1. La Merced - Cuemanco por Acoxta, servicio troncal
2. Chapultepec - Preparatoria N° 5, servicio troncal
3. Sauzales - División del Norte, servicio auxiliar
4. Estadio Azteca - Santo Domingo, servicio auxiliar

El transbordo sin cobro estará disponible para usuarios que paguen la tarifa utilizando la Tarjeta Única de Movilidad Integrada de la Ciudad de México, dado que se implementará a través del cobro mediante los validadores que el concesionario instale en las unidades del corredor. El transbordo sin cobro para usuarios que paguen con tarjeta se aplicará únicamente sobre la última transacción validada, de manera que si un usuario paga más de una ocasión la tarifa con una misma tarjeta, únicamente se aplicará el transbordo sin cobro al último viaje validado.

E.- El concesionario deberá contar con gabinetes fijos recolectores de monedas y validadores para cobro de tarifa por medio de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, con equipamiento y sistemas informáticos que permitan el monitoreo de las validaciones y transbordos realizados con la tarjeta. Los recursos que ingresen al corredor por tarifa aplicable y autorizada por la prestación del servicio serán recaudados en una cuenta concentradora, de la cual se distribuirán en función de los requerimientos del corredor. Con este sistema de cobro, la recaudación monetaria quedará fuera del manejo directo del operador, adicionalmente a la implementación de equipos para un sistema automatizado para el cobro de tarifa a través de tarjetas inteligentes sin contacto.

La regulación y supervisión de la operación del corredor quedará a cargo del Organismo Regulador de Transporte, por lo que determinará y autorizará en su caso los estudios técnicos y proyectos ingresados con el fin de conformarse como Corredor. En observancia del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, deberá contemplar los requisitos referentes a los estudios de factibilidad correspondientes según sea el caso, estos de manera enunciativa más no limitativa de acuerdo con lo siguiente:

- 1) Aprobar las normas y regulaciones jurídico-administrativas para la constitución y operación de corredores de transporte y servicios zonales.
- 2) Aprobar el uso y explotación de espacios publicitarios y comerciales de los corredores de transporte y servicios zonales, conforme a la normatividad específica emitida para tal fin.

- 3) Vigilar el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas para el arranque de la infraestructura y servicios a prestar en los corredores de transporte y servicios zonales.
- 4) Dirigir la revisión periódica de los vehículos utilizados en la prestación del servicio de corredores de transporte y servicios zonales para vigilar el cumplimiento de las características de seguridad, comodidad, accesibilidad y sustentabilidad establecidas en la normatividad técnica correspondiente emitida por la Secretaría.
- 5) Controlar la verificación periódica del estado de la infraestructura y equipamiento de los corredores de transporte y servicios zonales, para que cumplan con los estándares de seguridad, confort y calidad especificados en las normas técnicas correspondientes.
- 6) El concesionario deberá contar con las instalaciones necesarias para el encierro y mantenimiento de los autobuses con que participará en este nuevo servicio.

Para garantizar la sustentabilidad financiera y operativa del corredor, la persona moral que obtenga la concesión para prestar el servicio de transporte de pasajeros público colectivo del corredor “DIVISIÓN DEL NORTE” deberá realizar las acciones que establezca el Organismo Regulador de Transporte en acuerdo con la concesionaria, para generar economías de escala y mantener sus costos de operación en niveles de eficiencia, en beneficio del público usuario. El Organismo Regulador de Transporte evaluará los costos de operación y propondrá medidas para hacerlo más eficiente.

CUARTO. De acuerdo con el estudio de ascenso – descenso, se asignaron paradas autorizadas a lo largo del corredor, optimizando la calidad y operación del servicio, mismas que son establecidas de acuerdo con el índice de rotación de usuarios. Los 4 recorridos autorizados contarán con los siguientes números de paradas (las cuales podrán ajustarse de acuerdo a las condiciones de la demanda, previo estudio técnico):

1. Chapultepec – Preparatoria 5 cuenta con 78 paradas en total por ambos sentidos.
2. La Merced – Cuernavaca por Acoxtla cuenta con 148 paradas en total por ambos sentidos.
3. Sauzales – División del Norte cuenta con 51 paradas en total por ambos sentidos.
4. Estadio Azteca – Santo Domingo Médicas cuenta con 35 paradas en total por ambos sentidos.

El desglose de paradas se presenta en el Anexo de la presente Declaratoria.

QUINTO. Los vehículos con que se prestará el servicio de transporte de pasajeros público colectivo del corredor “DIVISIÓN DEL NORTE” deberán cumplir los Lineamientos técnicos que se enuncian en el Anexo técnico 3 de la presente Declaratoria.

SEXTO. El concesionario deberá contar con un sistema de recaudo mediante validadores para cobro de tarifa por medio de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, conforme a lo establecido en el “AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INCLUSIÓN AL CATÁLOGO DE INTEGRADORES TECNOLÓGICOS VALIDADOS Y AUTORIZADOS POR EL ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE QUE PROPORCIONARÁN EL SERVICIO INTEGRAL DE PEAJE ELECTRÓNICO PARA LA INCORPORACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO COLECTIVO EN LAS MODALIDADES DE CORREDOR, SERVICIO ZONAL Y RUTA AL PAGO CON LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de mayo de 2022, en donde se encuentran las especificaciones mínimas requeridas para la implementación del sistema de tarifa en sistemas de transporte de la Ciudad de México. Los validadores deberán ser instalados en sus unidades antes del 31 de julio de 2022.

SÉPTIMO. Para atender la demanda del Transporte Público Colectivo de Pasajeros del Corredor “DIVISIÓN DEL NORTE”, se otorgará una concesión a la persona moral que integre como socios a los concesionarios individuales de transporte colectivo que actualmente prestan los servicios significativos señalados en el “Aviso por el que se da a conocer el Estudio de Balance entre la Oferta y la Demanda de Transporte Público Colectivo de Pasajeros del Corredor Concesionado “DIVISIÓN DEL NORTE”, y en el estudio técnico que se encuentra disponible para consulta en la Secretaría de Movilidad.

OCTAVO. La persona moral que solicite la concesión para prestar el servicio de transporte de pasajeros público colectivo del corredor “DIVISIÓN DEL NORTE”, en términos del artículo 86 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1.- Presentar solicitud de concesión para prestar servicio en el corredor “DIVISIÓN DEL NORTE”, acreditando los requisitos que establecen los artículos 94, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 75 y 167, del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2.- Acreditar que la persona moral a que se refiere el numeral SÉPTIMO de la presente Declaratoria integra como socios a los concesionarios de transporte colectivo que prestaban los servicios significativos señalados en el “Aviso por el que se da a conocer el Estudio del Balance entre la Oferta y la Demanda de Transporte Público Colectivo de Pasajeros del Corredor Concesionado “DIVISIÓN DEL NORTE”, y en el estudio técnico que justifica la necesidad del servicio, mismo que se encuentra disponible para consulta en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

3.- Estar constituidos como sociedad anónima de capital variable en cualquier modalidad que la legislación vigente reconozca, de conformidad con el artículo 86 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

4.- Acreditar la capacidad técnica, administrativa y financiera con la documentación que garantice su solvencia económica y la disponibilidad de recursos financieros o fuentes de financiamiento para prestar el servicio de corredor, en condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y permanencia.

5.- Acreditar que cuenta con el parque vehicular requerido, conforme a lo dispuesto por el numeral SEGUNDO, párrafo segundo de la presente Declaratoria. Estas unidades deberán ser presentadas previamente al inicio de actividades del corredor en el lugar, fecha y hora que establezca la Secretaría de Movilidad y deberán contar con contadores de pasajeros electrónicos y cámaras de video vigilancia.

6.- Acreditar que cuenta con la infraestructura a que se refiere el numeral TERCERO penúltimo párrafo de la presente Declaratoria.

7.- Asumir el compromiso formal de cumplir con todas las condiciones generales que establece el numeral TERCERO y demás disposiciones de la presente Declaratoria, así como la normatividad vigente en materia de transporte público de pasajeros en la Ciudad de México.

8.- Previo a la entrega del Título Concesión correspondiente, deberán renunciar por escrito a la autorización de los itinerarios enunciados en el numeral PRIMERO de la presente Declaratoria y a sus concesiones de índole individual, entregando adicionalmente a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, placas, tarjeta de circulación, comprobantes de revista y el Título Concesión y/o Cesión de derechos ante la autoridad competente.

NOVENO. Quedará prohibida la circulación de los concesionarios individuales de transporte colectivo que actualmente prestan los servicios en los recorridos descritos y que no acrediten la titularidad de su concesión o decidan no integrarse al servicio de transporte de pasajeros público Colectivo del Corredor “DIVISIÓN DEL NORTE”.

DÉCIMO. La prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo cuya necesidad se declara se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, su Reglamento, las demás disposiciones que le sean aplicables y en los términos y condiciones que establezca el título concesión que se emita al respecto.

DÉCIMO PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, se encuentra disponible para consulta en la Secretaría de Movilidad el “Estudio Técnico que justifica la Necesidad del Servicio”.

ANEXO 1. DESCRIPTIVOS DE LOS SERVICIOS

1. CHAPULTEPEC – PREPARATORIA 5

SERVICIO	VELOCIDAD DE OPERACIÓN [km/h]	DEMANDA [Pas/día]
Chapultepec - Prepa 5	14.00	7,548

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO			
Chapultepec - Prepa 5		Prepa 5 - Chapultepec	
Sentido: Nororiente - Surponiente		Sentido: Surponiente - Nororiente	
Movimiento	Circula sobre	Movimiento	Circula sobre
Inicia	Eje 1 Sur Chapultepec	Inicia	División del Norte y Del Hueso
Derecha	Acapulco	Continúa	División del Norte
Derecha	Puebla	Continúa	Nuevo León
Continúa	Zamora	Izquierda	Michoacán
Izquierda	Eje 2 Sur Juan Escutia	Derecha	Vicente Suárez
Derecha	Nuevo León	Derecha	Pachuca
Continúa	División del Norte	Izquierda	Veracruz
Termina	División del Norte y Del Hueso	Derecha	Eje 1 Sur Chapultepec
		Termina	Eje 1 Sur Chapultepec y Tampico

2. LA MERCED - SALTO DEL AGUA – CUEMANCO POR ACOXPA

SERVICIO	VELOCIDAD DE OPERACIÓN [km/h]	DEMANDA [Pas/día]
La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxpa	17.05	20,886

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO			
La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxpa		Cuernavaca por Acoxpa - Salto del Agua - La Merced	
Sentido: Nororiente - Surponiente		Sentido: Surponiente - Nororiente	
Movimiento	Circula sobre	Movimiento	Circula sobre
Inicia	Eje 1 A Sur San Pablo	Inicia	Antiguo Canal de Cuernavaca
Continua	Eje 1 A José María Izazaga	Derecha	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines
Continua	Eje 1 A Sur Arcos de Belén	Vuelta en U	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines
Izquierda	Dr. José María Vértiz	Continua	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines
Izquierda	Av. División del Norte	Derecha	Av. Calz de los Tenorios
Derecha	Calz. de Tlalpan	Izquierda	Hacienda Mazatepec
Vuelta en U	Calz de Tlalpan	Derecha	Calz. Acoxpa
Derecha	Calz. Acoxpa	Derecha	Calz. De Tlalpan
Derecha	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines	Izquierda	División del Norte
Vuelta en U	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines	Derecha	Dr. José María Vertiz
Continua	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines	Derecha	Dr. J. Navarro
Termina	Antiguo Canal de Cuernavaca	Izquierda	Dr. Agustín Andrade (cierre de circuito)
		Derecha	Eje 1 Sur Av. Dr. Río de la Loza
		continua	Eje 1 Sur Fray Servando Teresa de Mier

Izquierda	Topacio
Derecha	Carretones
Izquierda	Calle de Roldán
Derecha	Misioneros
Derecha	Eje 1 Oriente Anillo de Circunvalación
Derecha	Eje 1 A Sur San Pablo
Termina	Eje 1 A Sur San Pablo y Sto. Tomás

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO			
La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxta con CC		Cuernavaca por Acoxta - Salto del Agua - La Merced con CC	
Sentido: Nororiente - Surponiente		Sentido: Surponiente - Nororiente	
Movimiento	Circula sobre	Movimiento	Circula sobre
Cierre de circuito	Dr. Agustín Andrade	Inicia	Antiguo Canal de Cuernavaca
Izquierda	Eje 1 A Sur Arcos de Belén	Derecha	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines
Izquierda	Dr. José María Vértiz	Vuelta en U	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines
Izquierda	Av. División del Norte	Continua	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines
Derecha	Calz. De Tlalpan	Derecha	Av. Calz de los Tenorios
Vuelta en U	Calz de Tlalpan	Izquierda	Hacienda Mazatepec
Derecha	Calz. Acoxta	Derecha	Calz. Acoxta
Derecha	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines	Derecha	Calz. De Tlalpan
Vuelta en U	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines	Izquierda	División del Norte
Continua	Anillo Periférico Adolfo Ruíz Cortines	Derecha	Dr. José María Vértiz
Termina	Antiguo Canal de Cuernavaca	Derecha	Dr. Lavista
		Izquierda	Dr. Agustín Andrade
		Cierre de circuito	Dr. Agustín Andrade

3. SAUZALES - DIVISIÓN DEL NORTE

El recorrido Sauzales - División del Norte se ajustará operativamente conforme al comportamiento de la demanda, considerando que no haya conflicto con alguna otra organización

SERVICIO	VELOCIDAD DE OPERACIÓN [km/h]	DEMANDA [Pas/día]
Sauzales - División del Norte	16.42	1,751

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO			
División del Norte - Sauzales		Sauzales - División del Norte	
Sentido: Nororiente - Surponiente		Sentido: Surponiente - Nororiente	
Movimiento	Circula sobre	Movimiento	Circula sobre
Inicia	Av. División del Norte	Inicia	Av. Sauzales
Derecha	Calzada de Tlalpan	Derecha	Calz. del Hueso
Derecha	Calle 4	Izquierda	Av. Canal Nacional
Derecha	Eje 1 Ote. Av. Canal de Miramontes	Izquierda	Calz. de las Bombas
Izquierda	Eje 2 Ote (Heroica Escuela Naval Militar)	Derecha	Candelaria Pérez
Derecha	Tepetlapa	Izquierda	Elvira Vargas
Continua	Dolores Guerrero	Izquierda	Elvira Vargas
Derecha	Rosario Castellanos	Derecha	Rosario Castellanos
Izquierda	Elvira Vargas	Izquierda	C. Dolores Guerrero
Derecha	Candelaria Pérez	Continua	Tepetlapa
Izquierda	Calz de las Bombas	Izquierda	Oriental
Derecha	Av. Canal Nacional	Derecha	Calz. de las Bombas
Derecha	Calz. del Hueso	Derecha	Eje 1 Ote. Canal de Miramontes
Izquierda	Av. Sauzales	Vuelta en u	Eje 1 Ote. Canal de Miramontes
Termina	Av. Sauzales	Derecha	Calle 4
		Izquierda	Calle 11
		Derecha	Benito Juárez
		Derecha	Av. División del Norte
		Continua	Av. División del Norte
		Termina	Av. División del Norte

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO			
División del Norte - Sauzales		Sauzales - División del Norte	
Sentido: Nororiente - Surponiente		Sentido: Surponiente - Nororiente	
Movimiento	Circula sobre	Movimiento	Circula sobre
Inicia	Av. División del Norte	Inicia	Av. Sauzales
Derecha	Calzada de Tlalpan	Izquierda	Calz. del Hueso
Derecha	Calle 4	Derecha	Eje 3 Av. Cafetales
Derecha	Eje 1 Ote. Av. Canal de Miramontes	Derecha	Calzada de las Bombas
Izquierda	Eje 2 Ote (Heroica Escuela Naval Militar)	Izquierda	Candelaria Pérez
Derecha	Tepetlapa	Izquierda	Elvira Vargas
Continua	Dolores Guerrero	Izquierda	Elvira Vargas
Derecha	Rosario Castellanos	Derecha	Rosario Castellanos
Izquierda	Elvira Vargas	Izquierda	C. Dolores Guerrero
Derecha	Candelaria Pérez	Continua	Tepetlapa
Derecha	Calzada de las Bombas	Izquierda	Oriental
Izquierda	Eje 3 Av. Cafetales	Derecha	Calz. de las Bombas
Derecha	Calzada del Hueso	Derecha	Eje 1 Ote. Canal de Miramontes
Vuelta en u	Calzada del Hueso	Vuelta en u	Eje 1 Ote. Canal de Miramontes
Derecha	Av. Sauzales	Derecha	Calle 4
Termina	Av. Sauzales	Izquierda	Calle 11
		Derecha	Benito Juárez
		Derecha	Av. División del Norte
		Continua	Av. División del Norte
		Termina	Av. División del Norte

4. ESTADIO AZTECA - SANTO DOMINGO

SERVICIO	VELOCIDAD DE OPERACIÓN [km/h]	DEMANDA [Pas/día]
Estadio Azteca - Santo Domingo	14.06	1,431

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO			
Estadio Azteca - Santo Domingo		Santo Domingo - Estadio Azteca	
Sentido: Nororiente - Surponiente		Sentido: Surponiente - Nororiente	
Inicia	Calz. de Tlalpan	Movimiento	Circula sobre
Derecha	Renato Leduc	Inicia	Ahuacán
Derecha	Anillo Periférico Blvd. Adolfo Ruíz Cortines	derecha	Canahuitli
Derecha	Cto. Estadio Azteca	Izquierda	Canacuate
Continua	Av. Del Imán	Izquierda	Mayas
Izquierda	Cto. Estadio Azteca	Derecha	Rey Topiltzin
Izquierda	San Castulo	Derecha	Av. Aztecas
Izquierda	Av. Santa Úrsula	Izquierda	Nezahualpilli
Derecha	San Guillermo	Derecha	San Guillermo
Izquierda	Nezahualpilli	Izquierda	A. Santa Úrsula
Derecha	Av. Aztecas	Derecha	San Benjamín
Izquierda	Rey Topiltzin	Derecha	Cto. Estadio Azteca
Izquierda	Mayas	Izquierda	Luis Murillo

Derecha	Canacuate	Derecha	Calz. de Tlalpan
Derecha	Canahutli	Vuelta en u	Calz de Tlalpan
Izquierda	Ahuacán	Continua	Calz. de Tlalpan
Termina	Aile	Termina	Calz. de Tlalpan

ANEXO 2. PARADAS PROPUESTAS

1. CHAPULTEPEC – PREPARATORIA 5

Sentido: Chapultepec - Prepa 5				Sentido: Prepa 5 - Chapultepec			
Nº	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo	Nº	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo
1	Av. Chapultepec	CETRAM Chapultepec	No	1	Av. División del Norte	Calz. de las Bombas	No
2	C. Juan Escutia	C. Atlixco	Si	2	Av. División del Norte	Benito Juárez	No
3	Av. Nuevo León	Av. Michoacán	No	3	Av. División del Norte	C. Miguel Hidalgo	Si
4	Av. Nuevo León	Campeche	Si	4	Av. División del Norte	Nezahualpilli	No
5	Av. Nuevo León	Av. Baja California	Si	5	Av. División del Norte	C. Museo	No
6	Av. Nuevo León	Av. B. Franklin	Si	6	Av. División del Norte	Hospital HMG	No
7	Av. División del Norte	Miguel Alemán	Si	7	Av. División del Norte	C. Árbol de Fuego	No
8	Av. División del Norte	Xola	No	8	Av. División del Norte	Jacarandas	Si
9	Av. División del Norte	Romero de Terreros	Si	9	Av. División del Norte	Pacífico	No
10	Av. División del Norte	Parque Mariscal Sucre	Si	10	Av. División del Norte	Anillo de Circunvalación	Si
11	Av. División del Norte	Concepción Beistegui	Si	11	Av. División del Norte	Los Pinos	No
12	Av. División del Norte	Eugenia	Si	12	Av. División del Norte	M. A. Quevedo	No
13	Av. División del Norte	Ángel Urraza	Si	13	Av. División del Norte	América	Si
14	Av. División del Norte	Av. Universidad	Si	14	Av. División del Norte	Mártires Irlandeses	Si
15	Av. División del Norte	Pilares	Si	15	Av. División del Norte	Héroes del 47	No
16	Av. División del Norte	Uxmal	No	16	Av. División del Norte	General Anaya	No
17	Av. División del Norte	Parque de los Venados	Si	17	Av. División del Norte	C. Xicoténcatl	Si
18	Av. División del Norte	Municipio Libre	Si	18	Av. División del Norte	Av. Río Churubusco	Si
19	Av. División del Norte	Eje 7A Emiliano Zapata	No	19	Av. División del Norte	Gimnasio Olímpico	No
20	Av. División del Norte	Av. Popocatepetl	Si	20	Av. División del Norte	Av. Popocatepetl	No

21	Av. División del Norte	Gimnasio Olímpico	Si	21	Av. División del Norte	Eje 7A Emiliano Zapata	No
22	Av. División del Norte	Av. Río Churubusco	Si	22	Av. División del Norte	Municipio Libre	Si
23	Av. División del Norte	Londres	No	23	Av. División del Norte	Parque de los Venados	Si
24	Av. División del Norte	C. Xicoténcatl	Si	24	Av. División del Norte	Miguel Laurent	Si
25	Av. División del Norte	General Anaya	No	25	Av. División del Norte	Pilares	No
26	Av. División del Norte	Miguel Hidalgo	Si	26	Av. División del Norte	Av. Universidad	Si
27	Av. División del Norte	Privada de Irlanda	No	27	Av. División del Norte	Ángel Urraza	Si
28	Av. División del Norte	América	SI	28	Av. División del Norte	Eugenia	No
29	Av. División del Norte	M. A. Quevedo	Si	29	Av. División del Norte	C. Gabriel Mancera	No
30	Av. División del Norte	Los Pinos	No	30	Av. División del Norte	Parque Mariscal Sucre	No
31	Av. División del Norte	Anillo de Circunvalación	No	31	Av. División del Norte	Romero de Terreros	No
32	Av. División del Norte	Pacífico	Si	32	Av. División del Norte	Xola	Si
33	Av. División del Norte	C. Árbol de Fuego	Si	33	Av. División del Norte	Miguel Alemán	No
34	Av. División del Norte	Hospital HMG	Si	34	Av. Nuevo León	Av. B. Franklin	No
35	Av. División del Norte	C. Museo	Si	35	Av. Nuevo León	Av. Baja California	No
36	Av. División del Norte	Nezahualpilli	No	36	Av. Nuevo León	Campeche	No
37	Av. División del Norte	C. Miguel Hidalgo	Si	37	Av. Nuevo León	Av. Michoacán	Si
38	Av. División del Norte	Calz. de Tlalpan	No	38	Av. Chapultepec	CETRAM Chapultepec	No
39	Av. División del Norte	Benito Juárez	Si				
40	Av. División del Norte	Calz. de las Bombas	Si				

2. LA MERCED – SALTO DEL AGUA - CUEMANCO POR ACOXPA

Sentido: La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxpa				Sentido: Cuernavaca por Acoxpa - Salto del Agua - La Merced			
Nº	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo	Nº	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo
1	Calle de Roldán	Paradero	No	1	Anillo Periférico	Cuernavaca	Si
2	San Pablo	Las Cruces	No	2	Anillo Periférico	Retorno	SI
3	Izazaga	Pino Suárez	No	3	Anillo Periférico	Av. Canal Nacional	No
4	Izazaga	5 de Febrero	No	4	Anillo Periférico	Roja Cuernavaca	Si
5	Izazaga	Isabel la Católica	No	5	Anillo Periférico	Cañaverales	No

6	Izazaga	Simón Bolívar	No	6	Anillo Periférico	Av. Sauzales	Si
7	Izazaga	Lázaro Cárdenas	No	7	Calz. Acoxa	Av. de la Hacienda	No
8	Arcos de Belén	Dr. Andrade	No	8	Calz. Acoxa	Av. La Garita	No
9	Arcos de Belén	Av. Niños Héroes	No	9	Calz. Acoxa	Av. La Teja	No
10	Av. Niños Héroes	Dr. Río de la Loza	No	10	Calz. Acoxa	Canal de Miramontes	No
11	Av. Niños Héroes	Claudio Bernard	No	11	Calz. Acoxa	Altillo	Si

Sentido: La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxa				Sentido: Cuernavaca por Acoxa - Salto del Agua - La Merced			
Nº	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo	Nº	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo
12	Av. Niños Héroes	Dr. Velasco	No	12	Calz. Acoxa	Av. División del Norte	Si
13	Av. Niños Héroes	Dr. Martínez del Río	No	13	Calz. Acoxa	Calz. de Guadalupe	No
14	Av. Niños Héroes	Dr. Balmis	No	14	Calz. Acoxa	Av. Acoxa	Si
15	Dr. Balmis	Dr. Vertiz	Si	15	Calz. Acoxa	2 de Acoxa	Si
16	Dr. Vertiz	Dr. Márquez	No	16	Calz. Acoxa	Huipulco	Si
17	Dr. Vertiz	San Martin	No	17	Calz. de Tlalpan	E. Azteca	Si
18	Dr. Vertiz	Miguel Alemán	No	18	Calz. de Tlalpan	Cto. Estadio Azteca	No
19	Dr. Vertiz	Obrero Mundial	No	19	Calz. de Tlalpan	C. Tlalmanco	Si
20	Dr. Vertiz	La Morena	Si	20	Calz. de Tlalpan	Est. El Vergel	Si
21	Dr. Vertiz	Xola	Si	21	Calz. de Tlalpan	Calz. del Hueso	Si
22	Dr. Vertiz	Glorieta SCOP	No	22	Calz. de Tlalpan	Cjon. Esfuerzo	Si
23	Dr. Vertiz	Torres Adalid	Si	23	Calz. de Tlalpan	Textitlán	Si
24	Dr. Vertiz	Eugenia	No	24	Calz. de Tlalpan	Radiopolis	Si
25	Dr. Vertiz	Ángel Urraza	No	25	Av. División del Norte	C. Miguel Hidalgo	Si
26	Dr. Vertiz	Matías Romero	No	26	Av. División del Norte	Nezahualpilli	No
27	Dr. Vertiz	Pilares	No	27	Av. División del Norte	C. Museo	No
28	Dr. Vertiz	Miguel Laurent	Si	28	Av. División del Norte	Hospital HMG	No
29	Dr. Vertiz	Municipio Libre	No	29	Av. División del Norte	C. Árbol de Fuego	No
30	Av. División del Norte	Eje 7A Emiliano Zapata	No	30	Av. División del Norte	Jacarandas	Si
31	Av. División del Norte	Av. Popocatepetl	Si	31	Av. División del Norte	Pacífico	No
32	Av. División del Norte	Gimnasio Olímpico	Si	32	Av. División del Norte	Anillo de Circunvalación	Si
33	Av. División del Norte	Av. Río Churubusco	Si	33	Av. División del Norte	Los Pinos	No
34	Av. División del Norte	Londres	No	34	Av. División del Norte	M. A. Quevedo	No

35	Av. División del Norte	C. Xicoténcatl	Si	35	Av. División del Norte	América	Si
36	Av. División del Norte	General Anaya	No	36	Av. División del Norte	Mártires Irlandeses	Si
37	Av. División del Norte	Miguel Hidalgo	Si	37	Av. División del Norte	Héroes del 47	No
38	Av. División del Norte	Privada de Irlanda	No	38	Av. División del Norte	General Anaya	No
39	Av. División del Norte	América	SI	39	Av. División del Norte	C. Xicoténcatl	Si
40	Av. División del Norte	M. A. Quevedo	Si	40	Av. División del Norte	Av. Río Churubusco	Si
41	Av. División del Norte	Los Pinos	No	41	Av. División del Norte	Gimnasio Olímpico	No
42	Av. División del Norte	Anillo de Circunvalación	No	42	Av. División del Norte	Av. Popocatepetl	No
43	Av. División del Norte	Pacífico	Si	43	Av. División del Norte	Eje 7A Emiliano Zapata	No
44	Av. División del Norte	C. Árbol de Fuego	Si	44	Dr. Vertiz	Municipio Libre	No
45	Av. División del Norte	Hospital HMG	Si	45	Dr. Vertiz	Miguel Laurent	No
46	Av. División del Norte	C. Museo	Si	46	Dr. Vertiz	Pilares	No
47	Av. División del Norte	Nezahualpilli	No	47	Dr. Vertiz	Matías Romero	No
48	Av. División del Norte	C. Miguel Hidalgo	Si	48	Dr. Vertiz	Ángel Urraza	No
49	Calz. de Tlalpan	C. Cáliz	Si	49	Dr. Vertiz	Eugenia	No
50	Calz. de Tlalpan	Radiópolis	No	50	Dr. Vertiz	Torres Adalid	No
51	Calz. de Tlalpan	Textitlán	Si	51	Glorieta SCOP	Cumbres de Maltrata	No
52	Calz. de Tlalpan	Cjon. Esfuerzo	No	52	Dr. Vertiz	Xola	No
53	Calz. de Tlalpan	C. Juárez	Si	53	Dr. Vertiz	La Morena	No
54	Calz. de Tlalpan	Est. El Vergel	No	54	Dr. Vertiz	Obrero Mundial	Si
55	Calz. de Tlalpan	C. Tlalmanco	Si	55	Dr. Vertiz	Miguel Alemán	No
56	Calz. de Tlalpan	San Alejandro	Si	56	Dr. Vertiz	Morones Prieto	No
57	Calz. de Tlalpan	E. Azteca	No	57	Dr. Vertiz	Dr. Márquez	No
58	Calz. de Tlalpan	Clínica 7 IMSS	Si	58	Dr. Vertiz	Dr. Balmis	No
59	Calz. de Tlalpan	Instituto Electoral	Si	59	Dr. Vertiz	Dr. Martínez del Río	No
60	Calz. de Tlalpan	México Xochimilco	Si	60	Dr. Vertiz	Dr. J. Navarro	No

61	Calz. de Tlalpan	Av. Acueducto	Si	61	Dr. Vertiz	Dr. Lavista	No
62	Calz. de Tlalpan	Clínica 7 IMSS	No	62	Dr. Lavista	Dr. Andrade	No
63	Calz. de Tlalpan	Mercado Huipulco	No	63	Dr. Andrade	Dr. Río de la Loza	No
64	Calz. Acoxta	2 de Acoxta	No	64	Dr. Andrade (Cierre de Circuito)	Arcos de Belén	No
65	Calz. Acoxta	Federación Mexicana de Fútbol Asociación	No	65	Dr. Río de la Loza	Lázaro Cárdenas	Si
66	Calz. Acoxta	Calz. de Guadalupe	No	66	Fray Servando	Simón Bolívar	Si
67	Calz. Acoxta	Av. División del Norte	No	67	Fray Servando	Isabel la Católica	Si
68	Calz. Acoxta	Altillo	Si	68	Fray Servando	Xocongo	Si
69	Calz. Acoxta	Canal de Miramontes	Si	69	Fray Servando	Calz. de La Viga	No
Sentido: La Merced - Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxta				Sentido: Cuernavaca por Acoxta - Salto del Agua - La Merced			
Nº	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo	Nº	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo
70	Calz. Acoxta	Correos de México - Villa Coapa	No	70	Topacio	Cda. Carretones	No
71	Calz. Acoxta	Av. La Garita	No				
72	Calz. Acoxta	Anillo Periférico	No				
73	Anillo Periférico	Glorieta de Vaqueritos	No				
74	Anillo Periférico	Glorieta de Vaqueritos	No				
75	Anillo Periférico	Calz. Acoxta	No				
76	Anillo Periférico	Av. Sauzales	No				
77	Anillo Periférico	Cañaverales	No				
78	Anillo Periférico	Cuernavaca	Si				

3. SAUZALES – DIVISIÓN DEL NORTE

Sentido: División del Norte – Sauzales				Sentido: Sauzales - División del Norte			
No.	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo	No.	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo
1	Av. División del Norte	Pacífico	Si	1	Av. Sauzales	Office Depot Cuernavaca	No
2	Av. División del Norte	C. Árbol de Fuego	Si	2	Calz. de las Bombas	Candelaria Pérez	No
3	Av. División del Norte	Hospital HMG	Si	3	Candelaria Pérez	Elvira Vargas	No
4	Av. División del Norte	C. Museo	Si	4	Elvira Vargas	Rosario Castellanos	No
5	Av. División del Norte	Nezahualpilli	No	5	Rosario Castellanos	Conchita Urquiza	No

6	Av. División del Norte	C. Miguel Hidalgo	Si	6	Rosario Castellanos	C. Dolores Guerrero	No
7	Av. División del Norte	Benito Juárez	Si	7	C. Dolores Guerrero	Manuela Medina	No
8	Calz. de Tlalpan	C. 4	No	8	Tepetlapa	Armada de México	No
9	C.4	C.11	No	9	Tepetlapa	Oriental	No
10	Av. Cuatro	Lira	Si	10	Oriental	Calz. de las Bombas	No
11	Canal de Miramontes	Ofiuco	No	11	Calz. de las Bombas	Centro Pedagógico	No
12	Canal de Miramontes	Av. H. Escuela Naval Militar	No	12	Calz. de las Bombas	Central	No
13	Av. H. Escuela Naval Militar	Tepetlapa	No	13	Calz. de las Bombas	Canal de Miramontes	No
14	Tepetlapa	Central	No	14	Canal de Miramontes	C.B	No
15	Tepetlapa	Oriental	No	15	Canal de Miramontes	Av. H. Escuela Naval Militar	No
16	Tepetlapa	Armada de México	No	16	Canal de Miramontes	Gustavo Salazar	No
17	Tepetlapa	Manuela Medina	No	17	Canal de Miramontes	Av. Cuatro	No
18	C. Dolores Guerrero	Rosario Castellanos	No	18	C.4	C.11	No
19	Rosario Castellanos	Conchita Urquiza	No	19	C.11	C.10	No
20	Rosario Castellanos	Elvira Vargas	No	20	C.11	Benito Juárez	No
21	Elvira Vargas	Candelaria Pérez	No	21	Benito Juárez	Av. División del Norte	No
22	Candelaria Pérez	Calz. de las Bombas	No	22	Av. División del Norte	C. Miguel Hidalgo	Si
23	Av. Sauzales	Office Depot Cuernavaca	No	23	Av. División del Norte	Nezahualpilli	No
				24	Av. División del Norte	C. Museo	No
				25	Av. División del Norte	Hospital HMG	No
				26	Av. División del Norte	C. Árbol de Fuego	No
				27	Av. División del Norte	Jacarandas	Si
				28	Av. División del Norte	Pacífico	No

4. ESTADIO AZTECA – SANTO DOMINGO

Sentido: Estadio Azteca - Santo Domingo				Sentido: Santo Domingo - Estadio Azteca			
No.	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo	No.	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo
1	Calz. de Tlalpan	E. Azteca	No	1	Ahuacán	Amezquite	No
2	Calz. de Tlalpan	Clínica 7 IMSS	Si	2	Ahuacán	Canahuitli	No
3	Calz. de Tlalpan	Instituto Electoral	Si	3	Canacuate	Mayas	No

4	Av. Renato Leduc	Calz. de Tlalpan	Si	4	Rey Topatzin	Aztecas	No
5	Av. Renato Leduc	Anillo Periférico	No	5	Aztecas	Rey Tepalcatzin	No
6	Anillo Periférico	C. Tierra	Si	6	Av. Aztecas	Rey Hueman	No
7	Cto. Azteca	Av. del Imán	No	7	Av. Aztecas	Nezahualpilli	No
8	Av. del Imán	Hospital Shriners	No	8	San Guillermo	Av. Sta. Úrsula	No
9	Cto. E. Azteca	San Cástulo	No	9	Av. Sta. Úrsula	San Ricardo	No
10	San Cástulo	Av. Sta. Úrsula	No	10	Av. Sta. Úrsula	San Benjamín	No
11	Av. Sta. Úrsula	San Ricardo	No	11	Cto. E. Azteca	San Cástulo	No

Sentido: Estadio Azteca - Santo Domingo				Sentido: Santo Domingo - Estadio Azteca			
No.	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo	No.	Circulación	Ubicación de parada	Cobertizo
12	Av. Sta. Úrsula	San Valentín	No	12	Cto. E. Azteca	Coscomate	No
13	Nezahualpilli	Av. Aztecas	No	13	Luis Murillo	Parque de los Novios	No
14	Av. Aztecas	Rey Tepalcatzin	No	14	Calz. de Tlalpan	México Xochimilco	Si
15	Av. Aztecas	Rey Topitzin	No	15	Calz. de Tlalpan	Av. Acueducto	Si
16	Rey Topitzin	Mayas	No	16	Calz. de Tlalpan	Clínica 7 IMSS	No
17	Canacuate	Canahutl	No	17	Calz. de Tlalpan	E. Azteca	Si
18	Ahuacán	Amezquite	No				

ANEXO 3. ANEXO TÉCNICO QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS VEHÍCULOS TIPO AUTOBÚS Y TIPO VAGONETA DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS DEL CORREDOR “DIVISIÓN DEL NORTE”

CRITERIOS TÉCNICOS PARA VEHÍCULOS TIPO AUTOBÚS (*)

I. Criterios de diseño, ergonomía y funcionalidad.		
NO.	Criterios	
1	Clasificación de autobús	Autobús Mediano.
2	Posición del motor	Motor delantero.
3	Tipo de Entrada	Piso Alto.
4	Tipo de Estructura	Sobre chasis.
5	Altura del piso al toldo	De 2,000 mm mínimo, medido en la zona de tránsito de pasajeros.
6	Ancho del habitáculo.	Medido a 800 mm de altura del piso de la unidad: 2,320 mm para autobús mediano.
7	Ancho del pasillo.	Dimensiones de pasillo mínimo para circulación entre puertas de ascenso y descenso: - 900 mm para autobús mediano.
8	Asientos de pasajeros	Asientos con dimensiones ergonómicas, de plástico sólido, con materiales retardantes al fuego y asidera integrada. Arreglo de mancuerna del lado del conductor y fila individual de lado opuesto
9	Número y dimensiones de escotillas	Autobús mediano con 2 escotillas en el techo.
10	Iluminación.	Deberá ser a base de leds, colocadas a lo largo de la unidad, a ambos lados del habitáculo en forma alternada. Podrán colocarse al centro del habitáculo si se garantiza la suficiente iluminación. Blanca y continua. No deberán producir reflejos o deslumbramientos. Mínimo 80 luxes (lúmenes por metro cuadrado).

11	Pasamanos.	De material o revestimiento inoxidable, con color de contraste.
		Su fijación deberá realizarse directamente en la estructura del autobús, que garantice su estabilidad y evite su manipulación.
		Altura de pasamanos o barra en escaleras: 850 mm mínimo (Con respecto a la línea imaginaria tangente que toca la nariz de los escalones).
		Deberá contar con pasamanos en ambos lados del habitáculo.
		En el habitáculo contar con pasamanos continuos de 1 700 a 1 800 mm del piso al centro del pasamanos.
		(No se debe disponer de estos elementos en el sentido perpendicular al eje longitudinal del vehículo).
		Diámetro de pasamanos (31.8 a 40 mm)
12	Postes	Un poste a cada 1 400 mm mínimo, del lado de los asientos individuales.
		Diámetro de postes (31.8 a 40 mm)
13	Timbres.	Altura de 1,500 mm a 1,700 mm ubicados en los postes más próximos a la puerta de descenso y postes o barandal cercano al espacio designado para personas con discapacidad.
14	Piso.	Toda su superficie deberá ser uniforme, continua, sin obstáculos y libre para el desplazamiento de los pasajeros con excepción de la zona de escalones, pasallantas y plataformas para asientos
		Contará con una pendiente máxima de 6° y sólo
		En caso de pasillos que unen una plataforma con la sección principal del piso con 8° de pendiente máxima.
15	Mampara del conductor.	Accesorio a modo de cancel. Los materiales serán una combinación de tubo y material acrílico transparente o cristal templado con espesor mínimo de 6 mm.
16	Asiento de operador.	Con cabecera y apoyo lumbar
		Debe tener altura regulable.
17	Cinturón de seguridad para el conductor	Cinturón de seguridad de 3 puntos anclado a la estructura de la carrocería.
18	Espejos retrovisores.	Los espejos exteriores serán planos y convexos en una proporción de superficie total reflejante 70% plana y 30% convexo
		Espejos interiores: Espejo retrovisor central y espejo delantero derecho, y un espejo convexo ubicado sobre la puerta de descenso.
19	Parabrisas.	De cristal inastillable y transparente claro con una transmitancia del 80% como mínimo, en un espesor no menor de 6 mm.
		Limpiaparabrisas.
I. Criterios de diseño, ergonomía y funcionalidad.		
NO.	Criterios	
20	Letrero de ruta.	Letreros luminosos y electrónicos a base de LED.
		Dimensiones y cantidad:
		Un letrero frontal, ubicado en la parte superior, de tamaño compatible con el parabrisas o en la parte superior del autobús.
		Un letrero lateral, ubicado en el lateral contiguo a la puerta de ascenso, de tamaño compatible con la ventanilla.
21	Ventanillas.	Espesor de 4 a 6 mm y 50 a 60% de transmitancia.
		Deberá contar con sistemas de apertura y que en su operación esté libre de vibraciones y garantizar la estanqueidad (sellado) hacia el interior del habitáculo.
		La altura del borde inferior de ventanillas será de 720 a 820 mm.
		La altura del borde superior de ventanillas será de 1,700 mm mínimo.
22	Salidas de emergencia en ventanillas.	El sistema se operará sin recurrir a herramientas especiales, de fácil accionamiento y accesible a los pasajeros sin interferencia alguna, con la señalización correspondiente.

		Dimensiones de la salida de 800 x 950 mm libre mínimo
		Número y ubicación de ventanillas 2 de lado izq. y una de lado derecho.
23	Puertas de ascenso y descenso.	El accionamiento del mecanismo del sistema de las puertas de ascenso y descenso, deberá ser del tipo electroneumático. Debe ser silencioso y el control de apertura-cierre solo debe estar al alcance del operador del autobús.
		Ancho de puerta delantera: con claro libre de 900 mm, preferentemente, o mínimo 800 mm, medido en la parte central de la altura de la puerta, con puertas abiertas en todo su vano.
		- Ancho de puerta trasera: mínimo 800 mm de claro libre medido en la parte central de la altura de la puerta, con puertas abiertas en todo su vano.
		Barras o pasamanos para asistir el ascenso o descenso ubicadas a ambos lados de la puerta de servicio con diámetro de 31.8 mm a 40 mm, con color de contraste.
		Para autobús Piso Alto los escalones de ascenso y descenso deberán:
		- Estar alineados a la puerta.
		- Peralte máximo: 280 mm.
		- Profundidad de huella: 300 mm preferentemente (incluido el arremetimiento).
		- Ancho de huella: correspondiente al ancho de la puerta.
		La huella del escalón debe ser rectangular.

CRITERIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD

II. Criterios técnicos de seguridad		
No.	Criterios	
1	Sistema de Posicionamiento Global GPS.	Preparación para la instalación del sistema. Para el seguimiento puntual a las trayectorias durante los recorridos por las diferentes rutas.
2	Cámaras de video de circuito cerrado	Preparación para la instalación de 4 cámaras de video de circuito cerrado como mínimo (3 interiores y una exterior).
3	Espacio para el sistema de peaje.	Las unidades deberán contar con la preparación para la instalación de un sistema de cobro compatible con los ya existentes en el transporte público, al alcance del conductor, pero sin restringir el acceso al interior de la unidad. La ubicación de este sistema no debe obstruir el área del operador ni los controles del puesto de conducción, tampoco debe inhabilitar asientos para los pasajeros y los equipos para el conteo de pasajeros.
4	Extintor de polvo químico tipo ABC	2 extintores de 4 kg como mínimo.
5	Triángulos de seguridad	3 piezas con reflectividad visible de día y de noche a una distancia entre los 30 y 180 m
6	Franjas Reflejantes	Franjas o triángulos reflejantes delanteras (color ámbar, una a cada extremo de la parte frontal a una altura de 450 a 1,500 mm) Franjas o triángulos reflejantes posteriores (color rojo, una a cada extremo de la parte posterior a una altura de 600 a 1,500 mm) Banda reflejante en ambos costados con cinta reflejante barricada colores blanco y rojo con ancho de dos pulgadas, cumpliendo con la NMX-D-225, a una altura de 375 mm mínimo.

II. Criterios técnicos de seguridad		
No.	Criterios	
7	Transmisión	Manual
8	Suspensión	Neumática o de muelles.
9	Sistema de frenos.	El Sistema principal deberá contar con frenos ABS de operación neumática, y estar diseñados de acuerdo a las condiciones de operación a que se destinan, tomando en cuenta el peso bruto vehicular.

		Freno estacionario.
10	Torreta de Estroboscópica	El autobús deberá contar con una torreta rectangular en color ámbar, con iluminación a base de LEDs localizada en la parte delantera superior.

CRITERIOS TÉCNICOS DE EMISIONES

III. Criterios técnicos de emisiones		
No.	Criterios	
1	Emisiones	Para vehículos a diésel deben cumplir lo establecido por la NOM-044-SEMARNAT-2017:
		Como mínimo el estándar "1AA" o "2AA"
		Para vehículos a GNC deben cumplir:
		El estándar de emisión "B", establecido en la NOM-076-SEMARNAT-2012.
		Para la instalación de Gas natural comprimido, debe cumplir lo establecido por la NOM-011-SECRE-2002.
2	Ruido	Nivel de ruido en el interior del habitáculo menor a 80 Db.

CRITERIOS TÉCNICOS DE ACCESIBILIDAD

IV. Criterios técnicos de accesibilidad		
No.	Criterios	
1	Altura del suelo al estribo.	Distancia máxima que permite a un usuario ascender o descender del vehículo sin dificultad. Deberá ser de 400 mm máximo.
2	Asiento designado y señalizado (de color azul) para personas con movilidad limitada, con espacio adyacente libre del lado de la ventanilla para ayudas técnicas o perro de asistencia (implementar asientos en mancuerna con dispositivo plegable del asiento que se encuentra del lado de la ventanilla).	
	Se podrán destinar de forma adicional otros asientos designados y señalizados (de color azul) para personas con movilidad limitada) en las ubicaciones cercanas a las puertas.	
3	Dispositivos visuales, audibles y táctiles para personas con discapacidad.	Señalización con caracteres en alto relieve y textos en Sistema Braille del número de identificación de la unidad y teléfonos de emergencia o contacto ciudadano.
		Ubicada en el espacio o asiento designado para personas acompañadas de perro de asistencia.
		Señalización visual clara al interior del autobús (homologar iconos o simbología de pictogramas con norma ISO 7001)
4	Botones de aviso de parada con altura máxima de 850 mm, con indicación en alto relieve:	
	Adyacente al asiento para persona usuaria de perro de asistencia y personas con movilidad limitada.	

(*) Basado en lo dispuesto por el "Aviso por el que se establecen las características técnicas que deberán cumplir los vehículos tipo autobús destinados al servicio de transporte de pasajeros público colectivo concesionado en la Ciudad de México, para su sustitución obligatoria mediante los programas de Financiamiento del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de septiembre de 2020, incluyendo su Nota aclaratoria del 30 de noviembre de 2020 y sus Avisos Modificatorios del 17 de febrero de 2022 y 5 de abril de 2022.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA VEHÍCULOS TIPO VAGONETA (**)

I. Criterios técnicos generales de diseño, ergonomía, funcionalidad y seguridad		
No.	Criterio	Definición de criterio
1	Capacidad del vehículo.	- De hasta 23 pasajeros sentados incluyendo el conductor.
		El peso bruto vehicular no debe exceder los 5,000 kg.
2	Altura interior.	Altura mínima de 1,750 mm para vehículos de hasta 15 y 23 pasajeros incluyendo el conductor.
3	Largo máximo exterior.	7,500 mm. (Distancia entre ambas defensas del vehículo).

4	Altura de piso a plataforma de asientos.	Máximo 700 mm.
5	Altura máxima de piso a primer escalón.	Máximo 400 mm.
6	Estribo o escalón retráctil.	Plegable, sin que sobresalga de la carrocería cuando el vehículo esté en movimiento.
7	Número de puertas.	4 (conductor, copiloto, principal lateral corrediza del lado derecho y trasera). La puerta posterior debe poder abrirse desde el interior en casos de emergencia.
8	Acabado interior.	Recubrimiento interior de toldo en plástico reforzado y costados con acabados en vinil automotriz.
9	Piso.	Piso antiderrapante y de alto tráfico.
10	Espejos interiores.	Espejo retrovisor panorámico.
11	Mampara.	Mampara o elemento divisorio transparente, entre el área de conducción y el habitáculo posterior, que permitan la visibilidad del conductor con los pasajeros.
12	Espejos retrovisores.	Exteriores de punto ciego.
13	Faros delanteros de halógeno o LED.	Deben cumplir las normas: NOM-194-SCFI-2015 y NOM-067-SCT-2/SECOFI-1999
	Luces de advertencia.	
	Luz de freno.	
	Luz de matrícula.	
	Luces de posición.	
	Luces de reversa.	
14	Franjas retroreflectivas en frente, lateral y posterior.	En cumplimiento a NMX-D-225-IMNC-2017
15	Ventanillas.	Ventanillas con cristales deslizables (con excepción de la puerta trasera que debe tener cristales fijos).
		Ventanillas laterales utilizables como salidas de emergencia.
		- Una de cada lado con mecanismo para retiro o para fragmentación, debidamente señalizados con leyendas.
		No podrá ser la ventanilla de la puerta.
		Transmitancia de ventanillas laterales y trasera de 50% a 60 %
16	Parabrisas.	Vidrio templado para ventanillas laterales y posterior. (Inastillable).
		Sistema de limpia y lavaparabrisas.
		Transmitancia de parabrisas 80%.
		Sistema desempañante de parabrisas.
17	Contar con mínimo una escotilla para salida de emergencia por el toldo (en vagonetas para 10 pasajeros o más).	Vidrio laminado para parabrisas.
		Con dimensiones mínimas de 400 por 600 mm.
18	Puerta principal lateral corrediza del lado derecho.	Con un claro de apertura de mínimo a 1,100 mm.

I. Criterios técnicos generales de diseño, ergonomía, funcionalidad y seguridad

No.	Criterio	Definición de criterio
19	Asientos de pasajeros.	Características:
		- Con diseño ergonómico, con materiales retardantes al fuego y respaldo fijo.
		- Los del habitáculo posterior de plástico duro preferentemente, para mejor mantenimiento y limpieza
		- Reposacabezas en todos los asientos (puede ser integrado al asiento).

		- Asientos con asidera integrada
		- Disposición de asientos orientados en el sentido del viaje (no se permitirá otro tipo de disposición).
		- Arreglo de mancuerna del lado del conductor y fila individual del lado opuesto.
		Dimensiones de los asientos:
		- Profundidad del asiento: 370 mm mínimo.
		- Ancho mínimo del asiento: 400 mm.
		- Altura del asiento respecto al piso:
		450 mm máximo y 400 mm mínimo.
		- Altura del respaldo medido desde el asiento: 700 mm (incluye reposacabeza).
		- Distancia entre asientos: 280 mm mínimo. De la orilla frontal del asiento, al respaldo del asiento delantero o cualquier otra estructura física.
		- Distancia entre respaldos: 700 mm mínimo.
20	Dispositivo para limitar la velocidad máxima permitida de 50 km/hr	
21	Cinturones de seguridad retráctiles.	a) Asiento de conductor: 3 puntos.
		b) Asiento acompañante delantero: 3 puntos.
		c) Asiento central acompañante delantero: 3 puntos.
		d) Asientos para pasajeros: 2 puntos mínimo (preferentemente 3 puntos).
22	Bolsas de aire para pasajeros de la cabina del conductor (parte frontal).	
23	Asideras con color de contraste en el acceso, que permitan a los pasajeros sujetarse firmemente para maniobras de ascenso y descenso.	
24	Sistema de suspensión hidráulica o neumática (delantera y trasera).	
25	Frenos.	Sistema de Frenado de Servicio ABS
		Preferentemente, con sistema de asistencia de frenado (EBD, EBA).
		Sistema de frenado auxiliar (con motor o control de tracción).
		Sistema de frenado estacionario.
26	Dirección hidráulica, preferentemente asistida.	
27	Control Electrónico de Estabilidad.	
28	Luz al interior del habitáculo.	Continua, blanca de mínimo 80 luxes.
29	Timbres o señal de parada.	Mínimo dos, distribuidos en el habitáculo:
		- Uno cercano a la puerta de ascenso y descenso y el otro en la zona posterior.
		- Puede ser tipo cordón a lo largo de la vagoneta.
30	Letrero de ruta en LED.	Letrero frontal, ubicado en la parte superior, de tamaño compatible con el parabrisas o en la parte superior de la vagoneta.
31	Sistema de Posicionamiento Global GPS.	Preparación para instalación del sistema.
32	Cámaras de video de circuito cerrado.	Preparación para instalación de 3 cámaras de video de circuito cerrado como mínimo, (2 interiores y una exterior)
33	Contar con un extintor, de polvo químico tipo ABC de 1 Kg.	

CRITERIOS TÉCNICOS DE SUSTENTABILIDAD

II. Criterios técnicos de sustentabilidad		
No.	Criterio	Definición de criterio
1	Rendimiento de combustible combinado.	Cumplir como mínimo lo siguiente: - 10.3 Km/L. para gasolina. - 11.8 Km/L. para diésel
2	Cumplimiento de NOM-042-SEMARNAT-2003, para vehículos que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diésel de vehículos nuevos con peso bruto vehicular no exceda los 3,857 Kg.	

3	Cumplimiento de NOM-044-SEMARNAT-2017, para vehículos que usan diésel con peso mayor a 3,857 Kg.	Como mínimo el estándar “1AA” o “2AA”
		O bien, el estándar “1B” o “2B” o superior.

II. Criterios técnicos de sustentabilidad		
No.	Criterio	Definición de criterio
4	Cumplimiento de NOM-076-SEMARNAT-2012, para vehículos a gasolina, Gas natural u otro combustible alternativo con peso mayor a 3,857 Kg.	Para vehículos a GNC deben cumplir: El estándar de emisión “B”.
		Para la instalación de Gas natural comprimido, debe cumplir lo establecido por la NOM-011-SECRE-2002.

CRITERIOS TÉCNICOS DE ACCESIBILIDAD

III. Criterios técnicos de accesibilidad		
No	Criterio y descripción	
1	Asiento designado y señalizado para personas con movilidad limitada, y con espacio adyacente para ayudas técnicas o perro de asistencia.	Asientos en mancuerna con dispositivo plegable del asiento que se encuentra del lado de la ventanilla. Ubicado frente a la puerta de ascenso y descenso.
2	Dispositivos visuales y táctiles para personas con discapacidad.	- Señalización visual clara al interior del vehículo (homologar iconos o simbología de pictogramas con norma ISO 7001).
		- Señalización con caracteres en alto relieve y textos en Sistema Braille del número de identificación de la unidad y teléfonos de emergencia o contacto ciudadano. Cumpliendo los criterios técnicos de la normatividad aplicable para este tipo de elementos, principalmente la normas ISO 17049 y los apartados 7.1.4.2 y 7.1.4.3 del Manual de Normas Técnicas de Accesibilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2016; y previo a la colocación de este elemento se debe contar con el visto bueno de la Secretaría.
		Ubicada cerca del espacio o asiento designado para personas con movilidad limitada o acompañadas de perro de asistencia.

(**) Basado en lo dispuesto por el “Anexo técnico que establece las características técnicas que deberán cumplir los vehículos tipo vagoneta destinados al servicio de Transporte de Pasajeros Público colectivo concesionado en la Ciudad de México, para su sustitución mediante los programas de Financiamiento del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.” contenido en el “Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social, Programa de Sustitución de Unidades con 10 o más años de antigüedad que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo Concesionado clasificado como Ruta para conformar el Corredor División del Norte”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de noviembre de 2021.

ANEXO 4. ESTUDIOS TÉCNICOS

ESTUDIO DE VIABILIDAD OPERATIVA CORREDOR DIVISIÓN DEL NORTE INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de modernizar la flota vehicular con que opera el transporte público concesionado, el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Movilidad ha propuesto la creación de corredores de transporte que permitirán agrupar a los concesionarios que operan por estos corredores. Al agrupar a los diferentes concesionarios les permitirá eficientar la operación de la flota vehicular y eliminar la competencia entre operadores. Siendo uno de estos corredores el que opera principalmente por la Av. División del Norte, en el que operan 6 diferentes ramales de 4 rutas diferentes.

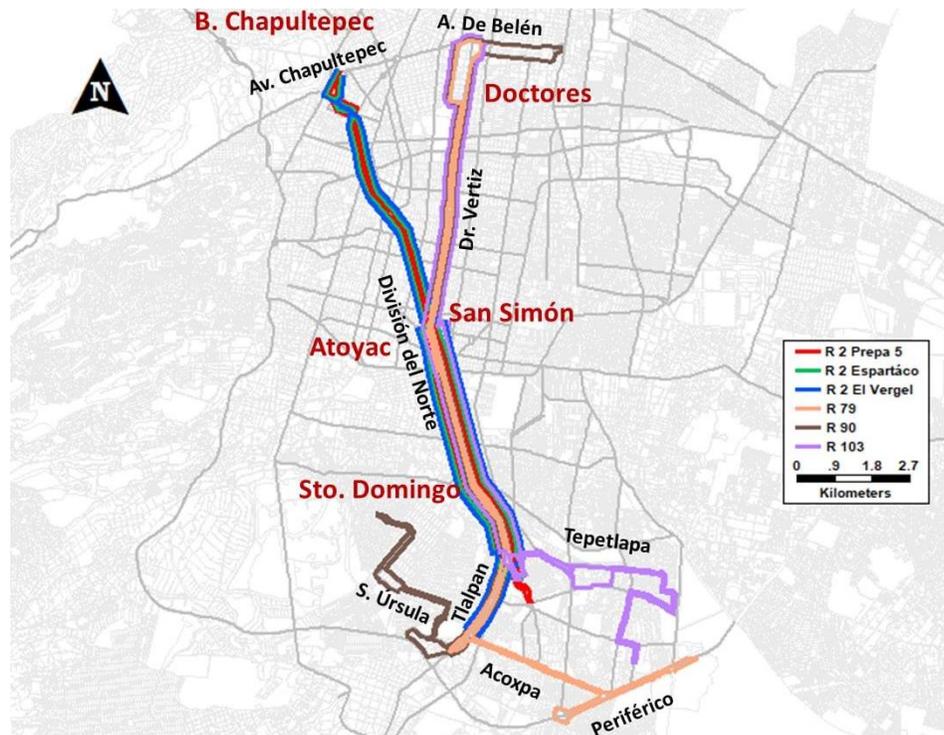


Figura 1. Rutas corredor División del Norte.

- Ruta 02:
- Chapultepec – Prepa 5
- Chapultepec – Espartaco
- Chapultepec – El Vergel
- Ruta 79: Metro Salto del Agua – Cuemanco por Acoxpa
- Ruta 90: Merced – Santo Domingo
- Ruta 103: Metro Salto del Agua – Cuemanco por FOVISSSTE

Para lograr el establecimiento de una empresa operadora única para el corredor, así como para otorgar créditos para la renovación de la flota vehicular existente, la Secretaría de Movilidad realizó la estimación de la demanda existente en las rutas antes mencionadas, mediante el levantamiento de información de campo y el análisis de la información obtenida.

El presente estudio presenta las actividades realizadas para la recabación de la información necesaria y con un posterior análisis determinar la flota necesaria que atenderá a los usuarios que hacen uso del corredor en estudio.

ANÁLISIS TÉCNICO

El tipo de unidades identificadas en las rutas estudiadas son:

Microbús, unidades de capacidades 35 pasajeros, de longitudes que van de los 4.5 – 6.0 metros. Este tipo de unidades opera en las rutas 79, 90 y 103.



Minibús, unidades de 40 pasajeros de capacidad, de longitudes que van de los 7.0 – 8.0 metros. Este tipo de unidades opera en la ruta 02.



Autobuses, unidades de 60 pasajeros de capacidad, de longitudes que van de los 10 – 12 metros. Este tipo de unidades opera en la ruta 02.



Figura 2. Tipos de unidad División del Norte.

Respecto a la tarifa cobrada en las rutas estudiadas, de acuerdo con la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha del 20 de abril de 2017, las tarifas vigentes son:

- Microbús, \$5.00 para una distancia menor o igual a 5 km, de \$5.50 para una distancia entre 5 y 12 km y de \$6.50 para una distancia mayor a 12 km; y,
- Autobús, \$6.00 para una distancia de menor o igual a 5 km.

ESTUDIOS PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD OPERATIVA

ESTUDIO DE ASCENSO Y DESCENSO

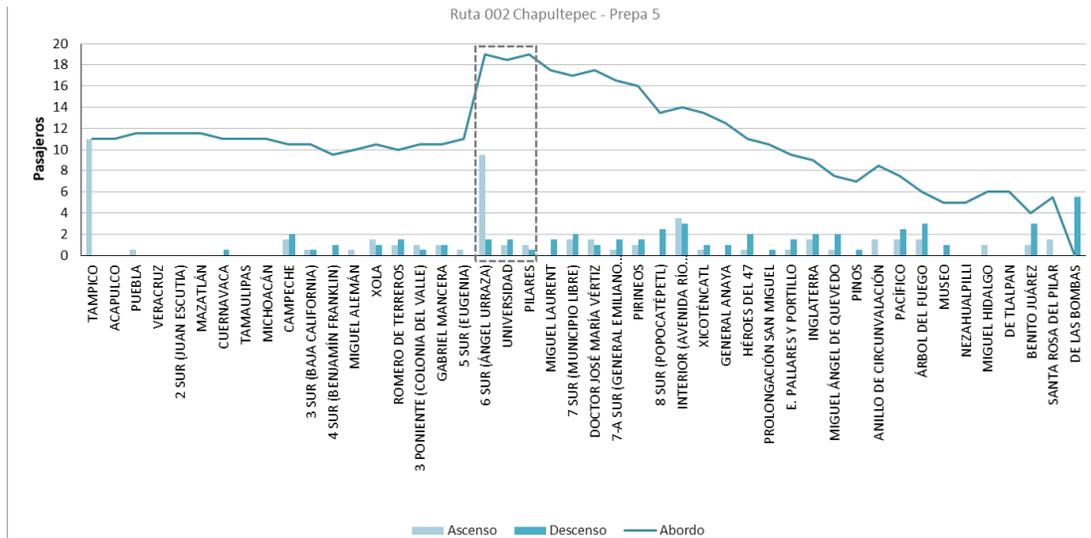
Se llevaron a cabo aforos de ascenso y descenso en las unidades de transporte público de cada una de las rutas a estudiar en los tres periodos del día en un horario de:

- Mañana de 7:00 – 8:00 horas
- Valle de 12:00 – 13:00 horas
- Tarde de 18:00 – 19:00 horas

Las fechas en que se llevaron a cabo los levantamientos fueron:

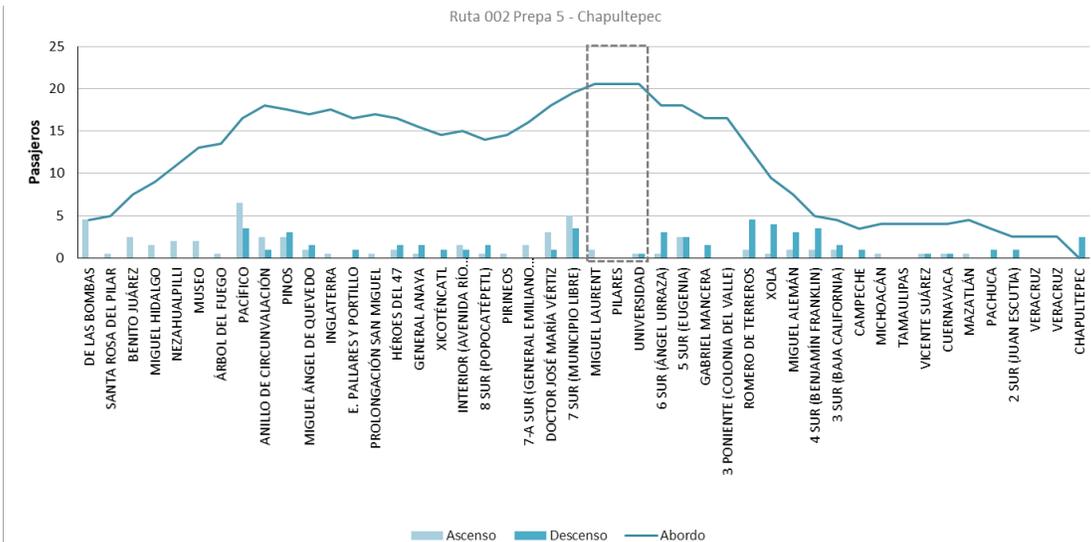
- 7 de septiembre las rutas Metro Salto del Agua – Cuemanco por Acoxa y Metro Salto del Agua Cuemanco por FOVISSSTE.
- 8 de septiembre las rutas Chapultepec – Espartaco y Chapultepec – Prepa 5.
- 9 de septiembre la ruta Merced – Santo Domingo.
- 29 de septiembre la ruta Chapultepec – El Vergel.

Con base en este estudio se pudieron identificar las secciones de máxima demanda. A continuación, se presentan los polígonos de carga de los recorridos representativos en ambos sentidos para la hora de máxima demanda **(HMD) AM**.



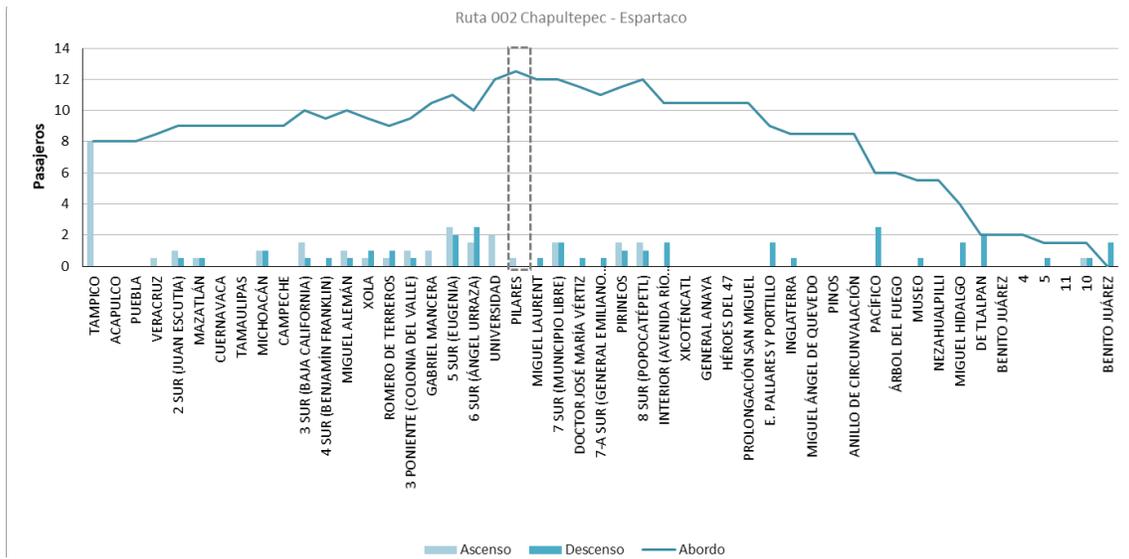
Gráfica 1. Polígono de carga Chapultepec – Prepa 5.

Chapultepec – Prepa 5: Se puede observar que la sección de máxima demanda se encuentra sobre División del Norte entre Eje 6 Sur Ángel Urraza y Pilares, con 19 pasajeros a bordo.



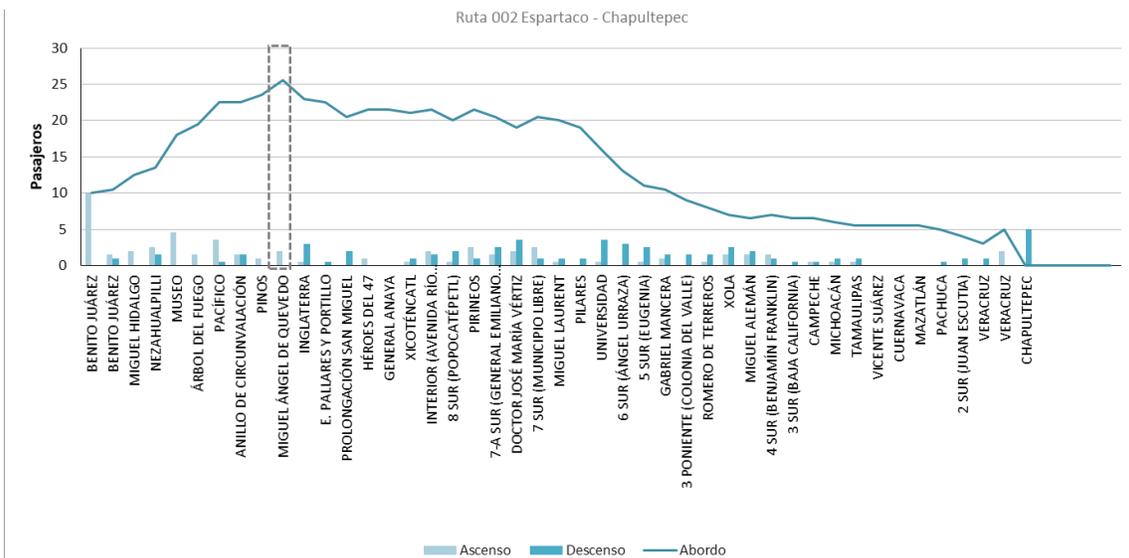
Gráfica 2. Polígono de carga Prepa 5 – Chapultepec.

Prepa 5 - Chapultepec: Se identificó que la sección de máxima demanda se encuentra ubicada sobre División del Norte entre Miguel Laurent y Av. Universidad, registrando 21 pasajeros.



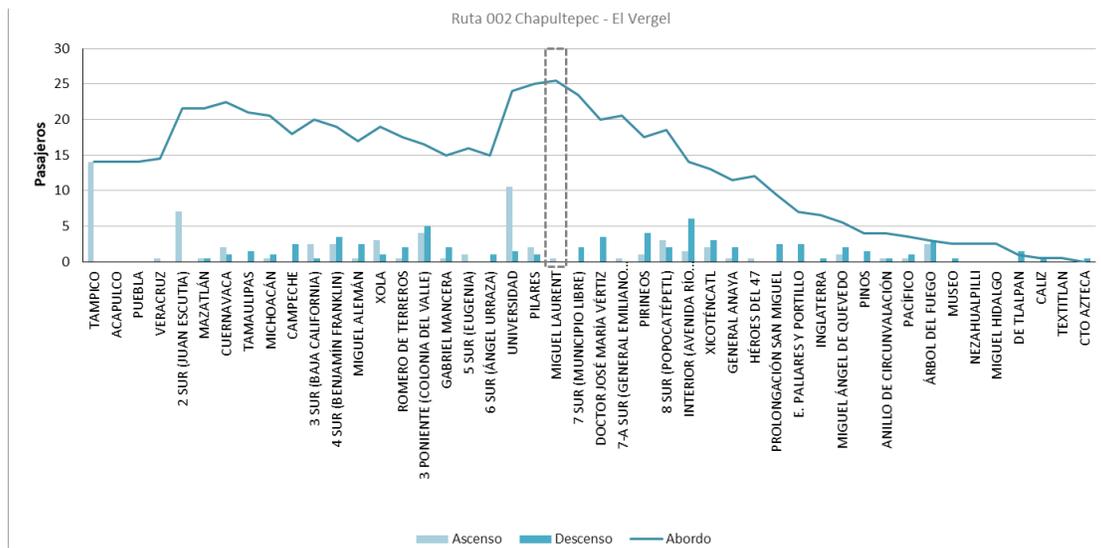
Gráfica 3. Polígono de carga Chapultepec - Espartaco.

Chapultepec – Espartaco: Se puede observar que la sección de máxima demanda se encuentra sobre División del Norte esquina con Pilares, con 13 pasajeros a bordo.



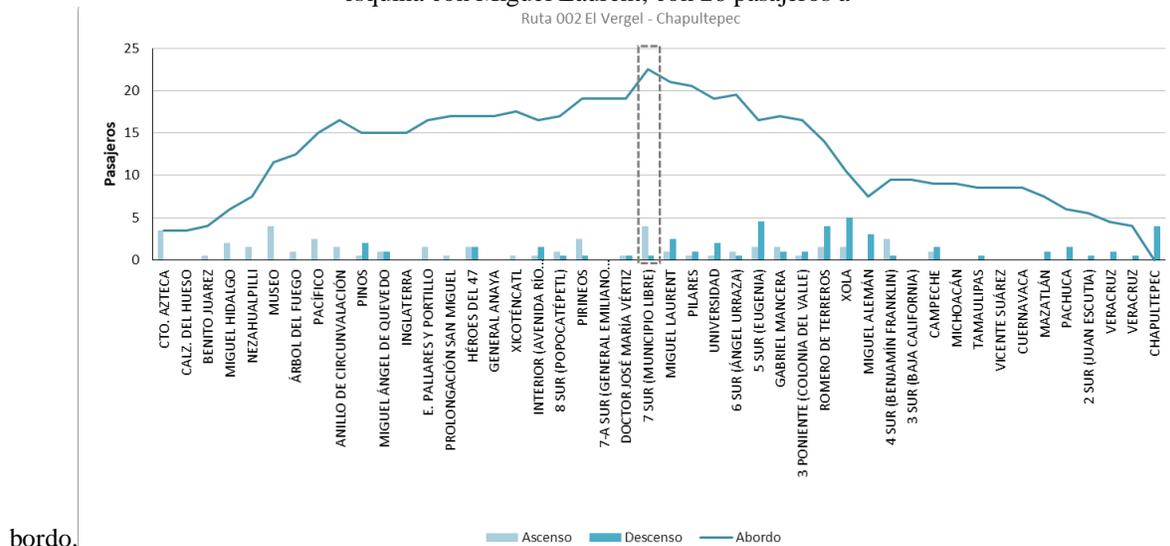
Gráfica 4. Polígono de carga Espartaco – Chapultepec.

Espartaco - Chapultepec: Se identificó que la sección de máxima demanda se encuentra ubicada sobre División del Norte esquina con Miguel Ángel de Quevedo, registrando 26 pasajeros.



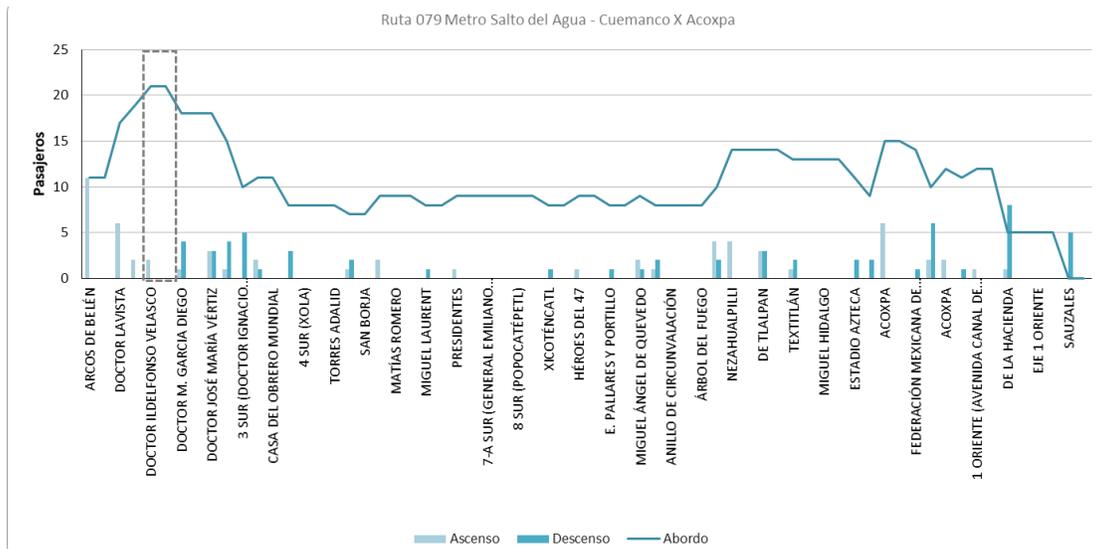
Gráfica 5. Polígono de carga Chapultepec – El Vergel

Chapultepec – El Vergel: Se puede observar que la sección de máxima demanda se encuentra sobre División del Norte esquina con Miguel Laurent, con 26 pasajeros a



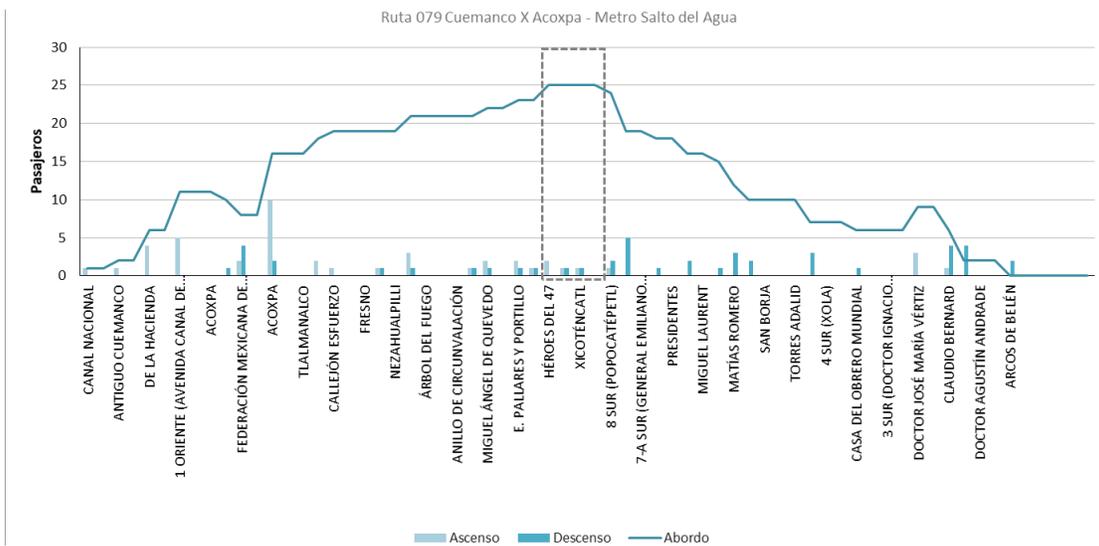
Gráfica 6. Polígono de carga El Vergel – Chapultepec.

El Vergel - Chapultepec: Se identificó que la sección de máxima demanda se encuentra ubicada sobre División del Norte esquina con Eje 7 Sur (Municipio Libre), registrando 23 pasajeros.



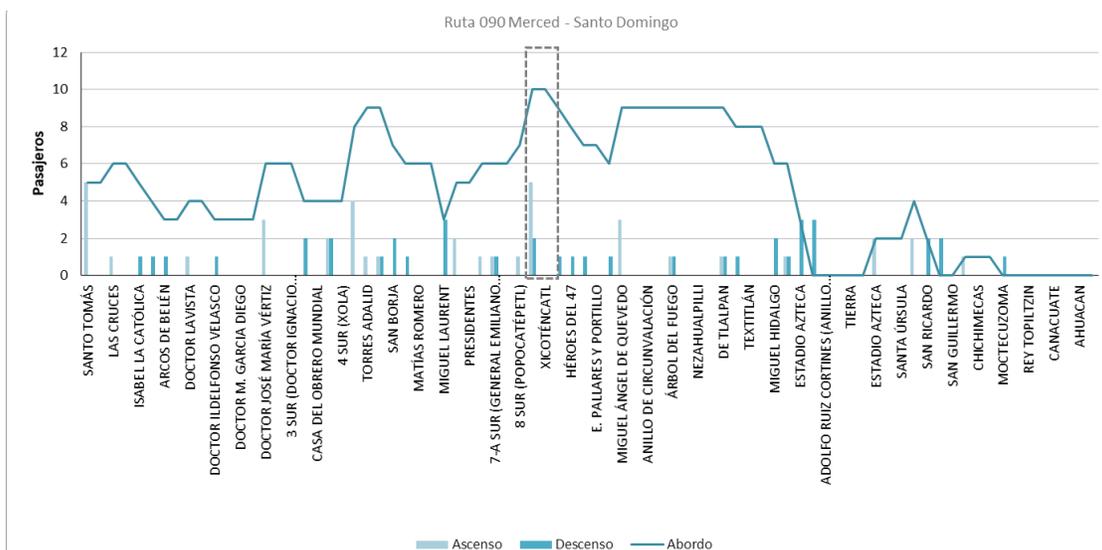
Gráfica 7. Polígono de carga Metro Salto del Agua – Cuernavaca por Acoxta.

Metro Salto del Agua – Cuernavaca por Acoxta: Se puede observar que la sección de máxima demanda se encuentra sobre Niños Héroes entre Doctor Idelfonso Velasco y Doctor Ignacio Eraso, con 21 pasajeros a bordo.



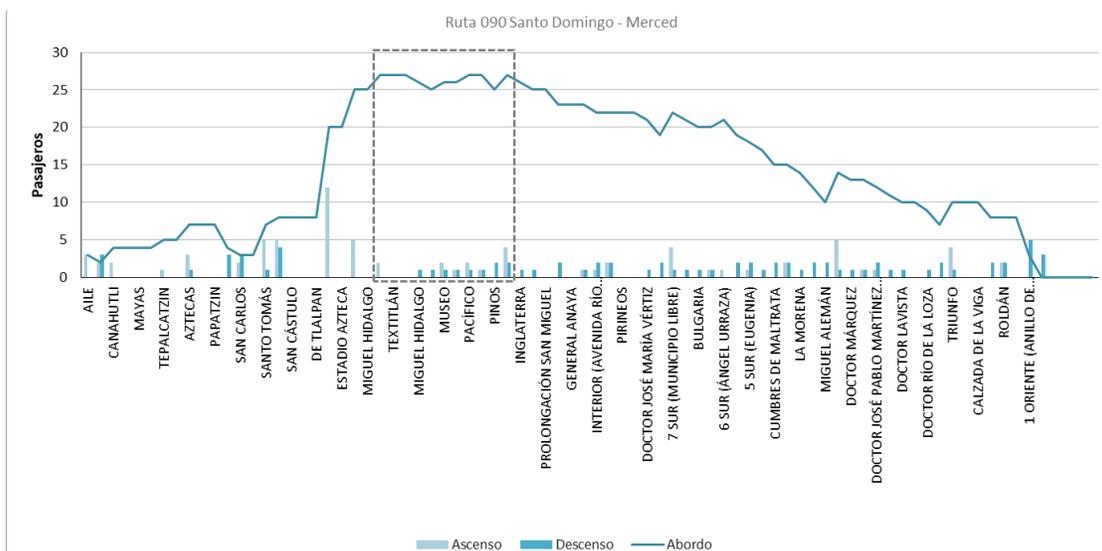
Gráfica 8. Polígono de carga Cuernavaca por Acoxta – Metro Salto del Agua.

Cuernavaca por Acoxta – Metro Salto del Agua: Se identificó que la sección de máxima demanda se encuentra ubicada sobre División del Norte entre Héroes del 47 y Circuito Interior (Av. Río Churubusco), registrando 25 pasajeros.



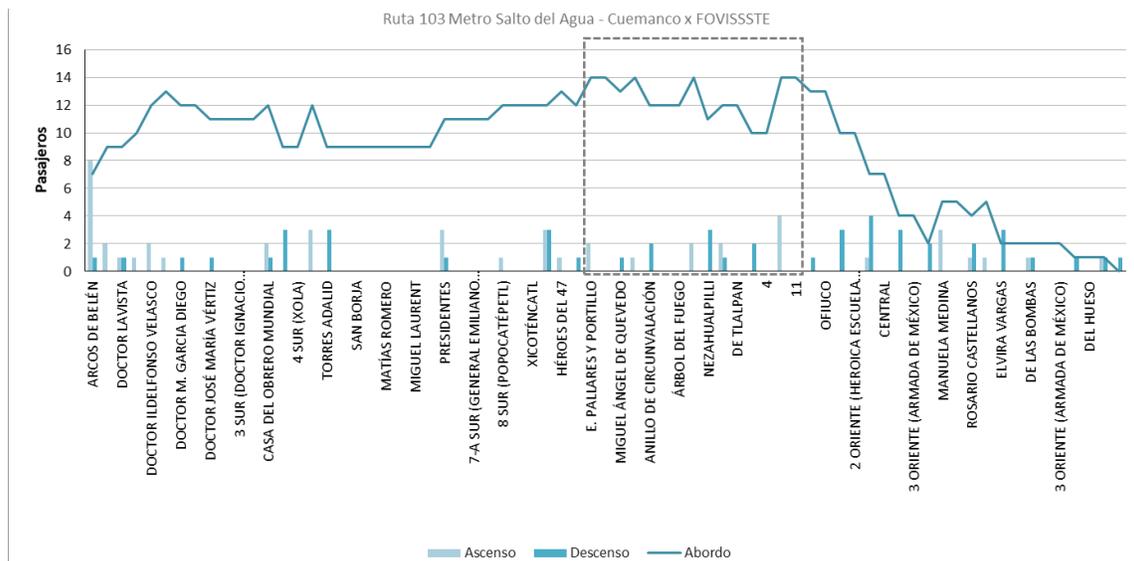
Gráfica 9. Polígono de carga Merced – Santo Domingo.

Merced – Santo Domingo: Se puede observar que la sección de máxima demanda se encuentra sobre División del Norte entre Circuito Interior (Río Churubusco) y Xicoténcatl, con 10 pasajeros a bordo.



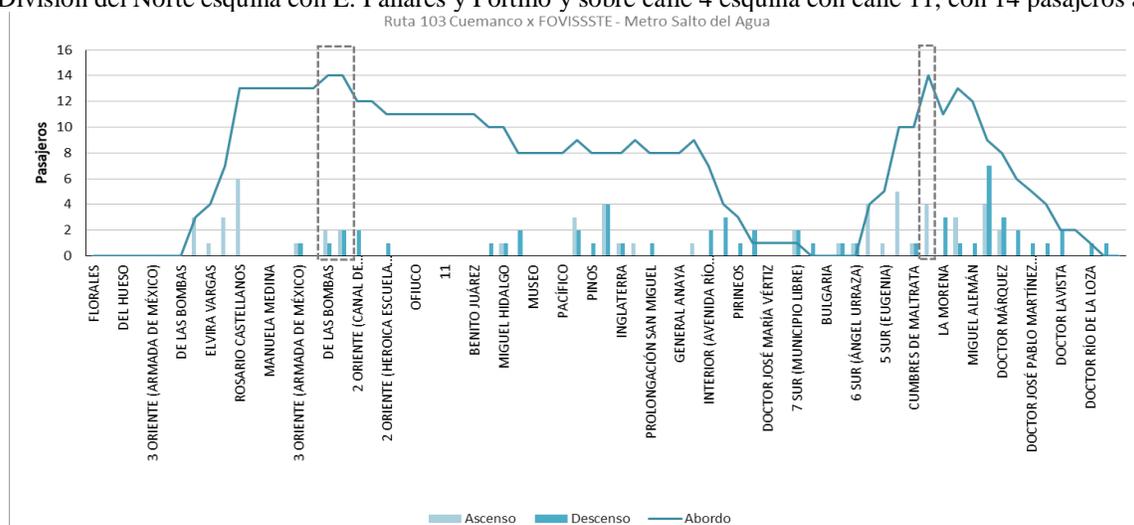
Gráfica 10. Polígono de carga Santo Domingo – Merced.

Santo Domingo – Merced: Se identificó que la sección de máxima demanda se encuentra ubicada sobre Calzada de Tlalpan esquina con Textitlán y sobre División del Norte esquina con Miguel Ángel de Quevedo, registrando 27 pasajeros.



Gráfica 11. Polígono de carga Metro Salto del Agua – Cuernavaca por FOVISSSTE.

Metro Salto del Agua – Cuernavaca por FOVISSSTE: Se puede observar que la sección de máxima demanda se encuentra sobre División del Norte esquina con E. Pallares y Portillo y sobre calle 4 esquina con calle 11, con 14 pasajeros a bordo.



Gráfica 12. Polígono de carga Cuernavaca por FOVISSSTE – Metro Salto del Agua

Cuernavaca por FOVISSSTE – Metro Salto del Agua: Se identificó que la sección de máxima demanda se encuentra ubicada sobre Oriental esquina con Calzada de las Bombas y sobre Doctor José María Vértiz esquina con Eje 4 Sur, registrando 14 pasajeros.

ESTUDIO DE FRECUENCIA DE PASO Y OCUPACIÓN VISUAL

Se establecieron tres estaciones de aforo en un horario de 06:00 a 22:00 horas, mismas que fueron seleccionadas con base a los estudios de ascensos y descensos de pasajeros. Las estaciones se ubicaron en los siguientes puntos:

- Estación 01, Av. División del Norte y San Francisco
- Estación 02, Av. División del Norte y Emiliano Zapata
- Estación 03, Av. División del Norte y Benito Juárez

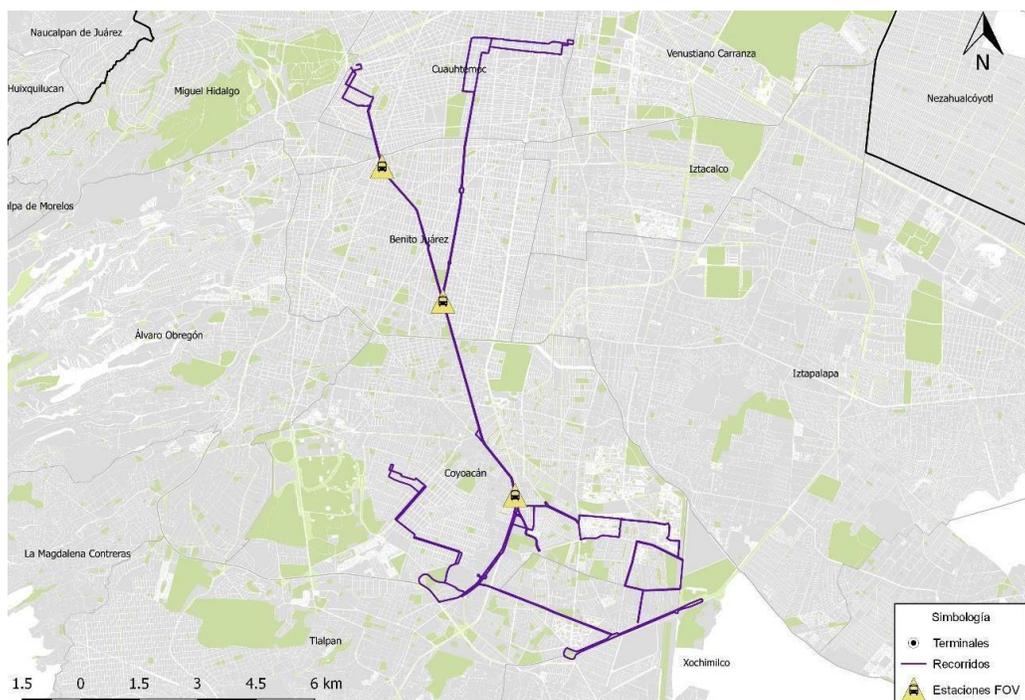


Figura 3. Estaciones de estudio FOV.

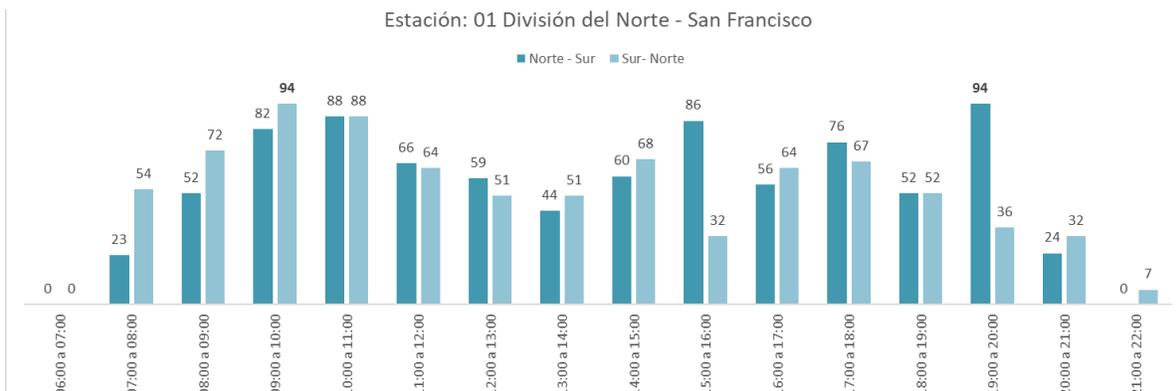
En dichos puntos el personal aforador identificó la hora, el número de unidades que pasaban y la ocupación de las mismas durante el periodo del servicio ofertado.

Los resultados de estos estudios son:

- Número de unidades que pasan por hora
- Nivel de ocupación de las unidades
- Demanda horaria
- Intervalo de paso de las unidades
- Variación horaria

Estación 01: Av. División del Norte y San Francisco

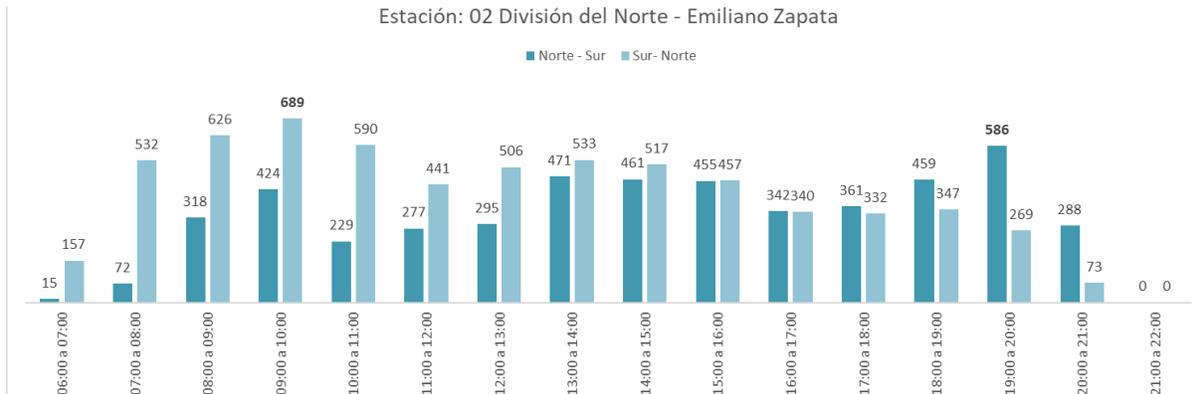
La estación uno en el sentido norte – sur registró el volumen máximo de 19:00 a 20:00 horas con 94 pasajeros, una frecuencia de paso de 5 vehículos por hora y una ocupación promedio del 44%; en sentido sur – norte registró el volumen máximo de 09:00 a 10:00 horas con 94 pasajeros, una frecuencia de paso de 6 vehículos por hora y una ocupación promedio del 43%.



Gráfica 13. Comportamiento de la demanda en la estación Av. División del Norte y San Francisco.

Estación 02: Av. División del Norte y Emiliano Zapata

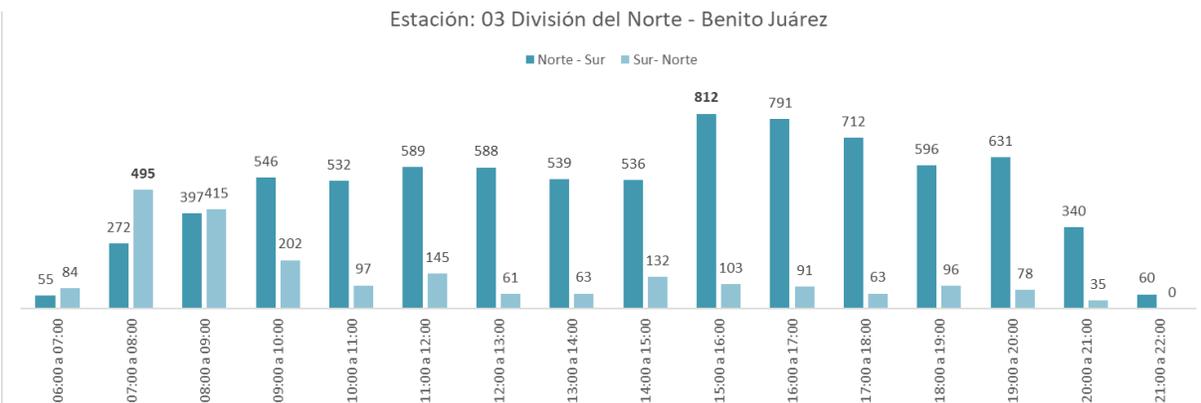
La estación dos en el sentido norte – sur registró el volumen máximo de 19:00 a 20:00 horas con 586 pasajeros, una frecuencia de paso de 23 vehículos por hora y una ocupación promedio del 70%; en sentido sur – norte registró el volumen máximo de 09:00 a 10:00 horas con 689 pasajeros, una frecuencia de paso de 31 vehículos por hora y una ocupación promedio del 57%.



Gráfica 14. Comportamiento de la demanda en la estación Av. División del Norte y Emiliano Zapata.

Estación 03: Av. División del Norte y Benito Juárez

La estación tres en el sentido norte – sur registró el volumen máximo de 15:00 a 16:00 horas con 812 pasajeros, una frecuencia de paso de 25 vehículos por hora y una ocupación promedio del 79%; en sentido sur – norte registró el volumen máximo de 07:00 a 08:00 horas con 495 pasajeros, una frecuencia de paso de 30 vehículos por hora y una ocupación promedio del 43%.



Gráfica 15. Comportamiento de la demanda en la estación Av. División del Norte y Benito Juárez.

*Nota: En el Anexo del presente documento en la sección 7.3 se encontrará la información del estudio capturada en campo.

ESTUDIO DE CIERRE DE CIRCUITO

El estudio de cierre de circuito se realizó de manera simultánea a los estudios de ascenso y descenso de pasajeros, en un horario de 6:00 a 22:00 horas. Este estudio consiste en tomar la hora en que salen y llegan las unidades a la terminal, tomando a su vez el número económico de la unidad, y ruta.

Ruta 02. Chapultepec – El Vergel.

El cierre de circuito para el sentido centro – periferia se encuentra ubicado en el CETRAM Chapultepec, en el sentido periferia – centro, las unidades no hacen base, sino que continúan su recorrido de regreso. Los horarios en que presta servicio la ruta son de 8:00 a 16:30 hrs. De esta ruta se obtuvo que su tiempo promedio de las unidades en el terminal es de 41 minutos, con una flota de 11 unidades y un intervalo de salida de 37 minutos.

Ruta 02. Chapultepec – Espartaco.

El cierre de circuito para el sentido centro – periferia se encuentra ubicado en el CETRAM Chapultepec, en el sentido periferia – centro, las unidades no hacen base, sino que continúan su recorrido de regreso. Los horarios en que presta servicio la ruta son de 7:00 a 18:00 hrs. De esta ruta se obtuvo que su tiempo promedio de las unidades en el terminal es de 28 minutos, con una flota 14 unidades y un intervalo de salida de 33 minutos.

Ruta 02. Chapultepec – Prepa 5.

El cierre de circuito para el sentido centro – periferia se encuentra ubicado en el CETRAM Chapultepec, en el sentido periferia – centro, se encuentra en las inmediaciones de la Preparatoria #5, sobre Av. División del Norte casi esquina con Calz. de las Bombas. Los horarios en que se presta servicio en esta ruta son de 6:00 a 21:00 horas. De esta ruta se obtuvo que su tiempo promedio de las unidades en el terminal es de 20 minutos, con una flota de 22 unidades y un intervalo de salida de 19 minutos.

Ruta 79. Metro Salto del Agua – Cuemanco por Acoxta.

El cierre de circuito para el sentido centro – periferia se encuentra ubicado en el metro Salto del Agua, sobre la calle Dr. Andrade esquina Av. Arcos de Belén, en el sentido periferia – centro, se encuentra en las inmediaciones del parque Ecológico Cuemanco y Periférico. Los horarios en que se presta servicio en esta ruta son de 6:00 a 21:00 horas. De esta ruta se obtuvo que su tiempo promedio de las unidades en el terminal es de 18 minutos, con una flota de 72 unidades y un intervalo de salida de 6 minutos.

Ruta 90. Merced – Santo Domingo.

El cierre de circuito para el sentido centro – periferia se encuentra ubicado en la calle Plaza de San Pablo esquina Santo Tomás, en el sentido periferia – centro, se encuentra en la calle Ahuacan esquina Amesquite. El horario en que se presta el servicio en esta ruta es de 5:30 a 19:00 horas. De esta ruta se obtuvo que su tiempo promedio de las unidades en el terminal es de 11 minutos, con una flota de 18 unidades y un intervalo de salida de 20 minutos.

Ruta 103. Metro Salto del Agua – Cuemanco por FOVISSSTE

El cierre de circuito para el sentido centro – periferia se encuentra ubicado en el metro Salto del Agua, sobre la calle Dr. Andrade esquina Av. Arcos de Belén, en el sentido periferia – centro, se encuentra en las inmediaciones del Pabellón Cuemanco sobre la calle de Sauzales. Esta ruta presta servicio en los horarios de 6:00 a 21:00 hrs. De esta ruta se obtuvo que su tiempo promedio de las unidades en el terminal es de 16 minutos, con una flota de 18 unidades y un intervalo de salida de 15 minutos.

DEMANDA DEL SERVICIO

Del estudio de ascensos y descensos se obtiene la demanda de la hora de máxima demanda, esto se logra mediante la estimación de la demanda promedio, resultado de los estudios de ascenso y descenso, para posteriormente mediante el número de servicios despachados en esta hora, estimar la demanda total de la hora de máxima demanda.

Mediante la suma de los volúmenes de pasajeros expandidos a la hora de máxima demanda de cada una de las rutas estudiadas, y empleando un Sistema de Información Geográfica para representar los volúmenes por tramo de análisis, se puede identificar la importancia del corredor de Dr. Vértiz en el volumen que aporta al Corredor de Av. División del Norte.

En la siguiente figura se presenta el volumen de pasajeros a bordo de las unidades de transporte público en el periodo de análisis.

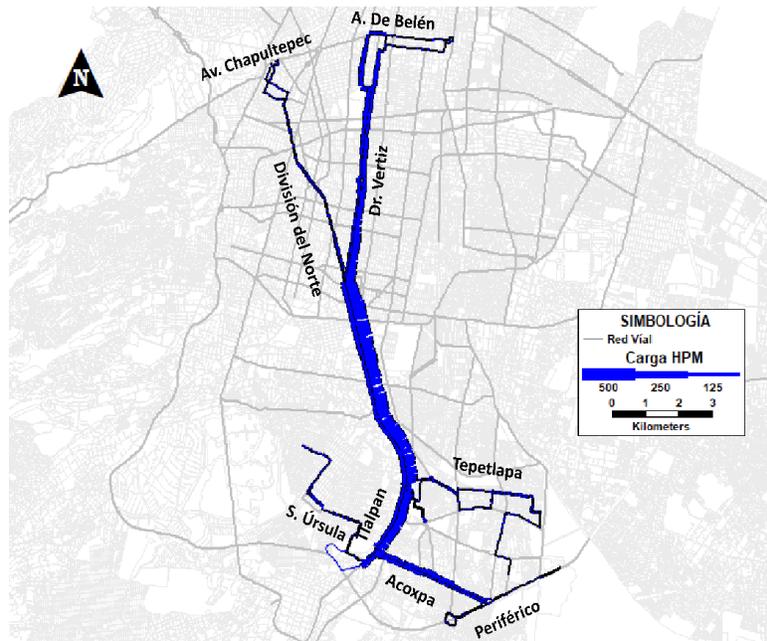


Figura 4. Volumen de pasajeros a bordo, corredor de estudio, hora de máxima demanda (09:00 – 10:00 hrs.)

A su vez para cada tramo de los corredores se obtuvo la velocidad promedio empleando la observación obtenida de todas las rutas.

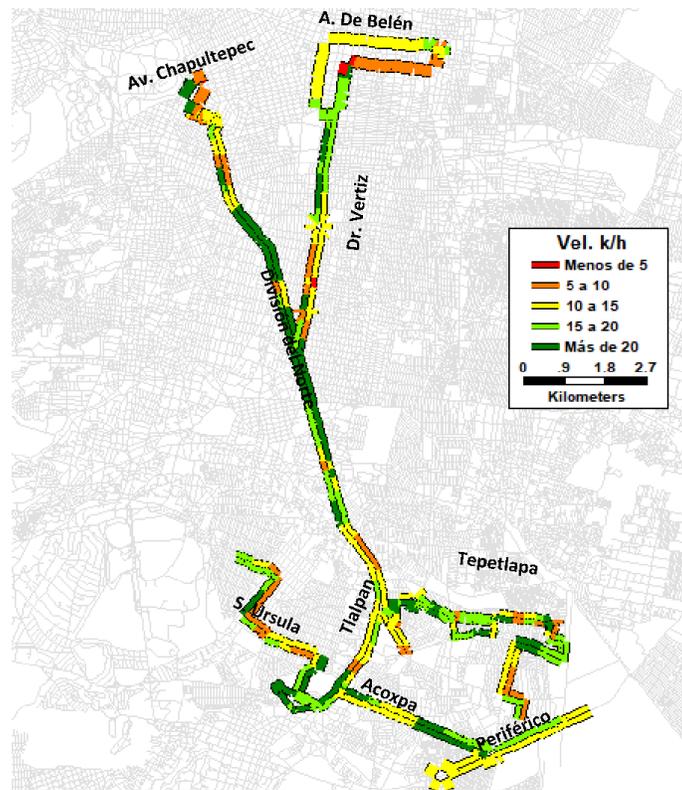


Figura 5. Velocidad promedio periodo pico de la mañana.

En la siguiente tabla se presentan los principales indicadores observados en las rutas estudiadas, donde puede advertirse que la ruta 079 que va del Metro Salto del Agua a Cuernavaca por Acoxtla es la que moviliza al mayor número de pasajeros al día, mientras que la ruta 02 de Chapultepec al Vergel es la que menos pasajeros moviliza.

Ruta	Derrotero	Longitud total (km)	Tiempo de viaje (min)		Velocidad (km/hr)	Demanda diaria (pas)
			HMD	Promedio		
002	Chapultepec - Prepa 5	28.33	87.5	91.6	19.4	3,485
002	Chapultepec - Espartaco	29.18	91.6	94.7	19.1	2,815
002	Chapultepec - El Vergel	26.83	79.4	82.4	20.3	1,247
079	Metro Salto del Agua - Cuernavaca por Acoxtla	46.09	153.0	167.8	18.1	14,420
090	Merced - Santo Domingo	48.28	200.2	204.8	14.5	4,463
103	Metro Salto del Agua - Cuernavaca por FOVISSSTE	46.62	168.4	167.7	16.6	5,184

Tabla 1. Principales características de la oferta y demanda de las rutas en estudio.

La velocidad promedio de las rutas va de los 14 km/hr a los 20 km/hr.

INDICADORES DE DIMENSIONAMIENTO

A continuación, se muestran los principales indicadores empleados para el dimensionamiento de cada una de las rutas en estudio, es importante resaltar que se realizaron varios escenarios de dimensionamiento, ya sea siguiendo la estructura original de las 6 diferentes rutas de manera independiente, pero con el concepto de posteriormente integrarlas como una sola empresa operadora del corredor, como una agrupación de rutas en troncales y auxiliares, siempre bajo la visión de una sola empresa operadora. Por lo que los indicadores de dimensionamiento varían para cada caso de análisis, los cuales acompañarán al análisis de cada uno de los dimensionamientos de flota propuesta.

Tomando en consideración las necesidades de la demanda en cuanto a la calidad del servicio ofrecido, tanto en intervalos de paso como en tipo de unidades que se emplearán en las rutas y con el objeto de optimizar la operación. Se eligió la alternativa 3A, con la siguiente configuración.

- Ruta Chapultepec – Prepa 5, con un intervalo de paso de 10 minutos, una flota operativa de 10 unidades tipo minibús y 1 de reserva. Atendiendo una demanda estimada de 7,548 pasajeros al día.
- Ruta La Merced – Cuernavaca por Acoxtla, con un intervalo de paso de 6 minutos, una flota operativa de 34 unidades tipo minibús y 4 de reserva. Atendiendo una demanda estimada de 20,886 pasajeros al día.
- Ruta Auxiliar 103, Sauzales – División del Norte, con un intervalo de paso de 15 minutos, una flota operativa de 6 unidades tipo minibús y 1 de reserva. Atendiendo una demanda de 1,751 pasajeros al día.
- Ruta Auxiliar 90, Estadio Azteca – Santo Domingo, con un intervalo de paso de 15 minutos, una flota operativa de 5 unidades tipo vagoneta y 1 de reserva. Atendiendo una demanda de 1,431 pasajeros al día.

El escenario fue evaluado a su vez con un incremento de demanda del 25%, esperando el incremento al término de las restricciones sanitarias, en el escenario 3C.

Las condiciones de operación de este sistema de rutas para no impactar a los usuarios por el intercambio entre rutas Auxiliares y Troncales deberán ser de integración tarifaria, por lo que las unidades deberán de contar con sistemas de cobro electrónico que permitan el uso de las tarjetas de cobro de la Ciudad de México.

Escenario 3A.

Se considera que tanto los vehículos de las rutas troncales como de la ruta auxiliar Sauzales – División del Norte (Auxiliar 103) operan con Minibús (capacidad de 60 pasajeros y factor de ocupación 80%) y la ruta auxiliar a Estadio Azteca – Santo Domingo (Auxiliar 90) con vehículos de baja capacidad tipo vagoneta, con capacidad de 20 pasajeros, en este caso se emplea un factor de ocupación igual a 1, ya que no se permiten pasajeros viajando de pie en este tipo de unidades.

	Chapultepec - Prepa 5	La Merced - Cuernavaca X Acoxtla	Auxiliar 103 Sauzales - División del Norte	Auxiliar 90 Estadio Azteca - Santo Domingo
Vehículo	Minibús	Minibús	Minibús	Vagoneta
Pasajeros Día	7,548	20,886	1,751	1,431
Pasajeros HMD	143	496	84	60
Longitud (km)	28.3	54.6	20.9	13.9
Vel Operación (km/hr)	19.42	17.05	16.42	14.06
Tiempo de recorrido (min)	87.5	192.2	76.4	59.5
Tiempo de espera terminales (min)	5	5	5	5
Tiempo de ciclo (min)	97.53	202.16	86.39	69.45
Cap Veh (pas/ veh)	60	60	60	20
Factor de ocupación	0.8	0.8	0.8	1

Tabla 2. Indicadores de dimensionamiento Escenario 3A.

Escenario 3C.

Escenario con las mismas consideraciones de oferta propuestas para el escenario 3A, con un incremento del volumen de demanda de 25%, tomando en consideración que la recopilación de la información de demanda fue bajo la situación de COVID-19 la cual afecta el número de pasajeros en las unidades de transporte público, principalmente los escuelas que son de los principales usuarios de estas rutas de transporte como Prepa 5 y UAM Xochimilco.

	Chapultepec - Prepa 5	La Merced - Cuernavaca por Acoxtla	Auxiliar 103 Sauzales - División del Norte	Auxiliar 90 Estadio Azteca - Santo Domingo
Vehículo	MiniBus	MiniBus	MiniBus	Vagoneta
Pasajeros Día	9,434	26,107	2,189	1,788
Pasajeros HMD	178	620	105	75
Longitud (km)	28.3	54.6	20.9	13.9
Vel Operación (km/hr)	19.42	17.05	16.42	14.06
Tiempo de recorrido (min)	87.5	192.2	76.4	59.5
Tiempo de espera terminales (min)	5	5	5	5
Tiempo de ciclo (min)	97.53	202.16	86.39	69.45
Cap Veh (pas/ veh)	60	60	60	20
Factor de ocupación	0.8	0.8	0.8	1

Tabla 3. Indicadores de dimensionamiento Escenario 3C.

PROPUESTA DE DIMENSIONAMIENTO**Escenario 3A - Dos corredores troncales y dos rutas auxiliares.**

Escenario con 48 unidades tipo minibús y 5 tipo vagoneta, para un total de 53 unidades, con intervalos que van de los 6 minutos para el corredor Dr. Vértiz, que va de la Merced a Cuernavaca por Acoxtla, hasta los 34 minutos para la ruta Auxiliar 103, que va de Sauzales a División del Norte.

Los intervalos para el caso de la ruta troncal del corredor Av. División del Norte, Chapultepec – Prepa 5, son de 20 minutos, los cuales se consideran elevados.

	Chapultepec - Prepa 5	La Merced - Cuernavaca por Acoxta	Auxiliar 103 Sauzales - División del Norte	Auxiliar 90 Estadio Azteca - Santo Domingo
Intervalo (min)	20.21	5.81	34.29	20.00
Intervalo ajust (min)	20.00	6.00	34.00	20.00
Frecuencia (veh/hr)	3	10	2	3
No. de vehículos HMD (veh)	5	34	3	4
No. de vehículos reserva y mantenimiento (veh)	1	4	1	1
Flota (veh)	6	38	4	5
Flota total (veh)	48			5

Tabla 4. Propuesta de dimensionamiento Escenario 3A.

En general se trata de intervalos de paso altos para ofrecer una buena calidad de servicio a los usuarios. Motivo por el cual se tomó la decisión de ajustar los intervalos buscando ofrecer una calidad de servicio cuando la demanda se vea normalizada con el regreso a clases. Esta decisión no afectaría a los concesionarios, ya que la flota podrá adquirirse de acuerdo con los crecimientos de la demanda.

Los intervalos ajustados fueron:

- Ruta Chapultepec – Prepa 5, pasa de 20 minutos a 10 minutos
- Ruta Sauzales – División del Norte, pasa de 34 minutos a 15 minutos
- Ruta Estadio Azteca – Santo Domingo, pasa de 20 minutos a 15 minutos.

Los resultados del ejercicio se muestran a continuación.

	Chapultepec - Prepa 5	La Merced - Cuernavaca por Acoxta	Auxiliar 103 Sauzales - División del Norte	Auxiliar 90 Estadio Azteca - Santo Domingo
Intervalo (min)	20.21	5.81	34.29	20.00
Intervalo ajust (min)	10.00	6.00	15.00	15.00
Frecuencia (veh/hr)	6	10	4	4
No. de vehículos HMD (veh)	10	34	6	5
No. de vehículos reserva y mantenimiento (veh)	1	4	1	1
Flota (veh)	11	38	7	6
Flota total (veh)	56			6

Tabla 5. Propuesta de dimensionamiento Escenario 3A intervalo ajustado.

Se observa un incremento de 9 unidades, 8 minibuses y 1 vagoneta, lo que representa un incremento en 80% de la oferta de espacios disponibles.

Escenario 3C.

Buscando incrementar la demanda para tomar en consideración aquella demanda que por motivos de las restricciones sanitarias y de movilidad no son atendidas por los corredores de estudio, se incrementó un 25% la demanda.

	Chapultepec - Prepa 5	La Merced - Cuernavaca por Acoxta	Auxiliar 103 Sauzales - División del Norte	Auxiliar 90 Estadio Azteca - Santo Domingo
Intervalo (min)	16.17	4.65	27.43	16.00
Intervalo ajust (min)	16.00	5.00	27.00	16.00
Frecuencia (veh/hr)	4	12	3	4
No. de vehículos HMD (veh)	7	41	4	5
No. de vehículos reserva y mantenimiento (veh)	1	5	1	1
Flota (veh)	8	46	5	6
Flota total (veh)	59			6

Tabla 6. Propuesta de dimensionamiento Escenario 3C.

De este ejercicio se obtuvo una flota de 65 unidades, 59 minibuses y 6 vagonetas, lo que representa un incremento de 22% con respecto a la flota obtenida con la demanda base.

Siendo los intervalos de paso mínimo de 5 minutos para la ruta troncal Dr. Vértiz, La Merced – Cuernavaca por Acoxta, y máximo de 27 minutos para la ruta Auxiliar 103, Sauzales – División del Norte.

La ruta troncal queda con un intervalo de paso de 16 minutos, siendo éste aún alto para una ruta que atiende la demanda de Prepa 5.

Se aplicaron los mismos criterios que el escenario 3A, ajustando el intervalo de paso, buscando comparar situaciones similares que permitieran conocer alternativas de dimensionamiento.

	Chapultepec - Prepa 5	La Merced - Cuernavaca por Acoxta	Auxiliar 103 Sauzales - División del Norte	Auxiliar 90 Estadio Azteca - Santo Domingo
Intervalo (min)	16.17	4.65	27.43	16.00
Intervalo ajust (min)	10.00	5.00	15.00	15.00
Frecuencia (veh/hr)	6	12	4	4
No. de vehículos HMD (veh)	10	41	6	5
No. de vehículos reserva y mantenimiento (veh)	1	5	1	1
Flota (veh)	11	46	7	6
Flota total (veh)	64			6

Tabla 7. Propuesta de dimensionamiento Escenario 3C intervalo ajustado.

Obteniendo un incremento de flota de solo 5 unidades minibuses, las unidades tipo vagoneta no sufrieron variaciones.

TRANSITORIOS

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

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

En la Ciudad de México, a 01 de julio de 2022

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA

Mtro. Pablo Tomás Benlliure Bilbao, Director General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 15 Apartado D, numeral 2, inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 74, fracciones XI y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, fracción II y 10, fracciones I y XV de la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México; 11, párrafo primero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 13 del Reglamento Interno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva, es un Organismo Público Descentralizado, con autonomía técnica y gestión dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la planeación y el desarrollo de la Ciudad de México por mandato constitucional.

Que el artículo 119 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México establece que se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna, permitiendo a las autoridades substanciadoras o resolución del asunto, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio, lo requieran.

Que el 19 de enero de 2022, la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 772 el “Acuerdo por el que se suspenden los Términos inherentes a los Procedimientos Administrativos ante la Administración Pública de la Ciudad de México, durante los días que se indican”.

Que el 08 de diciembre de 2021, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante ACUERDO 2345/SO/08-12/2021, aprobó en Sesión Ordinaria el “Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, correspondientes al año 2022 y enero de 2023, para efectos de los actos y procedimientos que se indican, competencia de este instituto”.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁN CONSULTARSE LOS DÍAS INHÁBILES PARA EFECTO DE SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO TRÁMITES ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO.- El Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los días inhábiles, a través de la siguiente liga: <https://ipdp.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/62b/e26/87b/62be2687beb8a801124312.pdf>

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- La persona responsable de la información contenida en la dirección de referencia, es el Lic. Diego Brito Villa, Coordinador Jurídico del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva, con número de teléfono 555130-2100 ext. 2339.

Dado en la Ciudad de México, a los 04 días del mes de julio de 2022.

(Firma)

MTRO. PABLO TOMÁS BENLLIURE BILBAO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA
Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES

Dr. en I. Renato Berrón Ruiz, Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2 primer párrafo, 3, fracciones I, III y XII, 11 fracción II, 44 fracción I, 45, 50, 52, 54, 73 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México^{1º}, 2 fracciones I y IV, 5, fracciones VII, XII, XIII; 7 fracción I, VI y VIII, 9 fracción XVIII de la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y 2, fracción XIV y XV del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 3, párrafo décimo, que los planteles educativos constituyen un espacio fundamental para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece que el Gobierno de la Ciudad de México establecerá medidas de prevención, mitigación y ejecución de acciones que reduzcan la vulnerabilidad ante fenómenos naturales, en particular, la protección especial de grupos de atención prioritaria que por su condición requieren una atención especial, como es el caso del servicio educativo.

Que el 18 de septiembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se expiden las Bases Generales para la Contratación de los Corresponsables en Seguridad Estructural de la Ciudad de México y sus Aranceles con el objeto de establecer disposiciones de carácter técnico-administrativo obligatorio para el cumplimiento de la normatividad en materia de construcciones, y de naturaleza vinculante entre el constructor, proyectista, propietario y/o poseedor, con el Corresponsable en Seguridad Estructural, relativo a la ejecución de sus funciones.

Que con fecha 03 de febrero de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se modifican diversos numerales de los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un Sismo, con el objeto de incorporar el método simplificado para determinar el Nivel de Atención Prioritaria de planteles educativos, así como la creación de la Notificación de Acciones Prioritarias que le permite conocer al propietario del plantel educativo los tiempos límite en los que debe realizar las acciones propias de la revisión de la seguridad estructural.

Que el 19 de abril de 2021, se publicaron diversas reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal para fortalecer la revisión de la seguridad estructural de las construcciones estableciendo que las Constancias de la Seguridad Estructural deben basarse en inspecciones oculares exhaustivas, estudios analíticos y de campo, consideraciones de los daños en la estructura, antigüedad, zona geotécnica y cualquier información pertinente, así como la aplicación obligatoria de los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un Sismo vigentes, para la obtención de la Constancia de Seguridad Estructural de planteles educativos.

Que con la finalidad de apoyar a la economía de los propietarios de los planteles educativos, que ha sido impactada de manera negativa por la pandemia ocasionada por el virus SarsCov-2, para la aplicación de los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México, es necesaria una reducción a los aranceles que cobran los Corresponsables en Seguridad Estructural por la ejecución de sus funciones, así como para el costo de verificación de obra.

Que de conformidad con los artículos 6, fracción I y 7, fracciones I, VI y X de la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, el Consejo Directivo, Órgano de Gobierno del citado Instituto, mediante Acuerdo Uno en su Cuarta Sesión Extraordinaria 2022 celebrada el 30 de junio de 2022, aprobó el contenido del **“ACUERDO POR EL QUE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LAS BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS CORRESPONSABLES EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SUS ARANCELES”**, conforme a lo establecido en los artículos 2, fracciones XIV y XV del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal en relación con los artículos 1º, 2 fracciones I y IV, 5, fracciones VII, XII, XIII; 7 fracciones I, VI y VIII, 9 fracciones XVIII de la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal; e instruyó al Director General a realizar las gestiones para que dichas reformas sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que surtan sus efectos legales conforme a lo establecido en los artículos 74, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 9, fracciones XVIII y XXII de la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LAS BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS CORRESPONSABLES EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SUS ARANCELES.

ÚNICO: Se adiciona un último párrafo a la Base Segunda, un tercer párrafo posterior a la Tabla 4 del inciso a) de la Base Décima, modificándose en su orden los subsecuentes para quedar como cuarto, quinto y sexto párrafos, adicionando un párrafo séptimo, una Tabla B.1 al inciso a) de la Base Décima y un último párrafo al inciso b) de la Base Décima; y se deroga el último párrafo del Capítulo Tercero.

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA. ...

SEGUNDA.

Párrafos 1 al 27. ...

Lineamientos Técnicos, a los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un Sismo, vigentes.

TERCERA. ...

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

CUARTA A LA OCTAVA. ...

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ARANCELES DE HONORARIOS**

NOVENA. ...

DÉCIMA.

a) ...

...
...
...

$C_{RE} = \dots$

$C_B = \dots$

$F_i = \dots$

$F_{BC} = \dots$

$F_R = \dots$

...

$C_{RE} = \dots$

$C_B = \dots$

$F_{CREV} = \dots$

$F_{in} = \dots$

$ATP = \dots$

$F_i = \dots$

$C_{mcc} = \dots$

$F_{BC} = \dots$

$F_d = \dots$

$F_R = \dots$

$F_Z = \dots$

$A_i = \dots$

$\varepsilon = \dots$

$F_{aj} = \dots$

$\alpha = \dots$

$\beta = \dots$

TABLA 1. ...

...
...
...
...

TABLA 2. ...

...

TABLA 3. ...

...

TABLA 4. ...

...

...

Para el caso de escuelas en las que se esté llevando a cabo el procedimiento técnico de revisión de la seguridad estructural conforme a los Lineamientos Técnicos, les serán aplicables los aranceles establecidos en la Tabla B.1, los cuales se redujeron en un 20% con respecto a los establecidos en la Tabla B de las presentes Bases. Estos aranceles no contemplan la realización de estudios previos, como son el estudio topográfico, de mecánica de suelos, de resistencia de materiales, entre otros, y su costo deberá cubrirse por separado.

...

...

...

Para el caso de escuelas en las que se esté llevando a cabo el procedimiento técnico de revisión de la seguridad estructural conforme a los Lineamientos Técnicos, les será aplicable una reducción del 20% en el costo de verificación en obra de los trabajos relacionados a la seguridad estructural por parte del Corresponsable, el cual se obtiene aplicando la expresión establecida en el inciso c) de la presente Base Décima.

Tablas A a la B. ...

Tabla B.1. Referente a los siguientes tipos de construcción: Escuelas que se encuentran realizando el procedimiento técnico de la revisión de la seguridad estructural conforme a los Lineamientos Técnicos.

ÁREA	Caso 1	Regular	Caso 2	Irregular	Caso 3	Muy irregular
		Zona I		Zona I		Zona I
	F _d =	1.00	F _d =	1.10	F _d =	1.25
	F _z =	1.00	F _z =	1.00	F _z =	1.00
(m ²)	TARIFA UNITARIA	TOTAL	TARIFA UNITARIA	TOTAL	TARIFA UNITARI A	TOTAL
	PESOS/m ²	PESOS	PESOS/m ²	PESOS	PESOS/m ²	PESOS
≤500	\$23.18	\$11,587.75	\$25.49	\$12,746.53	\$28.97	\$14,484.69
1,000	\$20.46	\$20,457.08	\$22.50	\$22,502.79	\$25.57	\$25,571.35
2,500	\$17.35	\$43,366.52	\$19.08	\$47,703.17	\$21.68	\$54,208.15
5,000	\$15.31	\$76,559.51	\$16.84	\$84,215.46	\$19.14	\$95,699.38
10,000	\$13.52	\$135,158.61	\$14.87	\$148,674.47	\$16.89	\$168,948.27
15,000	\$12.56	\$188,468.41	\$13.82	\$207,315.25	\$15.71	\$235,585.51
20,000	\$11.93	\$238,609.83	\$13.12	\$262,470.81	\$14.91	\$298,262.28
25,000	\$11.46	\$286,519.73	\$12.61	\$315,171.70	\$14.33	\$358,149.66
30,000	\$11.09	\$332,723.26	\$12.20	\$365,995.58	\$13.86	\$415,904.07
35,000	\$10.79	\$377,554.39	\$11.87	\$415,309.83	\$13.48	\$471,942.99
40,000	\$10.53	\$421,243.22	\$11.58	\$463,367.54	\$13.16	\$526,554.02
45,000	\$10.31	\$463,957.28	\$11.34	\$510,353.00	\$12.89	\$579,946.59
50,000	\$10.12	\$505,823.65	\$11.13	\$556,406.02	\$12.65	\$632,279.56

55,000	\$9.94	\$546,941.82
60,000	\$9.79	\$587,391.63

\$10.94	\$601,636.01
\$10.77	\$646,130.79

\$12.43	\$683,677.28
\$12.24	\$734,239.54

ÁREA	Caso 4	Regular
		Zona II
	F _d =	1.00
	F _z =	1.10
(m ²)	TARIFA UNITARIA	TOTAL
	PESOS/m ²	PESOS
≤500	\$25.49	\$12,746.53
1,000	\$22.50	\$22,502.79
2,500	\$19.08	\$47,703.17
5,000	\$16.84	\$84,215.46
10,000	\$14.87	\$148,674.47
15,000	\$13.82	\$207,315.25
20,000	\$13.12	\$262,470.81
25,000	\$12.61	\$315,171.70
30,000	\$12.20	\$365,995.58
35,000	\$11.87	\$415,309.83
40,000	\$11.58	\$463,367.54
45,000	\$11.34	\$510,353.00
50,000	\$11.13	\$556,406.02
55,000	\$10.94	\$601,636.01
60,000	\$10.77	\$646,130.79

Caso 5	Irregular	
	Zona II	
	F _d =	1.10
	F _z =	1.10
TARIFA UNITARIA	TOTAL	
PESOS/m ²	PESOS	
\$28.04	\$14,021.18	
\$24.75	\$24,753.07	
\$20.99	\$52,473.48	
\$18.53	\$92,637.00	
\$16.35	\$163,541.92	
\$15.20	\$228,046.77	
\$14.44	\$288,717.89	
\$13.87	\$346,688.88	
\$13.42	\$402,595.14	
\$13.05	\$456,840.81	
\$12.74	\$509,704.29	
\$12.48	\$561,388.30	
\$12.24	\$612,046.62	
\$12.03	\$661,799.61	
\$11.85	\$710,743.87	

Caso 6	Muy irregular	
	Zona II	
	F _d =	1.25
	F _z =	1.10
TARIFA UNITARIA	TOTAL	
PESOS/m ²	PESOS	
\$31.87	\$15,933.16	
\$28.13	\$28,128.49	
\$23.85	\$59,628.96	
\$21.05	\$105,269.32	
\$18.58	\$185,843.09	
\$17.28	\$259,144.06	
\$16.40	\$328,088.51	
\$15.76	\$393,964.63	
\$15.25	\$457,494.48	
\$14.83	\$519,137.29	
\$14.48	\$579,209.42	
\$14.18	\$637,941.25	
\$13.91	\$695,507.52	
\$13.67	\$752,045.01	
\$13.46	\$807,663.49	

ÁREA	Caso 7	Regular
		Zona III
	F _d =	1.00
	F _z =	1.25
(m ²)	TARIFA UNITARIA	TOTAL
	PESOS/m ²	PESOS
≤500	\$28.97	\$14,484.69
1,000	\$25.57	\$25,571.35
2,500	\$21.68	\$54,208.15
5,000	\$19.14	\$95,699.38
10,000	\$16.89	\$168,948.27
15,000	\$15.71	\$235,585.51
20,000	\$14.91	\$298,262.28
25,000	\$14.33	\$358,149.66
30,000	\$13.86	\$415,904.07
35,000	\$13.48	\$471,942.99
40,000	\$13.16	\$526,554.02
45,000	\$12.89	\$579,946.59
50,000	\$12.65	\$632,279.56
55,000	\$12.43	\$683,677.28
60,000	\$12.24	\$734,239.54

Caso 8	Irregular	
	Zona III	
	F _d =	1.10
	F _z =	1.25
TARIFA UNITARIA	TOTAL	
PESOS/m ²	PESOS	
\$31.87	\$15,933.16	
\$28.13	\$28,128.49	
\$23.85	\$59,628.96	
\$21.05	\$105,269.32	
\$18.58	\$185,843.09	
\$17.28	\$259,144.06	
\$16.40	\$328,088.51	
\$15.76	\$393,964.63	
\$15.25	\$457,494.48	
\$14.83	\$519,137.29	
\$14.48	\$579,209.42	
\$14.18	\$637,941.25	
\$13.91	\$695,507.52	
\$13.67	\$752,045.01	
\$13.46	\$807,663.49	

Caso 9	Muy irregular	
	Zona III	
	F _d =	1.25
	F _z =	1.25
TARIFA UNITARIA	TOTAL	
PESOS/m ²	PESOS	
\$36.21	\$18,105.86	
\$31.96	\$31,964.19	
\$27.10	\$67,760.18	
\$23.92	\$119,624.23	
\$21.12	\$211,185.33	
\$19.63	\$294,481.89	
\$18.64	\$372,827.85	
\$17.91	\$447,687.08	
\$17.33	\$519,880.09	
\$16.86	\$589,928.73	
\$16.45	\$658,192.53	
\$16.11	\$724,933.24	
\$15.81	\$790,349.45	
\$15.54	\$854,596.60	
\$15.30	\$917,799.42	

Tablas C a la H. ...

b) ...

...

$$C_{\text{ver}} = \text{Costo de verificación en obra}$$

$$C_{\text{ver}} = (\text{No. de visitas}) \times (\text{Costo/visita})$$

$$\text{No. de visitas/mes} = \frac{F_d F_z \sqrt{A_T}}{80}$$

$$\text{No. meses} = \frac{\sqrt{A_T}}{10}$$

$$F_d = \text{Factor de dificultad (ya definido)}$$

$$F_z = \text{Factor de zona (ya definido)}$$

$$\text{Costo/visita} = \frac{(\text{Sueldo base mensual}) \times (\text{horas de visita})}{\text{horas trabajadas/mes}}$$

Una vez aplicadas las fórmulas anteriores y conforme a las condiciones de regularidad y zona geotécnica de ubicación, se determina el monto de la tarifa correspondiente (**Tabla I**).

En los casos de vivienda popular y de interés social, así como de escuelas en las que se esté llevando a cabo el procedimiento técnico de revisión de la seguridad estructural conforme a los Lineamientos Técnicos, se aplicará a estos aranceles (Tabla I) una reducción del 20%.

Tabla I: ...

Casos 1 al 9. ...

Párrafo derogado.

CAPÍTULO CUARTO DEL LIBRO DE BITÁCORA DE OBRA

DÉCIMA PRIMERA A LA DÉCIMA CUARTA. ...

ANEXO A ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 01 de julio de 2022.

EL DIRECTOR GENERAL

(Firma)

DR. EN I. RENATO BERRÓN RUIZ

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Licenciado Fidel Rodríguez Maldonado, Subdirector General de Administración y Finanzas del Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 18 y 74 fracción I, IV y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, fracción I, 17 y 105 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 21 fracciones I y IV, 22, 23 y 30, fracciones V, VIII, IX, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo; Regla Octava del Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Seguridad de Locales y/o Espacios Comerciales asignados y/o Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo; así como en cumplimiento al Acuerdo No. IV-EXT-2022-II-2 del H. Consejo de Administración, correspondiente a su Cuarta Sesión Extraordinaria del 2022, y

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Transporte Colectivo fue creado mediante Decreto Presidencial del 19 de abril de 1967 como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo dicho Organismo como Entidad Paraestatal goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, el cual es proporcionar un servicio de transporte colectivo de pasajeros rápido, económico, puntual y seguro.

Que las características de diseño de algunas estaciones de las distintas líneas que conforman la Red de Servicio, han posibilitado el óptimo aprovechamiento de sus espacios y áreas libres, explotándolos comercialmente, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones financieras del Organismo.

Que derivado de la ejecución del “PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL DE TRENES, SISTEMA DE CONTROL Y VIAS DE LA LINEA 1 DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”, se realizará el cierre temporal en forma alterna de las estaciones de esa Línea, por tanto, la Subdirección General de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, suspenderá la actividad de locales comerciales y espacios publicitarios ubicados en la línea 1 Pantitlán – Observatorio.

Que conforme a lo señalado, para garantizar los Derechos Humanos de los permisionarios y/o locatarios, se hace necesaria la suspensión de cobro de la contraprestación mensual y demás cargos a éstos, durante el tiempo en que se ejecuten las labores de modernización, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES EN FORMA ALTERNA, CONFORME A LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN, EN LAS AREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS, UBICADOS AL INTERIOR DE LAS ESTACIONES DE LA LINEA 1, DE LA RED DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.

PRIMERO. Con el propósito de garantizar las condiciones físicas necesarias para ejecutar el “PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL DE TRENES, SISTEMA DE CONTROL Y VIAS DE LA LINEA 1 DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO” se comunica el cierre temporal por tramos de las estaciones de esa línea, a partir del once de julio del año en curso.

SEGUNDO. Se procede a la suspensión temporal de actividades, conforme a las fases de ejecución del proyecto, en las áreas comerciales y espacios publicitarios ubicados al interior de las estaciones de esa línea.

TERCERO. A partir del once de julio de dos mil veintidós se realizará el cierre temporal del tramo comprendido de la estación Pantitlán a la estación Salto del Agua, misma que prevalecerá hasta la conclusión de los trabajos en dicha área.

CUARTO. Los permisionarios deberán efectuar la desocupación total de los espacios comerciales, en la forma y términos definidos por el Sistema de Transporte Colectivo.

QUINTO. Se suspende la obligación de pago de contraprestaciones mensuales y demás cargos a los permisionarios, cuyos espacios comerciales y publicitarios se ubiquen en los tramos de las estaciones de la línea 1, sujetos a suspensión de actividades.

SEXTO. Se instruye a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables así como a la Subgerencia de Ingresos del Organismo, a efecto de que realicen las acciones conducentes para garantizar el cumplimiento del presente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación.

CIUDAD DE MÉXICO A 07 DE JULIO DE 2022.

(Firma)

**LIC. FIDEL RODRÍGUEZ MALDONADO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN AZCAPOTZALCO

MAESTRA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ Alcaldesa en Azcapotzalco con fundamento en lo establecido en los artículos 122, apartado A, fracciones I, V párrafos primero y segundo y VI inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, numeral 1; 53 apartado A, numeral 1, 2 fracción VI y 12, fracciones I, XII y XV y apartado B, numerales 1 y 3 inciso a), fracciones I, VII, X y XII y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México 1, 2 fracciones I y II, 4,5, 6, 9, 16,20 fracciones I, II, III, VIII X Y XI, 29 fracciones VIII y XI, 30, 35 fracción IV, 36 fracción I, 36 BIS fracciones I, III y IV, 124 fracciones I, III y IV, 178, 207 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 124,128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 3 fracción I, 11 fracciones I y IX,29, 32, 33, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal 11, 13, 14 y 121 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como el Aviso por el cual se dan a conocer los lineamientos para la elaboración de acciones sociales 2021, que emite el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Azcapotzalco, es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y el ejercicio de su presupuesto en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y cuya administración pública corresponde a su Alcaldesa.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México, establece en su artículo 11 “Ciudad Incluyente”, los derechos de las Mujeres, por lo que se reconocen y protegen para promover la igualdad sustantiva y paridad de género, así como erradicar la discriminación, y toda forma de violencia contra las mujeres.

Que la lucha dentro de marco legal para combatir la violencia de género en todas sus formas comienza formalmente a partir de la aprobación de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia que entró en vigor el 1º de febrero de 2007, esta ley estableció las primeras bases de una política nacional integral de coordinación entre la federación, las entidades estatales, la Ciudad de México (antes Distrito Federal), los municipios y alcaldías con el objetivo de prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, de tal manera que la Federación, las entidades federativas, así como los municipios y alcaldías, dentro de sus propios marcos competenciales, deben llevar a cabo acciones institucionales que den cuenta del cumplimiento de los objetivos de dicha ley.

Que el artículo 2º de la Ley General de Acceso a de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia establece que la Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de Marco normativo, asimismo deberán instrumentar las medidas presupuestales y administrativas necesarias y suficientes de carácter extraordinario para hacer frente a la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres.

Que para el caso de la Ciudad de México, en el año 2008 se aprueba la Ley de acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, la cual estableció los ejes para planificar y desarrollar las características, condiciones necesarias de los servicios especializados en el combate de la violencia de género, que tiene la finalidad de prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios, modalidades para garantizar el acceso a una vida libre de violencia. Y mecanismos inmediatos para proteger a las mujeres.

Que el objeto de la ley es establecer los principios y criterios que, desde la perspectiva de género, orienten las políticas públicas para reconocer, promover, proteger y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; así como establecer la coordinación interinstitucional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables de la Ciudad de México, respetándose y garantizando los derechos humanos de las mujeres de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, pro persona y progresividad establecidos en los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.

Que uno de los mecanismos para proteger a mujeres son los refugios y casas temporales para acoger a mujeres en situación de violencia en razón de género, para el caso de la Alcaldía Azcapotzalco se tienen antecedentes desde abril del año 2008 se creó el “Centro de Atención a Mujeres Maltratadas” y en el año 2015 se cambió para crear la “Casa de Emergencia para Mujeres de Víctimas de violencia”, cuya finalidad es brindar apoyo de estadía, alimentación, psicológico, jurídico y capacitación laboral a las mujeres y familias que han sido víctimas, es por ello que se da a conocer a todo el público el siguiente acuerdo:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “CASA DE EMERGENCIA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA”, A CARGO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

1.NOMBRE DE LA ACCIÓN.

“Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia”. “Casa de Emergencia”

2.TIPO DE ACCIÓN SOCIAL.

La presente acción social tiene como principio conservar la integridad física y psicológica de las mujeres víctimas de violencia extrema y/o con riesgo feminicida, y en su caso, sus hijas y/o hijos menores de edad, a través del servicio integral de estancia, pernocta y alimento, así como de asesoría jurídica, atención psicológica y enfermería, durante 3 a 5 días de permanencia. En caso de las circunstancias específicas de cada caso lo requieran, este periodo podrá prolongarse.

3.ENTIDAD RESPONSABLE.

Alcaldía de Azcapotzalco.

3.1Unidades administrativas responsables de la implementación de la acción social.

- 1) Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión: Responsable de la coordinación, conducción y validación del proceso administrativo, así como del cumplimiento normativo de la acción social.
- 2) Subdirección de Fomento a la Igualdad de Género y al Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia: Responsable de dirigir la operación, el seguimiento y supervisión de la acción social, así como de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- 3) Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres: Responsable de ejecutar la operación, el seguimiento y supervisión de la acción social, así como del resguardo y manejo de la documentación proporcionada por las personas beneficiarias.
- 4) Dirección General de Administración y Finanzas: Responsable de facilitar los recursos correspondientes para la operación de la acción social.
- 5) Coordinación de Comunicación Social: Responsable de realizar la difusión de la acción social.

4. DIAGNÓSTICO.

4.1. Antecedentes.

No hay antecedentes como acción social.

Sin embargo, desde el ejercicio 2016 al 2019, la “Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia” funcionó como acción institucional, con un presupuesto promedio de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Para el ejercicio 2020 se crea el programa social denominado “Casa de Emergencia para Mujeres Víctima de Violencia por Razón de Género”, beneficiando a 28 mujeres y 43 menores de edad (niñas y niños) con el servicio de estancia, con un presupuesto de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Para el ejercicio 2021 el programa social continúa con el mismo servicio de estancia, beneficiando a 15 mujeres y 17 menores de edad (niñas y niños), con un presupuesto de \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

4.2. Problema o necesidad social que atiende la acción.

A nivel nacional, la Ciudad de México se encuentra en el doceavo lugar respecto de homicidios dolosos en contra de las mujeres y en el onceavo en feminicidios. Para el caso de trata de personas y violación, la Ciudad de México se ubica en el segundo lugar, y para la violencia familiar se encuentra en el primer lugar del país. La Alcaldía Azcapotzalco se ubica en el lugar 44° de la lista de los 100 municipios del país con más delitos de feminicidio, y en el quinto a nivel Ciudad de México. De acuerdo con datos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).

Conforme a datos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, tan sólo durante el mes de diciembre del año 2021, se cometieron 135 delitos de violencia de género contra las mujeres. Asimismo, desde el 2019 la Alcaldía Azcapotzalco se encuentra dentro de la Declaratoria de Alerta por Violencia contra las Mujeres en la Ciudad de México (DAVM), por lo que, en términos de lo publicado en la gaceta Oficial de la Ciudad de México, se busca atender de manera oportuna dicha problemática.

4.3. Justificación y análisis de alternativas.

La Alcaldía Azcapotzalco, a través de la implementación de la presente acción social, busca garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, plasmado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en diversos tratados internacionales de los de los cuales el estado mexicano forma parte, así como en diversas disposiciones de carácter local.

En este sentido, se ha detectado que gran parte de los delitos ejercidos en contra de las mujeres se debe a la falta de oportunidades para salir del círculo de violencia, y en ocasiones, se incrementa por la falta de recursos económicos; por lo anterior, para ellas es complicado encontrar un espacio seguro en donde vivir junto con sus hijas y/o hijos menores de edad.

Para la Alcaldía Azcapotzalco resulta de suma importancia, la implementación de esta acción social, para contribuir a que las mujeres ejerzan su derecho a una vida libre de violencia, y por lo tanto, favorecer a que se reduzca la incidencia criminal; de este modo la presente acción social pretende proteger la seguridad e integridad física y psicológica de las mujeres víctimas de violencia (víctimas directas), y en su caso, sus hijas y/o hijos menores de edad (víctimas indirectas), residentes de la Ciudad de México o de Municipios colindantes del Estado de México, a través de un servicio integral (estancia, pernocta y alimento, así como de asesoría jurídica, atención psicológica y enfermería durante su permanencia).

Es importante señalar que la violencia familiar se ha incrementado durante la emergencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), es por ello, que esta acción social cobra mayor importancia en su implementación.

4.4. Participación social.

No aplica.

4.5. Análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del Gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

No aplica.

5. DEFINICIÓN DE POBLACIONES OBJETIVO, BENEFICIARIAS Y/O USUARIAS.

5.1 Población objetivo.

Mujeres víctimas de violencia extrema y/o con riesgo feminicida (beneficiarias directas), y en su caso, sus hijas y/o hijos menores de edad (beneficiarios/as indirectos), que residan o transiten en la Ciudad de México y/o en el área metropolitana.

5.2 Población beneficiaria.

Hasta 60 personas beneficiarias, mujeres, niñas y niños menores de edad (varones únicamente hasta 12 años 11 meses de edad) que residan o transiten en la Ciudad de México y/o en el área metropolitana, tomando como base el diagnóstico diferenciado de riesgo efectuado por diversas instancias especializadas.

6. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

6.1. Objetivo general.

Proteger a las mujeres víctimas de violencia extrema y/o con riesgo feminicida, y en su caso, a sus hijas e hijos menores de edad, con un espacio libre y seguro para ellas con las condiciones básicas de resguardo temporal.

6.2. Objetivos específicos.

- 1) Coadyuvar en el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes.
- 2) Fortalecer el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- 3) Garantizar la seguridad y bienestar físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y adolescentes.

7. METAS FÍSICAS.

La meta física está constituida en beneficiar hasta 60 personas beneficiarias (mujeres, niñas y niños menores de edad), que residan o transiten en la Ciudad de México y/o en el área metropolitana, con el servicio integral (estancia, pernocta y alimento, así como de asesoría jurídica, atención psicológica y enfermería durante su permanencia), de 3 a 5 días de permanencia. En caso de las circunstancias específicas de cada caso lo requieran, este periodo podrá prolongarse.

8. PRESUPUESTO.

Para el ejercicio fiscal 2022, la acción social cuenta con un presupuesto asignado de **\$400,000.00** (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) en la partida presupuestal 4412 “Ayudas sociales a personas y hogares de bajos recursos”. Mismo que será destinado para la compra de abasto, insumos y víveres para la “Casa de Emergencia”, de la siguiente forma:

Rubro	Monto total	Ministración	Especificaciones
Contrato abierto de abasto.	\$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.).	No aplica.	Alimentos perecederos y no perecederos.
Contrato abierto de insumos.	\$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.).	No aplica.	Artículos de limpieza, higiene personal, medicamentos y material médico, material de cocina, artículos de papelería, entre otros.
Total	\$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.)		

Se brindará atención especializada y servicios de hospedaje, alimentación, vestido y calzado a las Personas Usuarias, así como asesoría psicológica, jurídica y servicio de enfermería, según las necesidades de los casos específicos.

Esta acción podrá sufrir modificaciones de conformidad al presupuesto de egresos y el gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

9. TEMPORALIDAD.

La presente acción social tendrá vigencia del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2022. Lo anterior, derivado de que la “Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia” opera los 365 días del año, las 24 horas del día, con la finalidad de brindar oportunamente a las mujeres víctimas de violencia extrema y/o con riesgo feminicida, y en su caso, a sus hijas e hijos menores de edad, con un espacio libre y seguro para ellas con las condiciones básicas de resguardo temporal.

10. REQUISITOS DE ACCESO.

10.1 Requisitos.

- A) Ser mujer víctima de violencia extrema y/o con riesgo feminicida (física, psicológica, económica, sexual).
- B) Residir o transitar en la Ciudad de México y/o en el área metropolitana.
- C) Ser mayor de edad o estar emancipada.
- D) En caso de tener hijos varones, se aceptarán sólo hasta los 12 años 11 meses.

10. 2 Documentación.

- A) Oficio de referencia de la instancia canalizadora.
- B) Copia del expediente generado por la instancia canalizadora, que contenga de manera completa los dictámenes psicológicos, médico, de trabajo social y jurídico, además de la información que se considere pertinente, según el caso.
- C) En caso de tener lesiones, la mujer víctima de violencia y/o las víctimas indirectas que la acompañen deberán contar con dictamen de médico legista.
- D) Formato de canalización y corresponsabilidad, debidamente requisitado y firmado por la beneficiaria y por el o la servidora pública facultada por la instancia canalizadora.

11. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE LA POBLACIÓN.

Se dará prioridad a las solicitudes de ingreso de mujeres en situación de violencia extrema y/o con riesgo feminicida, y, en su caso, hijas e hijos menores de edad (varones únicamente hasta 12 años 11 meses de edad), que residan en la Alcaldía de Azcapotzalco.

Las instancias canalizadoras se pondrán en contacto con la “Casa de Emergencia” con la finalidad de verificar la viabilidad de remitir a las personas usuarias. Éstas son de manera enunciativa, pero no limitativa, las siguientes:

1. Unidades de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres, LUNAS, de la Secretaría de las Mujeres de Ciudad de México.
2. Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México a través de sus diferentes centros de atención:
3. Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar;
4. Centro de Terapia de Apoyo a Víctimas de Delitos Sexuales;
5. Centro de Atención a Riesgos Victímales y Adicciones; y
6. Centros de Justicia para las Mujeres de Ciudad de México.
7. Secretaría de Salud de la Ciudad de México a través de los SEPAVIGE (Servicios Especializados para la Prevención y Atención de la Violencia de Género).
8. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
9. Secretaría de Seguridad Ciudadana.
10. Comisión de Derechos Humanos de Ciudad de México.
11. Centro de Atención Externa de la Red Nacional de Refugios.
12. Red Nacional de Refugios.
13. Consejo Ciudadano para la Seguridad y Justicia.
14. Organizaciones de la Sociedad Civil.
15. Instituciones de Asistencia Privada.
16. Alcaldías de la Ciudad de México.

Como segundo criterio de priorización se aceptarán las solicitudes de ingreso de aquellas mujeres víctimas de violencia que habiten o transiten otras demarcaciones de la Ciudad de México y/o el área metropolitana y en su caso, a sus hijas e hijos menores de edad (varones únicamente hasta 12 años 11 meses de edad).

12. OPERACIÓN DE LA ACCIÓN.

1. Los lineamientos de operación se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. A partir de la fecha de publicación, las instancias canalizadoras podrán contactar a la Subdirección de Fomento a la Igualdad de Género y al Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, con la finalidad de solicitar el ingreso de la mujer víctima de violencia.
3. La Subdirección de Fomento a la Igualdad de Género y al Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, verificará si hay cupo en la “Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia”, antes de aceptar la solicitud.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres, revisará que las solicitudes cumplan con todos los requisitos y la documentación se encuentre completa y de acuerdo a los criterios establecidos (expediente generado por la instancia canalizadora que contenga de manera completa los dictámenes psicológicos, médico, de trabajo social y jurídico, además de la información que se considere pertinente, según sea el caso).
5. Cuando se detecte alguna anomalía durante la revisión de los expedientes, la mujer solicitante y la instancia canalizadora deberán comprobar y verificar la veracidad de la información y documentación proporcionada.
6. Se notificará a través de oficio de confirmación el ingreso de las mujeres.
7. Una vez aceptada la solicitud, la instancia canalizadora organizará el traslado de la mujer, y en su caso, de hijas e hijos menores de edad, con las debidas medidas de protección.
8. El personal de la “Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia”, recibirá y entrevistará a la mujer solicitante para confirmar que es su voluntad ingresar, solicitándole que firme por propia voluntad el formato de solicitud de ingreso y el reglamento.
9. La instancia canalizadora se podrá retirar una vez que la mujer haya confirmado su voluntad de ingresar al espacio. En caso que la mujer exprese que no es su voluntad ingresar, el personal de la “Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia” solicitará a la instancia canalizadora que busquen otra alternativa para dar continuidad a su proceso.
10. En caso que la mujer solicitante no acuda a la “Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia”, se cancelará el ingreso y el mismo se destinará a una de las solicitantes que quedaron en lista de espera.

13. DIFUSIÓN.

La acción social será dada a conocer a la población mediante la publicación de sus lineamientos de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en la página oficial: www.azcapotzalco.cdmx.gob.mx, y a través de las redes sociales de la Alcaldía.

14. PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y FACILITADORES DE SERVICIOS Y/O LISTADO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS.

De acuerdo a lo establecido por el capítulo VI del Reglamento de la Ley Desarrollo Social para el Distrito Federal y de conforme a lo estipulado los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales de Desarrollo Social 2021, el padrón de las beneficiarias, contendrá los siguientes campos:

- I. Nombre completo de la beneficiaria,
- II. Nombre completo de sus hijas y/o hijos menores de edad, en su caso,
- III. Lugar y fecha de nacimiento,
- IV. Sexo,
- V. Edad,
- VI. Pertenencia étnica,
- VII. Grado máximo de estudios,
- VIII. Tiempo de residencia en la Ciudad de México,
- IX. Domicilio,
- X. Ocupación,
- XI. Clave Única de Registro de Población.

El padrón de beneficiarias será integrado conforme a la normatividad aplicable y lo señalado por los presentes lineamientos, dicho padrón será concluido una vez que se analice el universo de solicitudes y se obtenga el dictamen de resultados conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Los datos personales proporcionados por parte de las personas beneficiarias de esta acción social y la información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y artículos 78 y 79 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

Cabe señalar que las mujeres beneficiarias de la acción social “Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia”, se encuentran en condición de riesgo, por lo que la Alcaldía Azcapotzalco está en la obligación de garantizar su protección, en términos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, que dispone en el

artículo 5, fracción X, que las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia tendrán entre otros, el derecho a la protección de su identidad y la de su familiar. Por tal motivo, su identidad no podrá hacerse pública, considerando que están refugiadas para salvaguardar su integridad física y/o psicológica.

15. CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD, INCONFORMIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Los casos en los que las interesadas podrán exigir los derechos por violación o por incumplimiento a los mismos, son los siguientes:

1. Cuando una solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en la acción social y exija ser beneficiaria del mismo.
2. Cuando el derecho garantizado no se cumpla en tiempo y forma.

La solicitante que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a. Presentando su queja mediante escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión de la Alcaldía Azcapotzalco; misma que deberá ser entregada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) ubicado en Calle Castilla Oriente, sin número, Planta Baja, Colonia Centro de Azcapotzalco, C.P. 02000. Con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

b. Las quejas sobre la acción, las podrá realizar la solicitante, si considera que se le excluye, incumple o se contravienen las disposiciones previstas en la Ley y/o en los lineamientos. Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- 1)Nombre, domicilio, número(s) telefónico(s) y correo electrónico de la persona que presenta la queja.
- 2)Motivo de la queja.
- 3)Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

c. Una vez interpuesta la queja o inconformidad, el área de recepción la turnará a la Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión quien dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, es el órgano competente para conocer las quejas por violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Por lo que, de no quedar conforme con la respuesta, la interesada podrá interponer su inconformidad ante la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Alcaldía en Azcapotzalco, ubicado en Calle Castilla Oriente Sin Número, Planta Baja, Colonia Centro de Azcapotzalco. Con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

En caso de que la entidad responsable de la acción social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas de la acción o por incumplimiento de la garantía de acceso a la acción social, ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

Queda prohibido cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, ejecución, seguimiento o evaluación de la acción social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico aplicable en la Ciudad de México y presentada para su investigación ante el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED).

16. EVALUACIÓN Y MONITOREO.

Los indicadores cuantitativos de la presente acción social, medirán la eficacia y eficiencia, mediante información estadística que se generará, por un lado, a través del soporte documental (bases de datos, número de solicitudes, listados, expedientes, etc.), y por el otro, a través de los informes de servicios brindados.

Lo anterior se medirá mediante:

Nivel de objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia/ periodo de cálculo	Meta	Medios de verificación
Propósito	Proteger a las mujeres víctimas de violencia extrema y/o con riesgo feminicida, y en su caso, a sus hijas e hijos menores de edad, con un espacio libre y seguro para ellas.	Porcentaje de mujeres beneficiarias que recibieron apoyo.	Número de solicitudes de ingreso realizadas/ Número de ingresos realizados.	Porcentaje.	Anual.	100%	Padrón de beneficiarias.
Componentes	Servicio de estancia, pernocta y alimento, así como de asesoría jurídica, atención psicológica y enfermería.	Porcentaje de cobertura de la acción social.	Número de servicios programados/ Número de servicios realizados,	Porcentaje.	Anual.	100%	Informe de servicios realizados.

El indicador cualitativo será la encuesta de opinión que llenarán las beneficiarias al momento de su egreso, donde evaluarán la atención brindada y los servicios proporcionados.

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa de la acción social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

OTRAS DISPOSICIONES.

La Alcaldía Azcapotzalco es la instancia facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, sin perjuicio de las atribuciones previstas por instancias federales y locales correspondientes.

“Esta acción es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta acción en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”. Los formatos y los trámites a realizar para esta acción social son gratuitos”

TRANSITORIOS

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

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

Azcapotzalco, Ciudad de México a 24 de junio de 2022

(Firma)

Mtra. Margarita Saldaña Hernández
Alcaldesa de Azcapotzalco

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29, 30, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que las Acciones Sociales destinadas al desarrollo social, requieren que incluyan al menos: nombre de la acción, tipo de acción social, entidad responsable, diagnóstico, análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías, participación social, objetivos generales y específicos, metas, presupuesto, temporalidad, criterios de elegibilidad y requisitos de acceso, difusión, padrón de beneficiarios o listado de identificación de personas beneficiarias, criterios de exigibilidad, inconformidad, rendición de cuentas y evaluación y monitoreo, esto con la finalidad de fortalecer el tejido social en la Alcaldía Iztacalco, y derivado de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “CURSO DE VERANO 2022”

1.-NOMBRE DE LA ACCIÓN SOCIAL.

“CURSO DE VERANO 2022”

2.- TIPO DE LA ACCION SOCIAL

Educativa y recreativa

3- ENTIDAD RESPONSABLE

ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIONES
Dirección General de Desarrollo Social	Área responsable de la implementación y operación de esta acción social en la sede Centro Social y Deportivo “Leandro Valle” Recibe y resguarda los expedientes. Elabora y resguarda la base de datos de beneficiarios y padrón de beneficiarios. Elabora formato de hoja de inscripción que contendrá los datos necesarios de acuerdo a lo señalado en el Artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para la elaboración del padrón de beneficiarios y de acuerdo a lo mencionado en el punto 14 de estos lineamientos. Elaborará gafetes para los alumnos y personal de apoyo. Elabora oficios y listado de solicitud de apoyo económico por única vez para el personal de apoyo: Profesores, coordinadores, médicos y monitores. Elabora una vez concluida esta acción social un reporte de evaluación final.
Dirección de Magdalena Mixhuca	Área responsable de la implementación y operación de esta acción social en la sede “Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca” Recibe y resguarda los expedientes. Elabora y resguarda la base de datos de beneficiarios y padrón de beneficiarios. Elabora formato de hoja de inscripción que contendrá los datos necesarios de acuerdo con lo señalado en el Artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para la elaboración del padrón de beneficiarios y de acuerdo a lo mencionado en el punto 14 de estos lineamientos. Elaborará gafetes para los alumnos y

	personal de apoyo. Elabora oficios y listado de solicitud de apoyo económico por única vez para el personal de apoyo: Profesores, coordinadores, médicos y monitores. Elabora una vez concluida esta acción social un reporte de evaluación final.
Dirección General de Administración	Gestiona a petición de la Dirección de la Magdalena Mixhuca y la Dirección General de Desarrollo Social, la obtención de los materiales, así como la autorización y entrega de los apoyos económicos únicos a los facilitadores.

4.- DIAGNOSTICO

4.1 ANTECEDENTES.

La presente acción social “Curso de verano 2022”, ya se había ejecutado con anterioridad como actividad institucional durante el ejercicio fiscal 2019, con el nombre “Curso de Verano Iztacalco 2019”, la cual promovió la recreación, la diversión y el aprendizaje para las niñas y niños iztactalquenses durante las vacaciones escolares, con actividades deportivas como: futbol y basquetbol, actividades acuáticas, actividades artísticas, taller de teatro, actividades de sensibilización del cuidado del medio ambiente, taller de reciclaje, manualidades, con un monto presupuestal de \$958,632.00 (Novecientos cincuenta y ocho mil seiscientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.); para este ejercicio fiscal 2022 se implementara como acción social y su monto presupuestal será de \$ 630,000.00 (seiscientos treinta mil pesos 00/100M.N), brindando a hasta 1000 niñas y niños de la demarcación de Iztacalco un curso de verano con diversas actividades como natación, futbol, recreación, manualidades, danza y karate, a través de hasta 92 facilitadores.

4.2 PROBLEMA O NECESIDAD SOCIAL QUE QUIERE ATENDER.

Ofrecer a los padres de familia una opción segura de sano esparcimiento y convivencia para los niños y niñas durante su periodo vacacional, evitando que permanezcan solos en casa ayudándoles a utilizar su ocio y tiempo libre de forma constructiva mediante actividades deportivas y culturales.

4.3 JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

La acción social “Curso de verano 2022” surge para dar respuesta a la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral de los padres durante las vacaciones de sus hijos a través de la realización de actividades lúdicas y recreativas

El impacto social que la pandemia genero en el desarrollo físico, mental y emocional de los niños principalmente por las condiciones de confinamiento requiere el reanudar actividades que generen la restauración de las relaciones sociales y de convivencia en un entorno sano y seguro.

4.4 PARTICIPACIÓN SOCIAL

Participación	Ciudadano
Etapa en la que participa	Respuesta a la convocatoria de la acción social e implementación de esta.
Forma de participación	Acudir a la sede de su preferencia o la más cercana a su domicilio, con la documentación solicitada y observando las medidas sanitarias de uso de cubre bocas y gel antibacterial.
Modalidad	Información y cumplimiento de requisitos, participación sectorial
Alcance	Obtención del beneficio de esta acción social.

4.5 ANÁLISIS DE SIMILITUDES Y COORDINACIÓN CON ACCIONES O PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO CENTRAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y/O ALCALDÍAS.

Esta acción social es complementaria a otras acciones sociales que refieran cursos de verano de otras alcaldías y dependencias de Gobierno de la Ciudad de México.

5. DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO Y BENEFICIARIA

5.1.- Esta acción social está dirigida hasta a 1000 niñas y niños a hasta a 92 facilitadores.

5.2.-Esta Acción Social beneficiara hasta a 1000 niñas y niños que vivan y/o estén inscritos en alguna escuela pública de Iztacalco

5.3.- Esta acción social incorpora facilitadores de servicios hombres y mujeres a partir de 18 años, cuyas funciones serán:

FACILITADORES	FUNCIÓN
Coordinador deportivo	Se encargará de diseñar los horarios, actividades y espacios a ocupar durante el curso, recibirá de los profesores las planeaciones semanales de actividades y retroalimentará y en su caso realizará las correcciones pertinentes a dichas planeaciones. Supervisará las actividades de acuerdo con la planificación, atenderá las incidencias de orden técnico-pedagógico que pudieran presentarse y resguardará las evidencias técnico-pedagógicas del curso.
Coordinador operativo	Organizará, supervisara y resguardará los procesos administrativos de registro y asignación de grupos de los participantes, vigilará la asistencia de los profesores; Administrará y resguardará el material deportivo, lúdico, médico y de papelería utilizado en el curso, coordinara a los enlaces operativos y resguardará las evidencias del orden administrativo del curso.
Profesor	Diseñarán la planeación del curso de acuerdo con su especialidad, contemplando el tiempo de duración, así como las edades de los participantes, se vincularán con el coordinador deportivo para su revisión y aprobación; implementarán sus sesiones con profesionalismo, respeto y honestidad con los participantes. Gestionarán las posibles incidencias que se presenten con los coordinadores
Monitor	Tendrán a su cargo grupos de 12 a 15 niños, su función será recibirlos, organizarlos y conducirlos a los diferentes talleres, durante el transcurso de cada día animaran a los niños con canciones, rondas y algunas actividades lúdico-recreativas. Al término de la actividad día será su responsabilidad entregar a los niños a los tutores bajo los mecanismos de seguridad implementados por el coordinador operativo
Apoyo logístico	Estarán bajo la instrucción del coordinador operativo, su función será garantizar la disposición de espacios, el traslado de materiales, el acompañamiento en los traslados de los menores al interior de la instalación, la resolución de imponderables que se puedan presentar en el transcurso de las actividades
Médico	Tendrán un centro operático habilitado como consultorio donde valorarán y atenderán las posibles lesiones o malestares de los niños y personal del curso de verano, podrán dar atención inmediata en caso de padecimientos o accidentes leves, en caso de un accidente grave tendrán que realizar el traslado o canalización de los lesionados.

6. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo de las habilidades sociales y de relación de niños y niñas, por medio de actividades deportivas y recreativas. Promover la convivencia pacífica con los iguales, transmitir, a través del juego, valores de respeto, trabajo en equipo y convivencia pacífica.

6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Desarrollar un programa de juegos, dinámicas y actividades deportivas y de psicomotricidad en los que los niños puedan disfrutar. Ayudar a desarrollar la creatividad a través de diversas actividades como manualidades, juegos, expresión corporal, etc.

7. METAS FÍSICAS

7.1.- Otorgar hasta a 1000 niñas y niños un curso de verano y a 92 facilitadores de servicios un apoyo económico por única ocasión.

Debido a las limitaciones presupuestales que no permiten la universalidad de esta acción social, se beneficiará de manera prioritaria hasta a 1000 niños y niñas que vivan y/o estén inscritos en alguna escuela pública de Iztacalco.

8. PRESUPUESTO

MONTO TOTAL	PERSONA	FRECUENCIA
\$ 630,000.00 (SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100M.N)	Hasta 92 facilitadores con apoyo económico y hasta 1000 niñas y niños beneficiados con un curso de verano	Única vez

Desglose

FACILITADORES	APOYO ECONOMICO	NUMERO DE PERSONAS	TOTAL
Coordinador deportivo	\$ 15,000.00	2	\$30,000.00
Coordinador operativo	\$ 15,000.00	2	\$30,000.00
Profesor	\$ 8,000.00	20	\$160,000.00
Monitor	\$ 6,000.00	60	\$360,000.00
Apoyo logístico	\$ 5,000.00	6	\$30,000.00
Medico	\$ 10,000.00	2	\$20,000.00
TOTAL			\$ 630,000.00

8.1.-El monto total presupuestal dirigido a implementar esta acción social es de \$ 630,000.00 (SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N)

8.2.- El Curso de Verano 2022 se llevará a cabo en dos sedes simultáneas:

SEDE	AREA RESPONSABLE	NUMERO DE NIÑOS INSCRITOS
Ciudad Deportiva "Magdalena Mixhuca	Dirección de la Magdalena Mixhuca	Hasta 600 niños y niñas
Centro Social y Deportivo "Leandro Valle"	Dirección General de Desarrollo Social	Hasta 400 niños y niñas

El programa general del curso de verano consta de 7 talleres que a continuación se describen:

Natación. En este taller los asistentes experimentarán la actividad motriz en el medio acuático, desarrollando sus habilidades de acuerdo con el nivel de dominio que tengan de la natación. Los niños que no posean el dominio de la natación desarrollarán el acercamiento a los fundamentos de flote y desplazamiento con implementos (popotes), los de nivel intermedio el desarrollo de la técnica de desplazamiento acercándolos a los fundamentos de estilo de nado de Crol, mientras que a los más avanzados se les orientará en la ejecución de los 4 estilos de la natación Crol, Pecho, Dorso y Mariposa de acuerdo con su capacidad de desempeño.

Fútbol. Se trabajarán tres componentes en este taller, los fundamentos técnicos del fútbol de pase, control, desplazamiento y tiro; la estrategia defensiva y ofensiva (desarrollados con juegos cooperativos y pre deportivos); y juegos reglados donde pondrán en práctica los aprendizajes obtenidos.

Basquetbol. Se implementará el modelo deportivo de 3x3, que es no sólo una modalidad muy difundida en este momento, sino permite una participación más activa y protagónica de los participantes, se apoyará de juegos pre deportivos y colaborativos para fomentar el aprendizaje de los fundamentos técnicos y estratégicos de los participantes y se realizarán juegos reglados durante el transcurso de los talleres.

Recreación. Durante el curso de verano los participantes tendrán espacios para la recreación, donde se fomente el juego sin fines competitivos, más bien en la pretensión de que sean espacios para la socialización, el reconocimiento del seguimiento de reglas, el papel de los demás en el disfrute de las actividades físico-motoras. Las actividades desarrolladas serán juegos tradicionales, retos motores, circuitos de acción motriz, juegos colaborativos y actividades de exploración y valoración de los entornos naturales como el senderismo en la medida que el espacio físico lo permita.

Manualidades. Se pretende estimular la creatividad, la apreciación artística y el desarrollo de la motricidad fina de los asistentes con actividades como la pintura de bocetos con diferentes técnicas, el modelado y creación escultórica de pequeñas piezas, la creación de tarjetas y accesorios como lapiceros y decoraciones. El diseño y producción de pulseras y llaveros. Vinculando la creación de las piezas con los significados sociales y afectivos al interior de los grupos de participantes.

Danza. En este taller se pretende desarrollar el ritmo y la expresión corporal utilizando los fundamentos de la danza. Se realizarán secuencias para identificar y desarrollar la lateralidad, se propiciará el seguimiento de secuencias rítmicas, se realizarán ejercicios de expresión corporal y se integrarán los contenidos desarrollados en ejecuciones un poco más complejas acompañadas de musicalizaciones de moda.

Karate. El taller se dividirá en dos componentes, las formas donde se ejecutarán movimientos estereotipados, acompañados del significado histórico del deporte y los ejercicios de combate, en donde se pondrá en práctica los principales movimientos de defensa y ataque, siempre cuidando el aspecto formativo y la seguridad de los participantes.

El curso de verano 2022 tendrá un horario de 09:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

8.3.- Esta acción social no genera gastos de operación.

9.- TEMPORALIDAD

9.1.- Inicio de la acción social a partir del 1 de Agosto del 2022.

9.2.- Y hasta el 26 de agosto 2022.

10.- REQUISITOS DE ACCESO.

Para los niños y niñas

Ser niño o niña de 6 a 12 años

Vivir en Iztacalco y/o estar inscritos en alguna escuela pública de Iztacalco.

Para los facilitadores

Coordinador deportivo. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con estudios de licenciatura en carreras de Educación Física, Entrenamiento Deportivo o afines a la actividad físico- deportiva, y experiencia en el trabajo deportivo con niños y adolescentes.

Coordinador operativo. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con estudios de licenciatura y experiencia en el manejo de grupos.

Profesores. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con estudios terminados o en proceso en las carreras de Educación Física, Entrenamiento Deportivo o afines al Taller que dirigirá en el Curso de Verano.

Monitores. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con experiencia en el trabajo con niños y adolescentes.

Apoyo logístico. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX.

Médicos. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con cédula profesional que acredite su ejercicio de la medicina.

10.1.- Los requisitos de acceso de esta acción social son transparentes, neutrales, apartidistas y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria, alineándose a los principios generales de la política social de la Ciudad de México.

10.2.- Documentación a entregar para los niños y niñas:

- Llenar y firmar formato de solicitud de inscripción mismo que se le entregara al momento de realizar esta en la sede de su preferencia.
- Copia de identificación oficial del padre madre o responsable, que haya firmado la solicitud.
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses a partir de la fecha de publicación de estas líneas de operación. (En caso de que sea el INE la identificación oficial a presentar y si contiene al frente el domicilio del portador no será necesario entregar comprobante de domicilio).
- CURP del menor

Documentación para entregar para facilitadores:

- Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte y cartilla del Servicio Militar Nacional), en caso de que no contenga Clave Única de Registro de Población (CURP), adjuntar copia.
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia). En caso de que sea el INE la identificación oficial a presentar y si contiene al frente el domicilio del portador no será necesario entregar comprobante de domicilio.
- Copia de comprobante de estudios y Cedula Profesional, en el caso de los Coordinadores (Deportivo y Operativo).
- Formato de solicitud, mismo que se le entregara al momento de entregar su documentación.

La documentación de los niños y niñas se recibirá en la sede en un horario de atención de 10:00 a 15:00 horas a partir de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

La documentación de los facilitadores se recibirá en la sede en un horario de atención de 16:00 a 18:00 horas a partir de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

10.3.- No podrán establecerse requisitos de acceso adicionales a los señalados en los lineamientos de operación.

10.4.- Esta acción social contempla facilitadores de servicios cuyas funciones serán: Coordinación deportiva, coordinación operativa, profesores, apoyo logístico, monitores y médicos.

10.5.- Se solicitará a la población beneficiaria la Clave Única de Registro Poblacional CURP, salvo en los casos, que, por las condiciones de la acción social, no sea procedente (Grupos migrantes, poblaciones callejeras, organizaciones civiles y sociales, entre otras).

10.6.- En caso de que se trate de acciones que otorguen servicios abiertos al público se referirá de forma clara y precisa la manera en la que la población puede acceder a ellos.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

11.1.- Para los niños y niñas de 6 a 12 años

Que vivan y/o estén inscritos en alguna escuela pública de Iztacalco.

Que los padres de estos niños tengan su centro de trabajo dentro de los límites de la alcaldía Iztacalco.

Para los facilitadores se dará preferencia a aquellos o aquellas que sean cabeza de familia monoparental, que tengan bajo su cuidado a personas mayores o con discapacidad, que habiten en Iztacalco y cubran los requisitos solicitados

11.2 Cuando no sea factible el criterio previamente referido, se adicionará un mecanismo transparente de aleatorización y sorteo para el otorgamiento de beneficios, apoyos, transferencias a la población, que permita seleccionar de forma clara a las personas beneficiarias de la acción entre el universo de la población que sufre el problema y tiene derecho a recibir los entregables que otorgará la acción.

11.3 Podrán otorgarse beneficios de forma justificada a grupos específicos y claramente delimitados de poblaciones que sufran algún problema, carencia o necesidad particular.

11.4 Algunas acciones podrán integrar un criterio de asignación de puntajes a través de la valoración de rubros previamente definidos para la selección de las personas beneficiarias o personas facilitadoras de servicios o en acciones que impulsen proyectos comunitarios, de fomento económico o de sociedad civil.

11.5 Como norma y salvo excepciones, el criterio de prelación o el orden de solicitud no deberá ser utilizado para la elección de la población beneficiaria, usuaria o, en su caso, facilitadora de servicios de la acción social.

12.- OPERACIÓN DE LA ACCIÓN.

Los interesados en participar en esta acción social podrán entregar su documentación al día hábil siguiente a publicada la convocatoria de esta acción social en la sede de su preferencia.

12.1.- Durante la recepción de documentación y entrega del apoyo se observarán medidas sanitarias prevalecientes en la Ciudad de México, uso de cubre bocas y uso de gel anti bacterial

12.2.- La entrega de los apoyos económicos a facilitadores de esta acción social no se hará en eventos masivos.

12.3.- Esta acción social no se asocia ni vincula, explícita o implícitamente, con ningún partido político, candidato o servidor público en específico.

12.4.- Todos los trámites a realizar son gratuitos.

12.5.- Los procedimientos internos de control a realizarse durante la implementación de esta acción social serán supervisiones aleatorias durante la recepción de documentación y la entrega de los apoyos, encuestas de satisfacción, memoria fotográfica y reporte de avance.

12.6.- Esta acción social integra facilitadores de servicios.

13.-DIFUSION.

Las líneas de operación de esta acción social, así como su convocatoria se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página oficial de la alcaldía de Iztacalco www.iztacalcoedmx.gob.mx/inicio

Los interesados podrán solicitar información de lunes a viernes en la oficina de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en Plaza Benito Juárez edificio sede planta baja de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y en las oficinas de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca Ubicadas en ubicadas en Viaducto Río de la Piedad s/n puerta 6, Granjas México Iztacalco. De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas (Sala de Armas)

14. PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y FACILITADORES DE SERVICIOS Y/O LISTADO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS.

Las acciones sociales que impliquen una transferencia directa, monetaria o en especie, deberán integrar un padrón completo de personas beneficiarias, idéntico al mandatado por el capítulo seis del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el D.F. El padrón deberá contener, al menos, los siguientes campos:

- I. Nombre completo
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Sexo
- IV. Edad
- V. Pertenencia étnica
- VI. Grado máximo de estudios
- VII. Tiempo de residencia en la Ciudad de México
- VIII. Domicilio

IX. Ocupación

X. Datos de los padres o tutores, en su caso, y

XI. Clave Única de Registro de Población.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas a la acción social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las líneas de operación de la acción social.

15.- CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD, INCONFORMIDAD Y RENDICION DE CUENTAS.

Los requisitos y procedimientos de acceso a esta acción social estarán publicados en la oficina de la Dirección de la Magdalena Mixhuca y en la Oficina de la Dirección General de Desarrollo Social

Los solicitantes que sientan que han sido excluidos de manera injusta de esta acción social podrán presentar su inconformidad mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social, y al Titular de la Dirección de la Magdalena Mixhuca.

“Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

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

Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal “Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;
- b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;
- c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
- e) En ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;
- f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
- g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación;
- h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

La Secretaría de la Contraloría es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

16.- EVALUACION Y MONITOREO

Nivel de objetivo	Objetivo	Indicador	Formula de calculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Meta	Medios de verificación
Propósito	Contribuir al desarrollo de las habilidades sociales y de relación de niños y niñas, por medio de actividades deportivas y recreativas. Promover la convivencia pacífica con los iguales, transmitir, a través del juego, valores de respeto, trabajo en equipo y convivencia pacífica.	Porcentaje de población inscrita que concluye el curso satisfactoriamente	Total, de solicitantes inscritos al curso de verano/ Total de beneficiarios que concluyen el curso.	Personas	Semanal	Hasta 1000 niños y niñas beneficiarios con un curso de verano. Hasta 92 facilitadores con apoyo económico por única vez.	Listas de asistencia, padrón de beneficiarios memoria fotográfica.
Componentes	Desarrollar un programa de juegos, dinámicas y actividades deportivas y de psicomotricidad en los que los niños puedan disfrutar. Ayudar a desarrollar la creatividad a través de diversas actividades como manualidades, juegos, expresión corporal, etc.	Porcentaje de beneficiarios que considera que el curso de verano cumplió sus expectativas	Total, de niños y niñas inscritos/ Curso de verano. /total de beneficiarios que consideran que el curso de verano cumplió las expectativas	Calidad	Al final de la actividad	Hasta 1000 niños y niñas beneficiarios con un curso de verano. Hasta 92 facilitadores con apoyo económico por única vez. Que consideran que el curso cumplió sus expectativas	Encuesta de percepción

Esta acción social es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción social con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estas acciones sociales serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la acción social , “CURSO DE VERANO 2022” A CARGO DE LA ALCALDIA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 El cual, tiene su fundamento en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para la Ciudad de México. Los datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la acción social, “CURSO DE VERANO 2022”. A CARGO DE LA ALCALDIA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022” Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable de los datos personales para la Magdalena Mixhuca es Maximiliano Antonio León. Director de la Magdalena Mixhuca. Para la sede Centro Social y Deportivo “Leandro Valle” es Martha Eugenia Albores Loeza. Directora General de Desarrollo Social. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Oficina de Información Pública ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té, colonia Gabriel Ramos Millán, edificio “B”, planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@info.cdmx.org.mx.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 27 de junio 2022.

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ
ALCALDE EN IZTACALCO

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29, 30, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que las Acciones Sociales destinadas al desarrollo social, requieren que incluyan al menos: nombre de la acción, tipo de acción social, entidad responsable, diagnóstico, análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías, participación social, objetivos generales y específicos, metas, presupuesto, temporalidad, criterios de elegibilidad y requisitos de acceso, difusión, padrón de beneficiarios o listado de identificación de personas beneficiarias, criterios de exigibilidad, inconformidad, rendición de cuentas y evaluación y monitoreo, esto con la finalidad de fortalecer el tejido social en la Alcaldía Iztacalco, y derivado de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL, “MANOS A LA OBRA EN LA DEPORTIVA” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

1.-NOMBRE DE LA ACCIÓN SOCIAL.

“MANOS A LA OBRA EN LA DEPORTIVA”.

2.- TIPO DE LA ACCIÓN.

Empleo temporal.

3.- DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

Unidades administrativas involucradas	Nivel de participación
Dirección de la Magdalena Mixhuca	Implementación de esta acción social de acuerdo con sus líneas de operación, diseño de los instrumentos de acceso (Solicitudes, cartas, etc.) Diseño de los formatos para reportes de actividades de los facilitadores de servicios. Diseño de los formatos o instrumentos de evaluación y seguimiento. Recepción, revisión y resguardo de los expedientes que genere esta acción social, así como de los datos personales contenidos en los mismos. Análisis y selección de los beneficiarios de acuerdo con los requisitos y criterios de selección contenidos en estas líneas de operación. Elaboración del padrón de beneficiarios y resguardo de este. Seguimiento y aplicación de los instrumentos de evaluación. Elaboración de los reportes de avance mensual y supervisión de las actividades. Elaboración de los oficios correspondientes para la solicitud de dispersiones. Realización de los trámites necesarios para la obtención de los pagos a los beneficiarios facilitadores de servicio. Elabora los listados de beneficiarios con INE anexo de cada uno de ellos para entregar a la Dirección de Finanzas para solicitar la dispersión de los apoyos económicos con los reportes de avance mensual y supervisión de las actividades. Elaboración de los oficios correspondientes para la solicitud de dispersiones. Realización de los trámites necesarios para la obtención de los pagos a los beneficiarios prestadores de servicio.

Dirección General de Servicios Urbanos	Planifica en conjunto con la Dirección de la Magdalena Mixhuca las zonas que necesitan el apoyo de los grupos de rescate para el rescate y mantenimiento de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca. Facilita las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de los trabajos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Planifica en conjunto con la Dirección de la Magdalena Mixhuca las zonas que necesitan el apoyo de los grupos de rescate para el rescate y mantenimiento de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca. Facilita las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de los trabajos
Dirección General de Administración	A solicitud de la Dirección de la Magdalena Mixhuca, autoriza monto y procede a realizar los pagos correspondientes.

4.- DIAGNOSTICO

4.1.- ANTECEDENTES

A partir de abril del 2021 en el país se registra el inicio de una caída importante en las remuneraciones de los sectores económicos y el personal ocupado. Tomando como base el índice Global de Remuneraciones de los Sectores Económicos (IGRESE) y el índice Global de Personal Ocupado de los Sectores Económicos (IGPOSE), se observa una contracción de 4.2% en remuneraciones y del 4.8% en personal ocupado. Esto aunado a las medidas sanitarias adoptadas para evitar la propagación del COVID 19 y la restricción que se vivió respecto a la apertura de negocios que propicio la pérdida de fuentes de empleo durante 2021 y el primer trimestre del 2022. La recuperación económica avanza de manera lenta por lo que la alcaldía Iztacalco considera necesario reforzar entre sus habitantes el empleo mediante la creación de la acción social “MANOS A LA OBRA EN LA DEPORTIVA” que en un periodo comprendido de julio a octubre, brindara apoyo económico hasta a 60 facilitadores, quienes con las actividades que desempeñen contribuirán al rescate y mantenimiento de los espacios verdes de la Ciudad Deportiva de la Magdalena Mixhuca.

4.2.- PROBLEMA SOCIAL ATENDIDO O PROBLEMA PÚBLICO.

La emergencia sanitaria vivida y las medidas tomadas en consecuencia para mitigar su propagación y con el fin de salvaguardar los dos derechos preponderantes, sin los cuales cualquier otro derecho humano carece de eficacia, es decir, la vida y la salud, trajeron como consecuencia la vulneración del derecho al trabajo y a una vida digna para amplios sectores de la población, por lo cual y para atender esta contingencia, la Alcaldía de Iztacalco ha implementado una serie de acciones y programas sociales destinados a garantizar a la población el derecho a una vida digna. A estas actividades se suma la acción social “Manos a la obra 2022”

El desempleo involuntario reduce el valor social de la educación e inhibe el pleno aprovechamiento de la capacidad productiva de la fuerza de trabajo en un periodo en que aún es relevante. Por último, el desempleo y/o la informalidad laboral incrementan la demanda de ayudas y subsidios (seguro de desempleo), generan pobreza y su persistencia en el tiempo puede detonar el incremento de la inseguridad y la delincuencia.

Esta acción social beneficiara hasta a 60 hombres y mujeres de 18 a 40 años, habitantes de la Alcaldía Iztacalco que se encuentren en busca de empleo, que hayan perdido su ocupación y/o fuente de ingresos como consecuencia de la emergencia sanitaria por COVID-19, recibirán un apoyo económico por las actividades que se les asignen en hasta 4 dispersiones bancarias durante el periodo de vigencia de esta acción social.

4.3.- JUSTIFICACIÓN.

Las medidas antes descritas repercutieron en la pérdida de fuentes de empleo y limitaciones en el desarrollo de sus actividades. Con esta acción social se pretende ofrecer a la población de la Alcaldía Iztacalco la oportunidad de contribuir al rescate y mantenimiento de un importante centro de esparcimiento de la alcaldía y, al mismo tiempo, poder contar con una fuente temporal de ingresos.

4.4.- PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Participación	Ciudadano
Etapa en la que participa	Respuesta a la convocatoria de la acción social e implementación de la misma
Forma de participación	Acudiendo a registrarse, ingresando su solicitud, presencial
Modalidad	Información y cumplimiento de requisitos, participación sectorial
Alcance	Obtención del beneficio de esta acción social.

4.5.- ANÁLISIS DE SIMILITUDES.

Existe similitud con los programas sociales “Seguro del desempleo” “Trabajo digno” ambos del Gobierno de la Ciudad de México. Esta acción social es complementaria de otras acciones sociales dirigidas a brindar empleo temporal.

5.- DEFINICIÓN DE POBLACIONES OBJETIVO, BENEFICIARIAS Y/O USUARIAS.

5.1.- POBLACIÓN OBJETIVO.

Hombres y mujeres de 18 a 40 años que vivan en Iztacalco y preferentemente habiten en las colonias de bajo o muy bajo índice de desarrollo social, interesados en realizar actividades para el rescate y mejoramiento de la deportiva. Para ser uno de los 60 facilitadores de servicios, que llevaran a cabo estas labores.

Se estima que un 70% de los habitantes de la alcaldía estarán beneficiados como usuarios de las instalaciones y áreas a las cuales se les de mantenimiento a partir de los servicios proporcionados por los facilitadores.

5.2.- En caso de que el número de solicitantes a facilitadores de servicios sea mayor al número de apoyos con que cuenta esta acción social se priorizara a aquellas personas que habiten en las colonias Santa Anita, Agrícola Oriental, Pantitlán, La Asunción, Campamento 2 de Octubre, Barrio de Santiago Norte, Colonia, U.H Picos Iztacalco, Tlazintla, Juventino Rosas, Granjas México, Gabriel Ramos Millán, Ampliación Ramos Millán, Cuchilla Ramos Millán, Barrio los Reyes, La Cruz, y Carlos Zapata Vela., Tomando en cuenta que de acuerdo al Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México 2020 <https://www.evalua.cdmx.gob.mx/comunicacion/nota/IDS2020> publicado el 17 de noviembre 2021 En la alcaldía Iztacalco se cuenta con un total del 10.5% de manzanas con muy bajo índice de desarrollo social, 22.4% de bajo índice de desarrollo social, 28.6% de medio , 23.7% alto y 14:7% muy alto índice de desarrollo social. Es importante señalar que en las colonias en mención se encuentran los índices menores de desarrollo social.

5.3.- Los facilitadores de servicios de esta acción social serán hombres y mujeres de 18 a 40 años que habiten en Iztacalco.

Sus funciones serán:

Coordinador de Grupo. - Supervisar y coordinar los trabajos y a los integrantes del grupo que le sea encomendado, así como resguardar el equipo y herramientas proporcionados, además de elaborar reportes periódicos de las actividades asignadas.

Operador. - Realizar las actividades encomendadas, tales como trabajos de limpieza, atención de áreas verdes y jardines al interior y periferia inmediata de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca. Para el correcto desarrollo de sus funciones se les proporcionarán a los facilitadores los materiales de protección necesarios (Cubre bocas y gel antibacterial).

6.- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

Brindar apoyo económico a personas habitantes de la Alcaldía Iztacalco desempleadas, que hayan perdido sus empleos en el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19, mediante el acceso a un trabajo temporal.

Atenuar la desocupación laboral, promoviendo la incorporación de las personas a un empleo temporal y contingente, fortaleciendo el derecho al trabajo, a través del desarrollo de sus servicios en el mejoramiento de la imagen de las áreas verdes, contribuyendo al rescate y mantenimiento de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca.

Conformar un equipo de 60 personas habitantes de Iztacalco hombres y mujeres que prestaran sus servicios en actividades de mantenimiento y rescate.

Brindar a los hasta 60 facilitadores de servicios de esta acción social un apoyo económico en hasta 4 dispersiones durante el periodo julio - octubre 2022.

7.- METAS FÍSICAS

Otorgar un apoyo económico hasta a 60 facilitadores de servicios, quienes prestaran sus servicios en el siguiente esquema:

- 10 como coordinadores de grupo con un apoyo económico en hasta 4 dispersiones de \$8,000.00 cada una en el periodo julio-octubre 2022.
- 50 como operadores con un apoyo económico en hasta 4 dispersiones de \$4,000.00 cada una en el periodo julio-octubre 2022.

Debido a las limitaciones presupuestales que no permiten la universalidad de esta acción social, se ha focalizado priorizando colonias e indicando un rango de edad y a aquellos que perdieron su empleo por causa de la emergencia sanitaria por Covid 19.

Para este ejercicio fiscal los beneficiarios facilitadores de servicios recibirán un apoyo económico por el desarrollo de actividades y trabajos enfocados al embellecimiento urbano.

Los beneficiarios facilitadores de servicios deberán presentarse a sus actividades y cubrir 30 horas semanales, participando activamente en ellas.

8.- PRESUPUESTO.

Hasta a 60 beneficiarios facilitadores de servicios hombres y mujeres de 18 a 40 años, de los cuales 10 serán coordinadores de grupo y 50 serán operadores. Esta acción social no genera gastos de operación toda vez que las actividades se desarrollaran con equipo propio de la alcaldía. El pago del apoyo económico a los facilitadores se llevará a cabo mediante dispersión a cuenta bancaria para evitar aglomeraciones en los espacios públicos de esta alcaldía.

8.1.-

MONTO TOTAL	DESGLOSE	FRECUENCIA
\$1,120,000.00 (UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS 100/00 M.N)	10 coordinadores de grupo, con un apoyo económico en hasta 4 dispersiones de \$8,000.00 cada una en el periodo julio-octubre.	Hasta 4 dispersiones durante el periodo julio –octubre del ejercicio fiscal 2022.
	50 operadores con un apoyo económico en hasta 4 dispersiones de \$4,000.00 pesos cada una en el periodo julio-octubre.	Hasta 4 dispersiones durante el periodo julio-octubre del ejercicio fiscal 2022.

8.2.- 10 coordinadores de grupo que recibirá un apoyo económico en hasta 4 dispersiones de \$8,000.00 cada una en el periodo julio-octubre.

50 operadores con un apoyo económico en hasta 4 dispersiones de \$4,000.00 pesos cada una en el periodo julio-octubre.

8.3.- Esta acción social no genera gastos de operación.

9.- TEMPORALIDAD

9.1.- Esta acción social dará inicio el primero de julio del 2022.

9.2.- Esta acción social concluirá el 31 de octubre del 2022.

10.- REQUISITOS DE ACCESO.

10.1.- Esta acción social no se identifica con ningún partido político, asociación, sindicato ni ningún tipo de grupo ajeno al marco institucional.

En ningún caso la entrega de bienes asociados a esta acción social se realizará en eventos públicos masivos.

10.2.- Documentación a presentar en caso de los coordinadores de grupo de rescate y operadores son:

- Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte y cartilla del Servicio Militar Nacional) en caso de que no contenga Clave Única de Registro de Población (CURP), adjuntar copia.
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia) En caso de que sea el INE la identificación oficial a presentar y si contiene al frente el domicilio del portador no será necesario entregar comprobante de domicilio.
- Constancia de estudios ((Este requisito solo se presentara en caso de ser coordinador)

10.3.- No podrán solicitarse requisitos distintos a los establecidos en estos lineamientos de operación.

10.4.- Los requisitos de acceso para esta acción social son:

Para Coordinador de grupo

- Tener de 18 a 40 años.
- Vivir en Iztacalco.
- Disposición de tiempo.
- Actitud de servicio.
- No haber ni estar recibiendo apoyo del programa Seguro de Desempleo o similares del Gobierno de la Ciudad de México o alcaldías.
- Secundaria terminada.

Para Operador.

- Tener de 18 a 40 años.
- Vivir en Iztacalco.
- Disposición de tiempo.
- Actitud de servicio.
- No haber ni estar recibiendo apoyo del programa Seguro de Desempleo o similares del Gobierno de la Ciudad de México o alcaldías.

10.5.- Las personas interesadas de participar en esta acción social deberán presentar la Clave Única de Registro Poblacional CURP.

10.6.- Esta acción social no presta servicios abiertos al público en general. Las actividades a realizar por los facilitadores serán programadas por la Dirección de la Magdalena Mixhuca en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

11.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA.

11.1.- Se priorizara a aquellos que vivan en las colonias Santa Anita, Agrícola Oriental, Pantitlán, La Asunción, Campamento 2 de Octubre, Barrio de Santiago Norte, U.H Picos Iztacalco, Tlazintla, Juventino Rosas, Granjas México,

Gabriel Ramos Millán, Ampliación Ramos Millán, Cuchilla Ramos Millán, Barrio los Reyes, La Cruz, y Carlos Zapata Vela., Tomando en cuenta que de acuerdo al Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México 2020 <https://www.evalua.cdmx.gob.mx/comunicacion/nota/IDS2020> publicado el 17 de noviembre 2021 En la alcaldía Iztacalco se cuenta con un total del 10.5% de manzanas con muy bajo índice de desarrollo social, 22.4% de bajo índice de desarrollo social, 28.6% de medio , 23.7% alto y 14:7% muy alto índice de desarrollo social. Es importante señalar que en las colonias en mención se encuentran los índices menores de desarrollo social.

11.2.- Hombres y mujeres de familias monoparentales o que tengan bajo su cuidado personas con discapacidad o personas mayores.

11.3.- Cuando el número de solicitudes que cumplan todos los requisitos y los criterios de selección antes mencionados sea superior al número de beneficios disponibles se realizara un sorteo que permita seleccionar de forma clara a los beneficiarios del programa entre el universo de la población que sufre el problema y tiene derecho a recibir atención. En este sorteo no podrá estar presente el alcalde y contará con la presencia de un representante del Órgano de Control Interno, un representante de la Dirección de la Magdalena Mixhuca y un Notario Público que de Fe de la transparencia del proceso.

11.4.- Podrán otorgarse beneficios de manera justificada a grupos específicos y claramente delimitados de poblaciones que sufran algún problema, carencia o necesidad particular.

11.5.- Algunas acciones podrán asignar un sistema de puntaje a través de la valoración de rubros previamente definidos.

11.6.- Como norma y salvo excepciones, el criterio de prelación o el orden de solicitud no deberá ser utilizado para la elección de la población beneficiaria, usuaria o en su caso, facilitadores de servicios.

12.- OPERACIÓN DE LA ACCIÓN.

Los interesados en participar en esta acción social podrán entregar su documentación al día hábil siguiente a publicada la convocatoria de esta acción social y durante los 3 días hábiles siguientes en la Sala de Armas de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

12.1.- Durante las actividades de recepción de documentación y así como durante el desempeño de las funciones y actividades que llevaran a cabo los facilitadores y que corresponden a esta acción social se observara el equipo de protección necesario para realizar actividades en el espacio público, vigilando también el correcto uso de cubre bocas y/o caretas, así como de gel antibacterial.

12.2.- La entrega de los beneficios de esta acción social no podrá ser realizado en eventos masivos públicos.

12.3.- Esta acción social no se identifica con ningún partido político, asociación, sindicato ni ningún tipo de grupo ajeno al marco institucional.

12.4.- Todos los trámites y formatos de esta acción social son gratuitos y personales.

12.5.- Al momento de entregar sus documentos los facilitadores y usuarios deberán:

- Llenar formato de solicitud con los datos completos y legibles (se proporcionará al momento de la entrega de sus documentos).
- Carta compromiso firmada, en que manifieste que la información y documentación proporcionada es verídica, que tiene la disponibilidad de tiempo y el interés para participar en proyectos de rescate y mantenimiento y requiere el apoyo económico para reponer o recuperar los ingresos que perdió por los efectos de la emergencia sanitaria legibles (se proporcionara al momento de la entrega de sus documentos).
- Carta protesta de decir verdad de que perdieron su empleo derivado de la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID 19. (se proporcionará al momento de la entrega de sus documentos).
- Carta protesta de decir verdad de no ser beneficiarios de ningún programa o acción social similar del Gobierno de la Ciudad de México o alcaldías. (Se le proporcionara al momento de entrega de documentos)
- Los solicitantes recibirán al momento de entregar su documentación un recibo que indique que documentación entregaron y el nombre de la persona que les atendió.

12.6.- Reportes de avance mensual, listas de asistencia.

12.7.- Las actividades realizadas por los facilitadores serán programadas por la Dirección de la Magdalena Mixhuca.

13.- DIFUSIÓN.

Los lineamientos de operación de esta acción social, así como su convocatoria se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página oficial de la alcaldía de Iztacalco www.iztacalcoedmx.gob.mx/inicio

Los interesados podrán solicitar información al teléfono 5539344525, en la página de internet www.iztacalcoedmx.gob.mx/inicio y en la Dirección de la Magdalena Mixhuca ubicada en Viaducto Río de la Piedad s/n puerta 6, Granjas México Iztacalco. De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

4.- PADRÓN DE BENEFICIARIOS.

El padrón de beneficiarios de esta acción social contendrá los 11 campos solicitados.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas a la acción social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en los lineamientos de operación de la acción social.

15.- CRITERIOS DE EXIGIBILIDAD, INCONFORMIDAD Y RENDICION DE CUENTAS.

Los requisitos y procedimientos de acceso a esta acción social estarán publicados en la oficina de la Dirección de la Magdalena Mixhuca.

Los solicitantes que sientan que han sido excluidos de manera injusta de esta acción social podrán presentar su inconformidad mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección General de Participación Ciudadana.

“Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

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

Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal “Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;
- b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;
- c) Acceder a la información de las acciones sociales, líneas de operación, vigencia de la acción social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
- e) En ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa o acción social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a las acciones sociales;

- f) A solicitar de manera directa, el acceso a las acciones sociales;
- g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo de la acción social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación;
- h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada acción social.

La Secretaría de la Contraloría es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada acción social.

16.- EVALUACION Y MONITOREO

NIVEL DE OBJETO	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICION	META	MEDIOS DE VERIFICACION
Propósito	Brindar un apoyo económico o a personas habitantes de la Alcaldía Iztacalco desempleadas, que hayan perdido sus empleos en el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19, mediante el acceso a un trabajo temporal.	Porcentaje de personas beneficiadas de la acción social que consideran que la acción social impactó positivamente en su condición económica afectada por la emergencia sanitaria.	Total, de facilitadores de servicios activos/ total de horas cubiertas	Porcentaje	Mensual	100% de facilitadores de servicios que reciben apoyo económico por el 100% de horas laboradas	Reportes, listas de asistencia, memoria fotográfica, encuestas de satisfacción.

Componente	Trabajos de rescate y mantenimiento en áreas verdes y jardines mediante grupos de operadores de rescate y mantenimiento.	Horas /trabajo	Total, de actividades, horas programadas/Total dispersiones económicas en el ejercicio fiscal 2022	Total, de facilitadores /Total de recursos entregados	Mensual	Un estimado de 60 facilitadores de servicios / apoyo económico entregado	Listas de asistencia, reportes, memoria fotográfica, encuesta de satisfacción.
------------	--	----------------	--	---	---------	--	--

Esta acción social es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción social con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estas acciones sociales serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. Así mismo durante la implementación de esta acción social se acatarán las medidas de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en el marco de los procesos electorales. De acuerdo con lo establecido en el punto cuatro de las medidas cautelares del acuerdo del consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueban las medidas de neutralidad que deberán observar las personas servidoras públicas. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la acción social , “MANOS A LA OBRA EN LA DEPORTIVA” A CARGO DE LA ALCALDIA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 El cual, tiene su fundamento en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para la Ciudad de México. Los datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la acción social, “MANOS A LA OBRA EN LA DEPORTIVA” A CARGO DE LA ALCALDIA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable de los datos personales es Maximiliano Antonio León. Director de la Magdalena Mixhuca. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Oficina de Información Pública ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té, colonia Gabriel Ramos Millán, edificio “B”, planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la información Pública de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@info.cdmx.org.mx.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 27 de junio 2022.

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ
ALCALDE DE IZTACALCO

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ. Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29, 30, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACCIÓN SOCIAL “CURSO DE VERANO 2022” A CARGO DE LA ALCALDIA IZTACALCO EJERCICIO FISCAL 2022

OBJETIVOS:

Contribuir al desarrollo de las habilidades sociales y de relación de niños y niñas, por medio de actividades deportivas y recreativas. Promover la convivencia pacífica con los iguales, transmitir, a través del juego, valores de respeto, trabajo en equipo y convivencia pacífica.

Desarrollar un programa de juegos, dinámicas y actividades deportivas y de psicomotricidad en los que los niños puedan disfrutar. Ayudar a desarrollar la creatividad a través de diversas actividades como manualidades, juegos, expresión corporal, etc.

BASES

PRIMERA.- Podrán participar en esta acción social hasta 1000 niños y niñas de 6 a 12 años, que vivan y/o estén inscritos en alguna escuela pública de Iztacalco y hasta 92 hombres y mujeres mayores de 18 años como facilitadores.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE ACCESO.

Para los niños y niñas

Ser niño o niña de 6 a 12 años;
Vivir en Iztacalco y/o estar inscritos en alguna escuela pública de Iztacalco.

Para los facilitadores

Coordinador deportivo. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con estudios de licenciatura en carreras de Educación Física, Entrenamiento Deportivo o afines a la actividad físico- deportiva, y experiencia en el trabajo deportivo con niños y adolescentes.

Coordinador operativo. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con estudios de licenciatura y experiencia en el manejo de grupos.

Profesores. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con estudios terminados o en proceso en las carreras de Educación Física, Entrenamiento Deportivo o afines al Taller que dirigirá en el Curso de Verano.

Monitores. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con experiencia en el trabajo con niños y adolescentes.

Apoyo logístico. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX.

Médicos. Ser mayor de edad, con domicilio en la CDMX, con cédula profesional que acredite su ejercicio de la medicina.

Los requisitos de acceso de esta acción social son transparentes, neutrales, apartidistas y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria, alineándose a los principios generales de la política social de la Ciudad de México.

TERCERA.- Documentación para entregar para los niños y niñas:

- Llenar y firmar formato de solicitud de inscripción mismo que se le entregara al momento de realizar esta en la sede de su preferencia.
- Copia de identificación oficial del padre madre o responsable, que haya firmado la solicitud.

- Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses a partir de la fecha de publicación de estas líneas de operación. (En caso de que sea el INE la identificación oficial a presentar y si contiene al frente el domicilio del portador no será necesario entregar comprobante de domicilio).
- CURP del menor

Documentación para entregar para facilitadores:

- Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte y cartilla del Servicio Militar Nacional), en caso de que no contenga Clave Única de Registro de Población (CURP), adjuntar copia.
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia). En caso de que sea el INE la identificación oficial a presentar y si contiene al frente el domicilio del portador no será necesario entregar comprobante de domicilio.
- Copia de comprobante de estudios y Cedula Profesional, en el caso de los Coordinadores (Deportivo y Operativo).
- Formato de solicitud, mismo que se le entregara al momento de entregar su documentación.

CUARTA.- La documentación de los niños y niñas se recibirá en la sede en un horario de atención de 10:00 a 15:00 horas el día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

La documentación de los facilitadores se recibirá en la sede en un horario de atención de 16:00 a 18:00 horas el día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTA.- Los interesados en participar en esta acción social podrán entregar su documentación al día hábil siguiente a publicada la convocatoria de esta acción social en la sede de su preferencia.

Durante la recepción de documentación y entrega del apoyo se observarán medidas sanitarias prevalecientes en la Ciudad de México, uso de cubre bocas y uso de gel anti bacterial

Esta acción social es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción social con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estas acciones sociales serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la acción social , “CURSO DE VERANO 2022” A CARGO DE LA ALCALDIA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 El cual, tiene su fundamento en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para la Ciudad de México. Los datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la acción social, “CURSO DE VERANO 2022”. A CARGO DE LA ALCALDIA IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022” Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable de los datos personales para la Magdalena Mixhuca es Maximiliano Antonio León. Director de la Magdalena Mixhuca. Para la sede Centro Social y Deportivo “Leandro Valle” es Martha Eugenia Albores Loeza. Directora General de Desarrollo Social. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Oficina de Información Pública ubicada en Avenida Rio Churubusco y Calle Té, colonia Gabriel Ramos Millán, edificio “B”, planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@info.cdmx.org.mx.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 27 de junio 2022.

(Firma)

**RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ
ALCALDE EN IZTACALCO**

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29, 30, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACCIÓN SOCIAL, “MANOS A LA OBRA EN LA DEPORTIVA” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

OBJETIVO

Atenuar la desocupación laboral, promoviendo la incorporación de las personas a un empleo temporal y contingente, fortaleciendo el derecho al trabajo, a través del desarrollo de sus servicios en el mejoramiento de la imagen de las áreas verdes, contribuyendo al rescate y mantenimiento de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca.

BASES

PRIMER.- Podrán participar en esta acción social hombres y mujeres mayores de 18 años que habiten en Iztacalco y que al momento de emitir esta convocatoria se encuentren desempleados como consecuencia de la pandemia por COVID 19.

SEGUNDA.- Los requisitos de acceso para esta acción social son:

Para Coordinador de grupo

- Tener de 18 a 40 años.
- Vivir en Iztacalco.
- Disposición de tiempo.
- Actitud de servicio.
- No haber ni estar recibiendo apoyo del programa Seguro de Desempleo o similares del Gobierno de la Ciudad de México o alcaldías.
- Secundaria terminada.

Para Operador.

- Tener de 18 a 40 años.
- Vivir en Iztacalco.
- Disposición de tiempo.
- Actitud de servicio.
- No haber ni estar recibiendo apoyo del programa Seguro de Desempleo o similares del Gobierno de la Ciudad de México o alcaldías.

TERCERA.- Documentación a presentar en caso de los coordinadores de grupo de rescate y operadores son:

- Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte y cartilla del Servicio Militar Nacional) en caso de que no contenga Clave Única de Registro de Población (CURP), adjuntar copia.
- Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia), en caso de que sea el INE la identificación oficial a presentar y si contiene al frente el domicilio del portador no será necesario entregar comprobante de domicilio.
- Constancia de estudios (Este requisito solo se presentara en caso de ser coordinador)

CUARTA.- Los interesados en participar en esta acción social podrán entregar su documentación al día hábil siguiente a publicada la convocatoria de esta acción social y durante los 3 días hábiles siguientes en la Sala de Armas de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

QUINTA.- Al momento de entregar sus documentos los facilitadores y usuarios deberán:

- Llenar formato de solicitud con los datos completos y legibles (se proporcionará al momento de la entrega de sus documentos).
- Carta compromiso firmada, en que manifieste que la información y documentación proporcionada es verídica, que tiene la disponibilidad de tiempo y el interés para participar en proyectos de rescate y mantenimiento y requiere el apoyo económico para reponer o recuperar los ingresos que perdió por los efectos de la emergencia sanitaria legibles (se proporcionará al momento de la entrega de sus documentos).
- Carta protesta de decir verdad de que perdieron su empleo derivado de la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID 19. (se proporcionará al momento de la entrega de sus documentos).
- Carta protesta de decir verdad de no ser beneficiarios de ningún programa o acción social similar del Gobierno de la Ciudad de México o alcaldías. (Se le proporcionará al momento de entrega de documentos)

Los solicitantes recibirán al momento de entregar su documentación un recibo que indique que documentación entregaron y el nombre de la persona que les atendió.

SEXTA.- Los beneficiarios facilitadores de servicios deberán presentarse a sus actividades y cubrir 30 horas semanales, participando activamente en ellas.

Esta acción social es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción social con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estas acciones sociales serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. Así mismo durante la implementación de esta acción social se acatarán las medidas de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en el marco de los procesos electorales. De acuerdo con lo establecido en el punto cuatro de las medidas cautelares del acuerdo del consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueban las medidas de neutralidad que deberán observar las personas servidoras públicas. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la acción social , “MANOS A LA OBRA EN LA DEPORTIVA” A CARGO DE LA ALCALDIA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 El cual, tiene su fundamento en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para la Ciudad de México. Los datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la acción social, “MANOS A LA OBRA EN LA DEPORTIVA” A CARGO DE LA ALCALDIA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable de los datos personales es Maximiliano Antonio León. Director de la Magdalena Mixhuca. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Oficina de Información Pública ubicada en Avenida Rio Churubusco y Calle Té, colonia Gabriel Ramos Millán, edificio “B”, planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la información Pública de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@info.cdmx.org.mx.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 27 de junio 2022.

(Firma)

**RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ
ALCALDE DE IZTACALCO**

ALCALDÍA EN XOCHIMILCO

José Carlos Acosta Ruíz, Alcalde del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los artículos 53, apartado A, numeral 1, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracción I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-091/CAAPS-22-XOCH-A0662FF, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0658/2022, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-091/CAAPS-22-XOCH-A0662FF.

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 DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Vigente.
4. 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.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
6. 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.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

9. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.

REGLAMENTOS

10. 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.

11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.

12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.

13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.

DECRETOS

14. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

15. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Vigente.

LINEAMIENTOS

16. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007. Vigentes.

17. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007. Vigentes.

18. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Vigentes.

19. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2018. Vigentes.

20. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012. Vigentes.

ACUERDOS

21. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2019. Vigente.

REGLAS

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

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México 2021. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

MANUAL

24. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 21 Ter del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocales	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
	Dirección General de Servicios Urbanos
	Dirección General de Inclusión y Bienestar Social
	Dirección General de Turismo y Fomento Económico
	Dirección General de Participación Ciudadana
Contraloría Ciudadana	Persona Contralora Ciudadana acreditada y designada en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Asesor/a	Dirección Jurídica.
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco.
Asesor/a	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas
Invitada/o/s	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Comité.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 20...

A nivel Delegacional, existirá un Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité, que se integrará por un representante de cada una de las Direcciones Generales de la Delegación respectiva. Dichos Comités regirán su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley.

El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Comité Delegacional podrán aprobar la creación de Subcomités Técnicos de especialidad para la atención de casos específicos, que estarán vinculados a los Comités respectivos, en los términos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 21 Cuater. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Delegacional, además de las facultades conferidas en la ley, tendrá las siguientes:

I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la ley, salvo los casos de las fracciones IV y XII del mismo precepto;

II. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de su respectiva competencia, la Secretaría, la Oficialía, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente;

III. Difundir las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como en lo referente al aprovechamiento de bienes y servicios;

IV. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como autorizar los que correspondan a los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;

VI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados, conforme a la fracción I de este artículo.

VII. Analizar semestralmente el informe de actuación de los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad, conforme al procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida;

VIII. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en los que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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

II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Convocar a sesiones extraordinarias;

IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Comité;

- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- IX. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Comité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Comité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- VII. Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar 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”;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité.
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Comité o el Comité;

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día 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”;
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité,
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Comité.

DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

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

VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

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

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

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

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

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

II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité; y

III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) ACREDITACIÓN

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

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

b) DE LA SUPLENCIA

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

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

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

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

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

6. La Contraloría Ciudadana no podrá designar suplentes.

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

c) PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Comité de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

3. Los asuntos serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizado.

4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Formatos que al efecto establezca el Comité para presentar los casos;

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

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

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

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

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

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

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

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

- La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.

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

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

d) INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

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

- Lista de asistencia
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Presentación de casos
- Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

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

e) TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

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

15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Comité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Comité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Comité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Comité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Comité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

f) TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.
5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.

g) ACTA DE CADA SESIÓN

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

- Lista de Asistencia
- Declaratoria de quórum
- Orden del día
- Acuerdos
- Votos
- Asuntos Generales
- Cierre de la sesión

VII. PROCEDIMIENTO

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

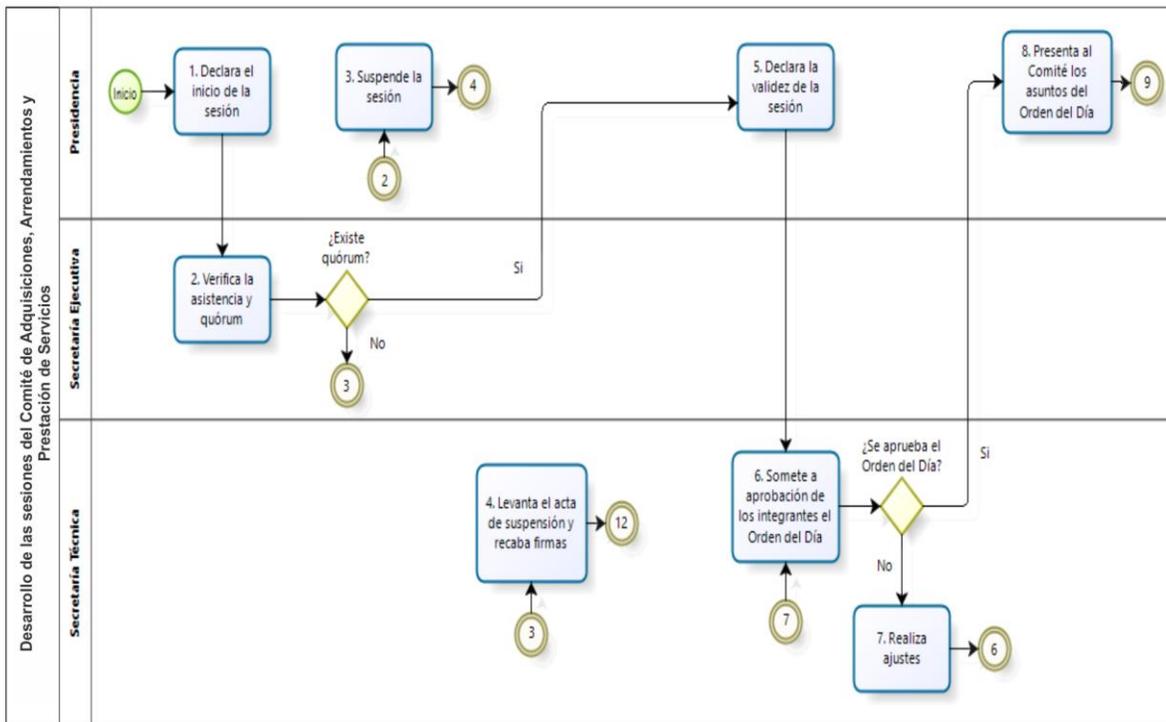
Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Xochimilco, como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente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

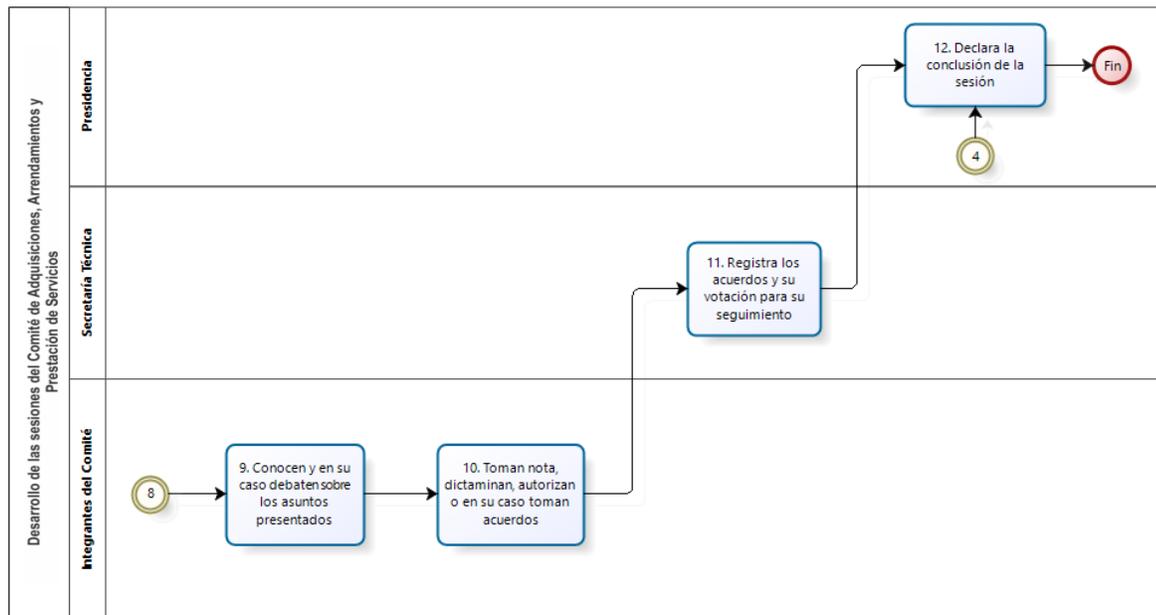
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO

No.	Actor	Actividad
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6) SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión. Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo:





Powered by
bizagi
Modeler

VIII. GLOSARIO

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

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

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

CDMX: Ciudad de México.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde

Secretaria Ejecutiva

Lic. Erika Lizeth Rosales Medina
Directora General de Administración

Vocal

C.P. Fernando Cecilia Martell
Director de Finanzas y Recursos Humanos

Vocal

Lic. Francisco Pastrana Basurto
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Secretaria Técnica

Lic. Laura Martínez Huerta
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocal

Lic. Felipe Antonio González Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Vocal

Lic. Martha Eugenia Sánchez Membrillo
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

Gustavo Arias Rosas
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director General de Turismo y Fomento Económico

Vocal

MVZ. Guerrero De La Cruz Clavel
Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Contraloría Ciudadana

(Nombre)
(Cargo)

Asesor

Lic. Aldo Jesús Lechuga Pineda
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco

Invitada/o

C.P. Alejandro Antonio Álvarez García
Director de Programas de Alcaldías de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública

Vocal

Lic. Itzel Yunuen Ortiz Mijares
Directora General de Inclusión y Bienestar Social

Vocal

Juana Onésima Delgado Chávez
Directora General de Participación Ciudadana

Vocal

Ing. Pedro Torres Ortega
Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Asesor

Lic. Juan de Dios Filiberto Cabrera Rivera
Director Jurídico

Asesor/a

C.
Representante del Comité Central (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas)

Invitada/o

(Nombre)
(Cargo)

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Xochimilco con Número de Registro MEO-030/CAAPS-22-XOCH-F9F32F, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de abril de 2022.

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

Xochimilco, Ciudad de México a 22 de junio de 2022.

(Firma)

José Carlos Acosta Ruíz
ALCALDE DE XOCHIMILCO

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 44, apartados A, numeral 1, B, incisos k), s) y 46, apartados A, inciso c) y B, numeral 1, y Trigésimo Primero Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; y 2, 3, 9, 12 y 35, fracciones VII, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México establece que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México es un organismo público autónomo de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado, a través del Ministerio Público, de la investigación de los delitos de su competencia y del ejercicio de la acción penal ante los Tribunales competentes, que cuenta entre otras, con la atribución de expedir reglas para la administración eficiente de los recursos materiales y humanos de la institución. Y con la de establecer mediante Reglamento o Acuerdo, los órganos colegiados, grupos técnicos, grupos especializados, comités de análisis y evaluación, comités de trabajo, entre otros.

Que es necesario adoptar las medidas necesarias para mejorar y hacer más productiva la administración y desarrollo del personal que no se encuentra dentro del Servicio Profesional de Carrera.

Que es propósito fundamental para la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en adelante Fiscalía General, incrementar la eficiencia, eficacia y productividad de su personal, como medio para cumplir sus objetivos y programas.

Que es menester identificar las necesidades que surgen para el nuevo Modelo de Procuración de Justicia de esta Fiscalía General, con la finalidad de mejorar las capacidades del personal, así como definir una estrategia para enfrentarlas de conformidad con los objetivos institucionales.

Que la capacitación es el proceso continuo, dirigido a proporcionar conocimientos y desarrollar competencias destinadas a mejorar el desempeño y la calidad de vida en el trabajo, factores claves que permiten lograr sus objetivos.

Que para programar, coordinar y realizar la capacitación, enseñanza y desarrollo del personal que no se encuentra dentro del Servicio Profesional de Carrera, requiere de la creación de un Comité Mixto de Capacitación, con el propósito de generar mayores oportunidades de acceso al perfeccionamiento laboral, crear las competencias y habilidades que propicien circunstancias de progreso y realización personal.

Que corresponde a la persona Titular de la Fiscalía General establecer los órganos colegiados, con sus respectivas modificaciones y actualizaciones, con la finalidad de gestionar y normar las facultades a ellos conferidos y ejercer el presupuesto del organismo con autonomía, y garantizar la suficiencia para el oportuno y eficaz cumplimiento de las obligaciones otorgadas en la normatividad aplicable.

Que mediante Aviso FGJCDMX/34/2020 de fecha el 14 de octubre de 2020, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo FGJCDMX/28/2020 por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

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

ACUERDO FGJCDMX/23/2022 POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO FGJCDMX/28/2020 POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo Único. Se modifican los artículos 3, 4, 5 y 8 del Acuerdo FGJCDMX/28/2020 por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

“... **Artículo 3.** El Comité se integra por las personas servidoras públicas titulares de las siguientes unidades administrativas y con el carácter que se indica:

- I. En la **Presidencia**, quien ejerza la titularidad de la Fiscalía General;
- II. En la **Secretaría Ejecutiva**, quien ejerza la titularidad de la Coordinación General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores;
- III. En la **Secretaría Técnica**, quien ejerza la titularidad de la Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. En las **Vocalías**, de las siguientes unidades administrativas:
 - a. La Coordinación General de Administración;
 - b. La Coordinación General de Investigación Estratégica;
 - c. La Coordinación General de Investigación Territorial;
 - d. La Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos;
 - e. La Coordinación General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas;
 - f. La Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales;
 - g. La Coordinación General de Investigación de Delitos de Alto Impacto;
 - h. La Jefatura General de la Policía de Investigación;
 - i. La Unidad de Implementación;
 - j. El Órgano de Política Criminal;
 - k. La Subprocuraduría de Procesos;
 - l. La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
 - m. La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
 - n. La Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador;
 - o. La Unidad de Asuntos Internos; y
 - p. La representación del Sindicato que haya suscrito las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General y que cuente con el mayor número de agremiados.

V Como **Asesoras (es)**:

- a) La Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal; y
- b) El Órgano Interno de Control.

VI. Como **invitadas permanentes**:

- a) La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

- b) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- c) La Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos;
- d) La Dirección de Operación y Control de Pago; y
- e) La Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Coordinación Interinstitucional, Extensión Académica e Investigación del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.

Podrán fungir como invitados, las personas servidoras públicas o cualquier otra persona propuesta por la Presidencia, o en su caso, por quien ejerza la suplencia.

Artículo 4. El Comité tiene las siguientes facultades:

- I. Conocer y aprobar las disposiciones en materia de capacitación, enseñanza y desarrollo del personal;
- II. Conocer y aprobar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que presente el Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores, que servirá de base para la integración del Programa Anual de Capacitación;
- III. Aprobar el Programa Anual de Capacitación a más tardar el último día del mes de enero de cada año;
- IV. Aprobar las modificaciones al Programa Anual de Capacitación que presente el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores;
- V. Conocer el avance del Programa Anual de Capacitación que presente el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, así como los logros y metas alcanzadas en el Programa Anual de Capacitación;
- VI. Conocer y autorizar la difusión del Programa Anual de Capacitación;
- VII. Conocer y aprobar las estrategias que presente el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, relacionadas con la cultura de aprendizaje, inscripción, asistencias y presentación de los cursos de capacitación, enseñanza y desarrollo personal;
- VIII. Emitir los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a su objeto, conocer el estatus y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- IX. Aprobar el Manual de integración y Funcionamiento y demás normatividad aplicable;
- X. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 5. Las personas integrantes del Comité tienen las siguientes atribuciones:

- I. La Persona titular de la **Presidencia**:
 - a) Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto;
 - b) Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - c) Proponer la designación de invitados al Comité;

- d) Convocar a las sesiones de Comité;
- e) Emitir voto de calidad en aquellos casos en que exista empate en los asuntos que se sometan a votación de las y los integrantes;
- f) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- g) Las demás que se requieran para el desarrollo del Comité.

II. La persona titular de la **Secretaría Ejecutiva**:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones;
- b) Elaborar y someter a consideración de la Presidencia el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité;
- d) Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en el Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores, con la participación e información de las unidades administrativas;
- e) Elaborar el Programa Anual de Capacitación en el Instituto de Formación Profesional y de Estudios Superiores, así como las modificaciones que se consideren necesarias;
- f) Presentar el Programa Anual de Capacitación y las modificaciones que en su caso se consideren necesarias;
- g) Presentar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- h) Presentar el informe anual sobre el PAC;
- i) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- j) Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.

III. La persona titular de la **Secretaría Técnica**:

- a) Participar con voz en las sesiones;
- b) Elaborar la carpeta, que se presentará en cada sesión ordinaria y extraordinaria, así como vigilar su entrega a los miembros del Comité y demás invitados en tiempo y forma;
- c) Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes y conservarlas conforme a las disposiciones aplicables;
- d) Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- e) Realizar las actividades necesarias para brindar el seguimiento a los Acuerdos tomados por el Comité;

f) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y

g) Las demás que le encomiende la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

IV. Las personas titulares de las **Vocalías**:

a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;

b) Revisar y analizar los asuntos que se establecen en el orden del día, que se van a presentar a la consideración del Comité;

c) Proponer la inclusión de temas para las sesiones;

d) Proponer acciones en materia de capacitación, enseñanza y desarrollo personal;

e) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;

f) Opinar y emitir voto razonado de los temas que se plantean en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;

g) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y

h) Las demás que se requieran para el desarrollo del Comité, o que establezcan las disposiciones aplicables.

V. V. Las personas **Asesoras**:

a). Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal:

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

2. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría jurídica que se requiera para sustentar y dar forma a las soluciones y acciones del Comité;

3. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en la materia;

4. Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y

5. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

b). Titular del Órgano Interno de Control:

1. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, con relación a los asuntos del orden del día;

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

3. Prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas integrantes del Comité;

4. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en la materia;
 5. Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
 6. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- VI. Las Personas **Invitadas**:
- a) Analizar los asuntos sometidos a consideración del Comité; con derecho a voz;
 - b) Opinar sobre los temas que sean materia de la sesión; y
 - c) Firmar la documentación y actas que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 8. La persona titular de la Presidencia del Comité podrá designar por oficio, a un suplente con jerarquía mínima de Dirección General, con voz y voto de calidad, quien presidirá las sesiones, con las atribuciones señaladas en la fracción I del artículo 5 del presente Acuerdo.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la Secretaría Técnica, podrán ser suplidas por una persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, con capacidad para la toma de decisiones.

Las personas titulares de las Vocalías, las personas Asesoras y las personas Invitadas permanentes, mediante oficio podrán designar a un suplente con capacidad para la toma de decisiones, preferentemente de jerarquía inmediata inferior...”

T R A N S I T O R I O S

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

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

TERCERO. Conforme avance el proceso de transición de la Fiscalía General, de conformidad con lo señalado en los Transitorios Tercero y Décimo Noveno de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, se modificará y actualizará la integración del Comité, en términos de sus denominaciones, atribuciones y estructura correspondientes.

Ciudad de México, a 24 de junio de 2022

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, 46, Apartados A, inciso c) y B, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 35, fracciones VII, IX, XXI, 62, fracción VI y Transitorio Tercero de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; 3, 4, 8, 14, 15 y 16 de la Ley General de Protección Civil; 3, 5, 6 y 10 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de Ley General de Protección Civil, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Protección Civil, establece las prioridades en las políticas públicas en materia de protección civil; el artículo 14 del mismo ordenamiento señala que el Sistema Nacional de Protección Civil es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, principios, instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones, que establecen corresponsablemente las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de diversos grupos voluntarios, sociales y privados, así como con los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y con los organismos constitucionales autónomos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con la finalidad de efectuar acciones coordinadas, en materia de protección civil.

Que el artículo 5 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México establece que la función de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil está a cargo del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, y que tiene como fin primordial la prevención, control y reducción del Riesgo de Desastres, así como, mitigar los efectos destructivos que los Fenómenos Perturbadores pueden ocasionar a la estructura de los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos. Y que los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial locales; organismos constitucionales autónomos y sectores privado y social, así como la población en general, son corresponsables, en términos de la referida Ley, en coordinar eficazmente las acciones de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Que en términos del artículo 22, fracción VII de la Ley local en mención, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México forma parte del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el artículo 47 se consideran programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema, entre otros, los Programas Internos de Protección Civil, que es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, establecimiento, empresa, institución u organismo del sector público, privado o social que tiene como propósito reducir los Riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna Emergencia o Desastre, de conformidad con las normas previstas en los artículos 56 al 71 de la citada Ley.

Que el artículo 22 y 23 de la multicitada Ley local establecen que el Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México es el órgano asesor y enlace del Sistema en sus diferentes niveles, que tiene entre otras, la facultad de evaluar los instrumentos de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y proponer medidas para su aplicación, procurando su amplia difusión en la Ciudad de México; de analizar los problemas reales y potenciales de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, sugerir y promover las investigaciones y estudios que permitan conocer los agentes básicos de las causas de emergencias o desastres y propiciar su solución a través de los medios y recursos del Sistema; de proponer políticas públicas y estrategias en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y de acordar los mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la comunidad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Que a partir del 10 de enero del 2020, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México es un organismo constitucional autónomo, de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado, a través del Ministerio Público, de la investigación de los delitos de su competencia y del ejercicio de la acción penal ante los Tribunales competentes, y que el artículo 35, fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, dispone como facultad de su Titular establecer mediante Reglamento o Acuerdo, los órganos colegiados, grupos técnicos, grupos especializados, comités de análisis y evaluación, comités de trabajo, entre otros, es necesaria la creación de un Comité en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Fiscalía General, con facultades similares, pero específicas según las necesidades propias de este órgano constitucional.

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

ACUERDO FGJCDMX/24/2022 POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 1. Se crea el Comité de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, como el órgano administrativo encargado de tomar decisiones y generar directrices, políticas y programas internos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir el riesgo de desastres; proteger y salvaguardar a las personas; así como fomentar la mitigación de los efectos destructivos a la estructura de sus inmuebles ocasionados por fenómenos perturbadores.

Artículo 2. Para los efectos del presente instrumento jurídico se entiende por:

- I. Área:** División dentro de los pisos de un edificio de acuerdo a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas pertenecientes a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- II. Brigadas:** Grupo de personas servidoras públicas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México capacitadas, equipadas y coordinadas por los responsables de inmueble o de área, que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en un inmueble o comunidad ante una Emergencia o Desastre;
- III. Comité:** Comité de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- IV. Coordinación:** Coordinación General de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- V. Edificio:** Construcción destinada para la ejecución de las funciones y fines de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México a través de las personas servidoras públicas que la conforman;
- VI. Fiscalía General:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- VII. Gestión Integral de Riesgos:** Proceso de planeación, participación, evaluación y toma de decisiones, para implementar políticas, estrategias y acciones, cuyo fin último es la previsión, reducción y control permanente del riesgo de desastre, combatir sus causas de fondo, siendo parte de los procesos de planificación y del desarrollo sostenible;
- VIII. Inmueble:** Espacio físico constituido por uno o más Edificios, Pisos y Áreas, pertenecientes a una o más Unidades Administrativas de la Fiscalía General;
- IX. Ley General:** Ley General de Protección Civil;
- X. Ley:** Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- XI. Manual:** Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité;
- XII. Piso:** División horizontal de un edificio donde las personas servidoras públicas de la Fiscalía General llevan a cabo las funciones designadas;
- XIII. Programa de Capacitación:** Instrumento de planeación que contiene las fechas en las que se instruirá a las personas servidoras públicas integrantes de los Subcomités de Protección Civil lo relativo al manejo integral de la prevención de Riesgo de Desastres, protección y salvaguarda de las personas, así como la mitigación de los efectos destructivos a la estructura de los inmuebles de la Fiscalía General, ocasionados por fenómenos perturbadores;

- XIV. Programa de Cultura y Sensibilización:** Conjunto de acciones de divulgación que tendrán como fin orientar, informar y concientizar a las personas servidoras públicas y usuarias de la Fiscalía General sobre la autoprotección y prevención con la finalidad que permita conocer los mecanismos a efectuar ante un fenómeno perturbador en los inmuebles de la Fiscalía General;
- XV. Programa de Simulacros de Repliegue y Evacuación:** Instrumento de planeación que contendrá las fechas en que cada inmueble se realizarán actividades imitando las situaciones de diferentes fenómenos perturbadores, para difundir las acciones que se deben llevar a cabo durante los mismos por las personas servidoras públicas y usuarias de la Fiscalía General;
- XVI. Programa de Protección Civil:** Instrumento de planeación de corto, mediano o largo plazo, basado en el diagnóstico del riesgo y vulnerabilidades de los Inmuebles;
- XVII. Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación y operación cuyo propósito es reducir los Riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender y mitigar las eventualidades de alguna Emergencia o Desastre en los Inmuebles;
- XVIII. Protección Civil:** Es la acción institucional solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o humano como de los efectos adversos de los fenómenos perturbadores prevé crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de las personas;
- XIX. Subcomités Internos:** Los Subcomités Internos de Protección, responsable de implementar acciones de Protección Civil en cada Inmueble de la Fiscalía General; asistir a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y a las personas usuarias, en materia preventiva y atender las emergencias y situaciones de desastre que se presenten; y
- XX. Unidad Administrativa:** Aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, tales como las Coordinaciones Generales, Unidades, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y cualquier otra, que, sin importar su denominación, lleven a cabo las facultades establecidas en la Ley Orgánica, Reglamento, Manual Administrativo y cualquier otra normatividad aplicable.

Artículo 3. El Comité se integra por las personas servidoras públicas siguientes:

- I. Persona Titular de la Fiscalía General, en su calidad de Titular de la Presidencia;
- II. Persona Titular de la Coordinación General de Administración, en su calidad de Titular de Secretaría Técnica;
- III. Personas Titulares de las Unidades Administrativas que se señalan, en su calidad de Vocales;
 1. Dirección de Enlace Administrativo de la Oficina de la Fiscalía General;
 2. Unidad de Implementación;
 3. Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
 4. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
 5. Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales;
 6. Jefatura General de la Policía de Investigación;
 7. Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador;
 8. Coordinación General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores;
 9. Unidad de Asuntos Internos;

10. Órgano de Política Criminal;
11. Coordinación General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas;
12. Coordinación General de Investigación Territorial;
13. Coordinación General de Investigación Estratégica;
14. Coordinación General de Investigación de Delitos de Alto Impacto;
15. Subprocuraduría de Procesos;
16. Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IV. Personas Titulares de las Unidades Administrativas que se señalan, en su calidad de Asesores:
 1. Órgano Interno de Control; y
 2. Dirección General Jurídica Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal.

La persona Titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica del Comité podrán invitar a sus sesiones, a representantes del sector público o privado; a personas servidoras públicas de la Fiscalía General, diferentes de las señaladas en la fracción III del presente artículo; y a personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, quienes analizarán y opinarán sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Artículo 4. El Comité cuenta con las siguientes facultades:

- I. Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria;
- II. Autorizar el orden del día de la sesión;
- III. Autorizar y ratificar las actas de sesiones anteriores;
- IV. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, que contendrá los lineamientos a seguir por los Subcomités Internos de Protección Civil, así como demás Manuales y normatividad aplicable en la materia;
- V. Aprobar los Lineamientos Generales y necesidades en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil aplicables en la Fiscalía General, así como sus respectivas modificaciones;
- VI. Aprobar el Programa Interno de Protección Civil de la Fiscalía General y sus modificaciones en la última sesión ordinaria de cada año, así como dar seguimiento al mismo, así como sus respectivas modificaciones;
- VII. Aprobar el Programa de Simulacros de Evacuación y Repliegue en inmuebles de la Fiscalía General en la última sesión ordinaria de cada año, así como dar seguimiento al mismo, así como sus respectivas modificaciones;
- VIII. Aprobar el Programa de Cultura y Sensibilización de la Fiscalía General en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la última sesión Ordinaria de cada año, así como difundir y dar seguimiento al mismo;
- IX. Realizar la propuesta de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con entes públicos o privados, o con Instituciones no Gubernamentales, relacionados con la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- XI. Aprobar el Programa de Protección Civil en la última sesión ordinaria de cada año, así como dar seguimiento al mismo y sus modificaciones, así como sus respectivas modificaciones;

- XII. Aprobar el Calendario Anual de sesiones ordinarias, la cual se realizará en la última sesión ordinaria del año que corresponda, así como sus respectivas modificaciones;
- XIII. Aprobar el Informe Anual en la primera sesión ordinaria del año siguiente y demás informes de los Subcomités de Protección Civil que le sean presentados, mismos que se aprobaron en la sesión ordinaria correspondiente;
- XIV. Aprobar el Programa de Capacitación al personal responsable de Protección Civil de la Fiscalía General en la última sesión ordinaria de cada año y dar seguimiento al mismo, así como sus respectivas modificaciones;
- XV. Autorizar los casos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos aplicables en materia Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Fiscalía General;
- XVI. Aprobar anualmente el Directorio de Brigadistas de la Fiscalía General y sus modificaciones, con la información proporcionada por los Subcomités Internos de Protección Civil, así como sus respectivas modificaciones;
- XVII. Nombrar a las personas titulares de las Presidencias de los Subcomités Internos de Protección Civil; y
- XVIII. Las demás que confieran las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 5. En casos de ausencia, cada persona integrante del Comité podrá designar mediante oficio correspondiente, a la persona que lo supla, quién deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, de conformidad con lo siguiente:

- I. La suplencia de la persona Titular de la Presidencia del Comité será cubierta por la persona Titular de la Coordinación General, quien presidirá las sesiones con las funciones señaladas en el artículo 7, fracción I del presente Acuerdo;
- II. La suplencia de la persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité, será cubierta por la persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Coordinación General; y
- III. La suplencia de las personas Vocales y Asesoras, serán cubiertas por las personas servidoras públicas que designen, siempre que cuenten con un nivel jerárquico inmediato inferior y capacidad para la toma de decisiones;

El personal contratado bajo régimen de honorarios no podrá ser designado como suplentes de las personas integrantes del Comité.

Cuando la persona suplente asista a las sesiones y en el transcurso de éstas se incorpore la persona Titular, la primera podrá participar en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes, considerando únicamente un voto como válido.

Artículo 6. La persona Titular de la Presidencia y las personas Vocales, contarán con derecho a voz y voto. La persona Titular de la Secretaría Técnica y las personas Asesoras, únicamente contarán con derecho a voz.

Artículo 7. Las personas integrantes del Comité cuentan con las siguientes funciones:

- I. La persona Titular de la Presidencia:
 - 1. Presidir las sesiones del Comité;
 - 2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 - 3. Someter el Calendario Anual de sesiones ordinarias a la aprobación de las personas integrantes del comité en la última sesión ordinaria de cada año;
 - 4. Someter a consideración del Comité la aprobación o modificación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

5. Nombrar y acreditar ante el Comité, a la persona Titular de la Secretaría quien la representará en su ausencia, quien contará con voz y voto en los acuerdos que se tomen, para casos de empate en la votación, contará con voto de calidad;
 6. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
 7. Firmar las actas y acuerdos tomados por el Comité;
 8. Presentar el Informe Anual al Comité en la Primera sesión ordinaria de cada año;
 9. Proponer la designación de las personas invitadas al Comité; y
 10. Las demás funciones en el Manual y demás disposiciones aplicables.
- II. La persona Titular de la Secretaría Técnica:
1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 2. Verificar la existencia de Quórum Legal para sesionar y levantar las actas correspondientes y presentarla en la siguiente sesión para su aprobación;
 3. Integrar la Orden del Día de las sesiones con la documentación respectiva, someterlo a consideración de la persona Titular de la Presidencia y vigilar su oportuna entrega al Comité;
 4. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
 5. Convocar por escrito, a petición de la persona Titular de la Presidencia, a las personas integrantes del Comité, con un plazo de tres días hábiles para las sesiones ordinarias y un día hábil en caso de tratarse de sesiones extraordinarias;
 6. Firmar las actas de sesión y los acuerdos tomados por el Comité;
 7. Elaborar la propuesta del Calendario de sesiones Ordinarias a efecto de que se cuente con esté, en la última sesión Ordinaria de cada año;
 8. Recibir los oficios donde se designen las suplencias de las personas servidoras públicas integrantes del Comité;
 9. Rendir un informe anual sobre los trabajos del Comité con la finalidad de que se cuente con él para la primera sesión ordinaria de cada año;
 10. Registrar los acuerdos del Comité, sistematizarlos para su seguimiento y, en su caso, turnarlos a las instancias correspondientes;
 11. Elaborar anualmente el proyecto del Programa de Protección Civil de la Fiscalía General, y presentarlo para la aprobación del Comité en la última sesión ordinaria de cada año;
 12. Elaborar los proyectos de lineamientos, normas, programas, procedimientos, protocolos y demás disposiciones en la materia;
 13. Coordinar con las Unidades Administrativas la impartición de cursos de Protección Civil e informar en cada sesión ordinaria a qué Áreas se impartieron los cursos;
 14. Asesorar y supervisar a los Subcomités Internos de Protección Civil en su funcionamiento y desahogo de los asuntos de su competencia;

15. Mantener actualizado el archivo y los expedientes de los asuntos derivados de las actividades del Comité y Subcomités conforme a la normatividad en materia de archivos;
 16. Presentar en la última sesión ordinaria de cada año a consideración del Comité, el Programa de Trabajo, así como vigilar su desarrollo;
 17. Coadyuvar en el cumplimiento del Programa de Protección Civil;
 18. Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité, así como la custodia de éstas, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables;
 19. Ordenar y clasificar los programas, estudios e investigaciones que se presenten en el Comité;
 20. Elaborar los trabajos que le encomiende la persona Titular de la Presidencia del Comité y resolver las consultas que se sometan a su consideración;
 21. Coadyuvar en las supervisiones que efectúe la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en los inmuebles de la Fiscalía General; y
 22. Realizar las demás funciones que en materia de Protección Civil le señale el Comité o a la persona Titular de la Presidencia e informar sobre los resultados obtenidos.
- III. De las Personas Vocales:
1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias y formular observaciones y propuestas respecto de los asuntos que se traten en el orden del día;
 2. Firmar el acta de sesión y documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
 3. Apoyar en el desarrollo de los programas y proyectos de Protección Civil, en el ámbito de su respectiva competencia para el cumplimiento de los objetivos del Comité;
 4. Informar al Comité sobre las irregularidades que sean de su conocimiento con respecto al cumplimiento oportuno del programa anual o en el cumplimiento a las recomendaciones que haya recibido el Comité por parte de las instancias competentes;
 5. Comunicar oportunamente a la persona Titular de la Presidencia o de la Secretaria Técnica de la imposibilidad para concurrir a las sesiones, indicando el nombre de la persona servidora pública que lo suplirá; y
 6. Las demás funciones previstas en las disposiciones aplicables, en el Manual y aquéllas que le encomiende la persona Titular de la Presidencia.
- IV. Las personas Asesoras, tienen las siguientes funciones:
1. Asistir cuando sean convocadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité con voz, pero no con voto;
 2. Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que tengan que ver con el cumplimiento de los objetivos y metas en la materia;
 3. Proponer líneas de acción conforme a la normatividad establecida; y
 4. Firmar las Actas en calidad de Personas Asesoras cuando hayan asistido.
- V. Las personas Invitadas tienen las siguientes funciones:
1. Exponer los asuntos que sean de su competencia y que hayan sido puestos a consideración y resolución del Comité; y

2. Firmar el acta de sesión y documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité.

Artículo 8. El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria de conformidad con lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán de manera trimestral, según el calendario anual de sesiones que autorice el Comité, para lo cual serán convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación a su realización, por los medios disponibles;
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria que realice la persona Titular de la Secretaría, cuando menos con un día hábil a su realización. En caso de existir extrema urgencia por una Declaratoria de Desastre o Declaratoria de Emergencia, se convocará con el mínimo de tiempo indispensable por los medios disponibles, y en cuyo caso la segunda convocatoria podrá realizarse el mismo día de su celebración;
- III. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o por medios remotos; y
- IV. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día se realizará preferentemente, a través de medios electrónicos.

Artículo 9. Las sesiones del Comité serán válidas cuando asista el cincuenta por ciento más uno, de las personas integrantes con derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple y serán vinculantes para ausentes.

En el caso de no reunir el quórum suficiente, se cancelará la sesión y se emitirá una segunda convocatoria en el tiempo que las personas presentes consideren prudente. En el supuesto de no reunirse el quórum suficiente en segunda convocatoria, la sesión se llevará a cabo con las personas servidoras públicas integrantes del Comité presentes, siempre que entre ellas se encuentren la persona Titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica.

Artículo 10. Se crean los Subcomités Internos de Protección Civil en cada Inmueble de la Fiscalía General, como un grupo de trabajo para la toma de decisiones y aplicación de directrices en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, conforme a lo establecido por el Comité, la Ley General de Protección Civil y la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Artículo 11. Los Subcomités Internos de Protección Civil se integran de la siguiente manera:

1. Persona Titular de la Presidencia;
2. Responsable de Edificio, por cada Edificio que conforme el Inmueble de que se trate;
3. Responsable de Piso, por cada Piso que conforme el Edificio de que se trate;
4. Responsable de Área, por cada Área que conforme el Piso de que se trate;
5. Responsable de Brigada de Protección Civil;
6. Brigadistas de Evacuación y Repliegue;
7. Brigadistas de Prevención y Combate de Incendios;
8. Brigadistas en Primeros Auxilios;
9. Brigadistas de Comunicación y Seguridad; y
10. Brigadistas de Apoyo Psicosocial, cuando el número de trabajadores del Inmueble sea superior a 200.

Las personas Titulares de las Presidencias de los Subcomités Internos serán nombradas por el Comité. Las demás personas integrantes de dichos los Subcomités Internos serán nombradas por las personas titulares de las Presidencias de los Subcomités que correspondan, para tal efecto, éstos enviarán el oficio correspondiente y serán presentados en la primera sesión ordinaria del Comité; en caso de algún cambio, será informado en la respectiva sesión ordinaria del Comité, presentando el oficio de la nueva persona integrante.

Artículo 12. La Presidencia del Subcomité Interno de Protección Civil será asumida por la persona con mayor jerarquía dentro del inmueble; en caso de que existan dos o más de personas con esta calidad, en el momento de la integración del Subcomité Interno de Protección Civil, se designará quien de ellas asumirá la titularidad de la Presidencia.

Cada una de las Brigadas contará con una persona responsable.

Artículo 13. Los Subcomités Internos de Protección Civil cuentan las siguientes funciones:

- I. Cumplir con el Calendario del Programa de Protección Civil;
- II. Sesionar dos veces por año de manera ordinaria y de forma extraordinaria, cuando se presenten asuntos que lo ameriten;
- III. Formalizar las sesiones del Subcomité Internos de Protección Civil a través de un Acta que se elabore en términos de lo previsto en el Manual;
- IV. Instrumentar los programas y proyectos en materia de Protección Civil, con base en las disposiciones que al respecto señale el Comité;
- V. Fomentar la cultura de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en las personas servidoras públicas, promoviendo su participación en las actividades que en la materia se realicen. Identificar y analizar los riesgos, como sustento para la implementación de medidas de Prevención, Mitigación y Resiliencia, así como promover una cultura de responsabilidad social dirigida a la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil con énfasis en la prevención y autoprotección;
- VI. Elaborar y actualizar el directorio de brigadistas de su inmueble o área de manera anual o cuando existan modificaciones y presentarlo al Comité;
- VII. Atender las supervisiones que efectúe la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en el Inmueble que le corresponda;
- VIII. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- IX. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Inmueble de que se trate, respecto de los resultados generales, y en su caso disponer las medidas necesarias para su atención, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que se pueda presentar en la última sesión ordinaria de cada año;
- X. Informar en cada sesión ordinaria al Comité los resultados obtenidos, así como cualquier evento extraordinario en la materia;
- XI. Proporcionar a la Unidad Administrativa encargada de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Fiscalía General, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Atender las emergencias y desastres ocurridos en el inmueble que les corresponda y reportarlo inmediatamente a la Unidad Administrativa encargada de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Fiscalía General;
- XIII. Tomar los cursos de capacitación según su especialidad y hacerlo del conocimiento del Comité en cada sesión ordinaria;

- XIV. Difundir de manera anual los protocolos de actuación en caso de una emergencia; y
- XV. Las demás actividades que fije expresamente el Comité.

T R A N S I T O R I O S

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

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

TERCERO. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité deberá ser emitido dentro de los ciento veinte días naturales siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

CUARTO. La instalación del Comité se llevará a cabo en la primera sesión ordinaria que deberá ser celebrada dentro de los 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo, y en la que se aprobará el calendario de sesiones para el año que corresponda.

QUINTO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Acuerdo.

Ciudad de México, 24 de junio de 2022

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos; 7, Apartado D y E, 44, Apartado A, numerales 1, 2 y 3, Apartado B, numeral 1, inciso k, 46, apartado A, inciso c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 35, fracción IX, XVI y XXI, 48, fracción XX, 62, fracción V y VI, 69 y 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y el Acuerdo por el que se aprueba la integración e instalación del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que a partir del 10 de enero de 2020 entro en vigor la autonomía constitucional de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en adelante la Fiscalía General, declarada por el Congreso de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México, lo que la convirtió en un organismo público constitucional autónomo de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión plena.

Que el Instituto de Formación Profesional era considerado como un órgano desconcentrado de la entonces Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 50 de la entonces Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y como, tal Ente Obligado en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, motivo por el cual, el 17 de marzo de 2017 fue creado el Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

Que a partir de la transición de Procuraduría a Fiscalía General de Justicia, la ahora Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en el artículo 69, considera al Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, como un órgano de esta Fiscalía General, con autonomía técnica y de gestión, encargado de diseñar e implementar el Servicio Profesional de Carrera del personal sustantivo; desarrollar actividades académicas, de posgrado, de investigación, y de extensión académica en las materias relacionadas con el sistema de justicia penal, por tal motivo, el Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, se conformó en fecha 31 de julio de 2020, mediante Acuerdo del Comité emitido en la Primera Sesión Ordinaria 2020.

Que el 19 de abril de 2022 se celebró la primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General, en la que se emitió el Acuerdo CTIFPES/EXT1/002/19-04-2022, por el que sus personas integrantes aprobaron el Manual de Integración y Funcionamiento del dicho Comité de Transparencia.

Que en fecha 23 de mayo de 2022, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Coordinación General de Administración de esta Fiscalía General mediante oficio DGPOP/701/3505/2022, asignó el número de Registro **FGJCDMX/MEO/007/0422** al “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México”, de conformidad con los Lineamientos FGJCDMX/01/2021 para la Elaboración, Actualización, Autorización, Registro y Publicación de Manuales para la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

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

AVISO FGJCDMX/14/2022 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. Se da a conocer el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con número de Registro FGJCDMX/MEO/007/0422, el cual forma parte del presente Aviso.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, con número de Registro MEO-257/180119-PGJCDMX-IFP-72/010119, dado a conocer mediante Aviso signado por la entonces Procuradora General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 26 de diciembre de 2019.

Ciudad de México, a 24 de junio de 2022

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REGISTRO: FGJCDMX/MEO/007/0422

CONTENIDO

Núm.	APARTADO	Página
I.	MARCO JURÍDICO	2
II.	OBJETIVO GENERAL	6
III.	INTEGRACIÓN	7
IV.	FACULTADES	9
V.	ATRIBUCIONES	12
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	16
VII.	PROCEDIMIENTO	20
VIII.	GLOSARIO	24
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL	25

I. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

1. CONSTITUCIÓN

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017.

2. LEYES

- a) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- b) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
- c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- d) 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.
- e) Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995.
- f) Ley General de Archivos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2018.
- g) Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
- h) 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.
- i) Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019.
- j) 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 del 2018.

3. REGLAMENTOS

- a) Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, vigente en términos del Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- b) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).

4. CÓDIGOS

- a) Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.
- b) Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas Adscritas a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de octubre de 2019.

5. MANUALES

- a) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de diciembre de 2019.

6. LINEAMIENTOS

- a) Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- b) Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
- c) Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, publicado mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.
- d) Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 2019.
- e) Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de julio de 2020.
- f) Lineamientos en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- g) Lineamientos FGJCDMX/01/2021 Para la Elaboración, Actualización, Autorización, Registro y Publicación de Manuales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, emitidos por la Fiscalía General de Justicia, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de agosto de 2021.

7. REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

- a) Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México. Entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

8. CRITERIOS

- a) Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 11 de julio de 2012.
- b) Criterios y Metodología de Evaluación de la Información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus Portales de Internet, última reforma del 7 de agosto de 2014.

9. ACUERDOS

- a) Acuerdo FGJCDMX/15/2020 por el que se autoriza que las sesiones, juntas, reuniones de trabajo, comités y subcomités que realice la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México se lleven a cabo con presencia remota, por motivos de la pandemia originada por el virus COVID-19.
- b) Acuerdo FGJCDMX/18/2020 por el que se declara el inicio de funciones de la nueva estructura de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y se avisa de la cesación, así como de la creación, modificación de denominación y readscripción de distintas unidades administrativas, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de abril de 2020.
- c) Acuerdo A/016/2019 por el que se dan a conocer los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de diciembre de 2019.
- d) Acuerdo FGJCDMX/24/2020 por el que se declara y avisa la cesación de funciones, el inicio de funciones, la creación y modificación de denominación de distintas unidades administrativas, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de julio de 2020.
- e) Acuerdo del Comité en el que se aprueba la integración e instalación del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, emitido en la Segunda Sesión Ordinaria 2020, celebrada el día 09 de octubre de 2020.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo general establecer los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, facultades, atribuciones, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, el cual tiene por objeto regular las acciones y procedimientos para asegurar mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Capítulo IV del Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como por el Acuerdo en el que se aprueba la integración e instalación del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria 2020, el Comité del Instituto se integrará por las personas titulares de las siguientes Unidades Administrativas con el carácter que se indica:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
I. Presidencia	Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Coordinación Interinstitucional, Extensión Académica e Investigación del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores
II. Secretaria Técnica	Unidad de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores
III. Personas Integrantes	Subdirección de Servicios Escolares del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores
	Subdirección de Enlace Administrativo del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores

	Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México
	Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México
IV. Personas Permanentes Invitada	Subdirección de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable del área Coordinadora de Archivos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
V. Personas Invitadas	Puestos titulares de las áreas que no fungen como vocales, pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.

Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, la persona titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que lo supla.

Conforme avance el proceso de transición de la Fiscalía General, de conformidad con lo señalado en los Transitorios Tercero y Décimo Noveno de su Ley Orgánica, se modificará y actualizará la integración del Comité, en términos de sus denominaciones, atribuciones y estructura correspondientes.

IV. FACULTADES

El Comité tendrá las siguientes facultades:

1. En materia de transparencia y acceso a la información pública

- a) Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- b) Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado, de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de Clasificación;
- c) Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- d) Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- e) Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- f) Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Sujeto Obligado;
- g) Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

- h) Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, verificar y aprobar la versión pública elaborada por la Unidad Administrativa responsable de dicha información;
- i) Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- j) Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Instituto, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- k) Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Instituto;
- l) Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamientos y/o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- m) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- n) Aprobar el programa anual de capacitación del Instituto en materia de Acceso a la Información pública y apertura institucional, así como verificar su cumplimiento; y
- o) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

2. En materia de protección de datos personales:

- a) Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el Instituto, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- b) Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- c) Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;
- d) Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- e) Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- f) Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales; y
- g) Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables y en la divulgación de Datos Personales.

3. En materia de gestión de archivos:

- a) Apoyar en los programas de valoración documental, respecto al tipo de información, si es pública o contiene datos personales;
- b) Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con las y los responsables de las unidades de archivo;

- c) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- d) Proponer al COTECIAD los instrumentos de control archivístico.

V. ATRIBUCIONES

Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

1. DE LA PRESIDENCIA:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Solicitar el registro del Comité ante el 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 posteriores a su integración;
- c) Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición;
- d) Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité;
- e) Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión;
- f) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- g) En caso de empate contará con el voto de calidad;
- h) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;
- i) Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad;
- j) Instruir a la persona servidora pública que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día;
- k) Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido;
- l) Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité;
- m) Instruir a la Secretaria Técnica para que convoque a las sesiones del Comité;
- n) Enviar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del Cuestionario de Funcionamiento del Comité de Transparencia;
- o) Representar al Comité de Transparencia ante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), para proponer y aprobar políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos; y
- p) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

2. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

- a) Registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la integración del Comité y las modificaciones que, en su caso, se realicen de las personas servidoras públicas integrantes del mismo;
- b) Convocar de manera oportuna, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse;
- c) Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité, cuando funja como suplente de la Presidencia;
- d) Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes;
- e) Declarar el quorum legal de las sesiones;
- f) Vigilar el cumplimiento del Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- g) Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- h) Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
- i) Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma;
- j) Participar en las sesiones con derecho a voz sin voto;
- k) Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados;
- l) Conservar, en apego a la Ley de la Materia, el archivo documental del Comité;
- m) Recabar y analizar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las Unidades Administrativas lleguen a formular;
- n) Enviar la carpeta de la Sesión correspondiente a todas las personas integrantes del Comité;
- o) Informar a la persona servidora pública que funja como Presidente, el Orden del Día que contendrá los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión;
- p) Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio;
- q) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité;
- r) Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública; y
- s) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

3. DE LAS PERSONAS-INTEGRANTES:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados(as);
- b) Solicitar a la Presidencia los asuntos que consideren deba incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
- c) Proponer la asistencia de personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;

- d) Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión;
- e) Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
- f) Intervenir en las discusiones y proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- g) Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes;
- h) Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;
- i) Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia;
- j) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- k) Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en caso, emitir comentarios;
- l) Firmar las actas, resoluciones y lista de asistencia de las sesiones del Comité; y
- m) Cuando existan conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y las demás disposiciones aplicables, la persona servidora pública integrante del Comité de Transparencia, deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

4. DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocada;
- b) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- c) Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente;
- d) Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización;
- e) Participar en las sesiones con derecho a voz; y
- f) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

5. DE LAS PERSONAS INVITADAS:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
- b) Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- c) Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité;

- d) Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia;
- e) Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación;
- f) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité; y
- g) Participar en las sesiones con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la 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 y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que las personas servidoras públicas adscritas a cada una de las Unidades Administrativas que, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

1. DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

- a) El nombramiento de la persona servidora pública que funja en la Presidencia y las condiciones de dicho encargo deberá quedar asentado por acuerdo del Comité. El acuerdo deberá remitirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para su conocimiento en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la sesión del Comité en que se emita dicho instrumento;
- b) La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior;
- c) La persona servidora pública que fungirá como Secretaria Técnica, deberá ser designada en sesión ordinaria por sus integrantes y tendrá voz sin voto. Ante la falta de la Secretaria Técnica por alguna causa, el Comité de Transparencia designará a otra persona para el desahogo de la sesión;
- d) Las personas integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la estructura orgánica, de preferencia aquellos con jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios (as). Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad;
- e) En el caso de ausencia de la persona titular de la Unidad Administrativa, o sus equivalentes o algún otra persona servidora pública en caso justificable que propongan la reserva, clasificación o declaren la inexistencia de información que será tratada en la sesión, con la finalidad de desahogar el tema, designará a quien asista en su lugar para la atención del caso específico, estas personas tendrán voz sin voto en la sesión correspondiente, con relación al punto o puntos sometidos a consideración del Comité;
- f) La designación de suplencia deberá realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia de conocimiento a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes;
- g) Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares y son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité;
- h) Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes; y

- i) Las suplencias no podrán ser cubiertas por personal contratado como Prestadores (as) de Servicios.

2. DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

- a) La convocatoria a la sesión deberá contener el orden del día, la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse, la mención del carácter de ordinario, extraordinario o remoto o a través del uso de cualquier medio electrónico de la sesión, y en su caso, el documento soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión;
- b) El orden del día de las sesiones deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - I. Lista de asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión;
 - II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día;
 - III. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión (fundados y motivados);
 - IV. Síntesis de las propuestas de acuerdos de la presente sesión;
 - V. Asuntos generales, si hubieren, y
 - VI. Cierre de la sesión.

La información señalada en el inciso e) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por las y los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

- a) Para la incorporación de los asuntos a presentar, las y los integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlos a la o el Secretario Técnico con los documentos objeto de discusión, en los plazos señalados en su normativa interna aprobada o los que determine el propio Comité de Transparencia;
- b) Las sesiones serán conducidas por el presidente del Comité de Transparencia o su suplente;
- c) Cada integrante del Comité o suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual podrá entregarlo a la Secretaría Técnica, quedando asentado en el acta respectiva;
- d) Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de este Instituto;
- e) Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión serán notificados por la Secretaría Técnica, mediante acta o resolución, según sea el caso y enviada por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, así como a las Unidades Administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes; y
- f) El Comité de Transparencia podrá promover la implementación de acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones y coadyuvar al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional.

4. DE LAS SESIONES

- a) El Comité de Transparencia, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Transparencia local, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con la normativa interna.
- b) Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas al Instituto, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y

resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que las y los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto; y

- c) Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.

5. DEL QUÓRUM

- a) Las sesiones serán válidas cuando exista quórum es decir cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión al siguiente día hábil; y
- b) En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

6. DE LA VOTACIÓN

- a) El Comité adoptará las decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la Sesión y en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:
 - I. Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las y los miembros presentes con derecho a voto;
 - II. 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;
 - III. Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;
 - IV. Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
- b) Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
- c) El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando las y los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
- d) Para las y los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención; y
- e) En caso, de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará solo mediante el consenso mayoritario del Comité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

- a) En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos lo que hubiesen asistido, la que deberá incluir como mínimo el desarrollo de los siguientes puntos:
 - I. Lista de Asistencia;
 - II. Declaratoria de quórum;

- III. Orden del día;
- IV. En su caso, acuerdos, votos, asuntos generales; y
- V. Cierre de sesión.

VII. PROCEDIMIENTO

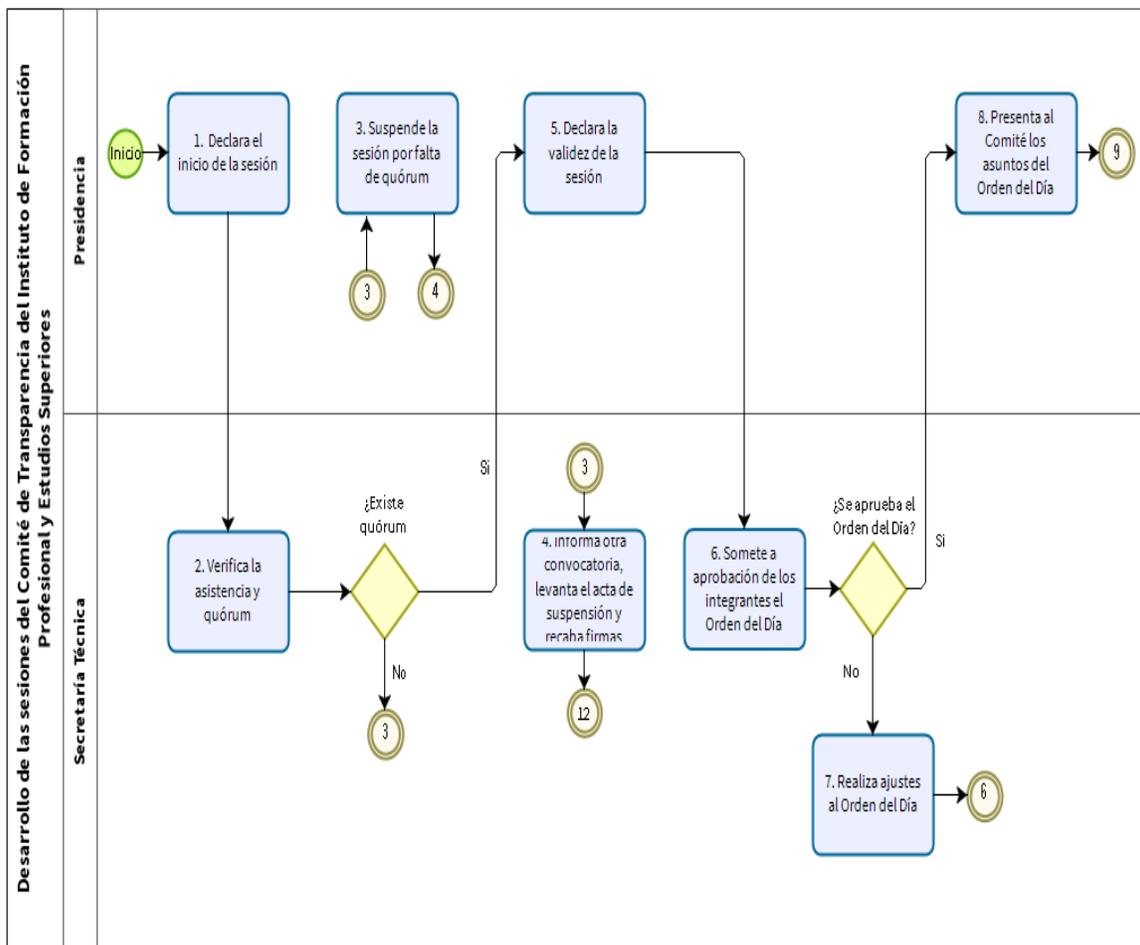
1. **Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia.
2. **Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones en materia de transparencia.
3. **Descripción Narrativa:**

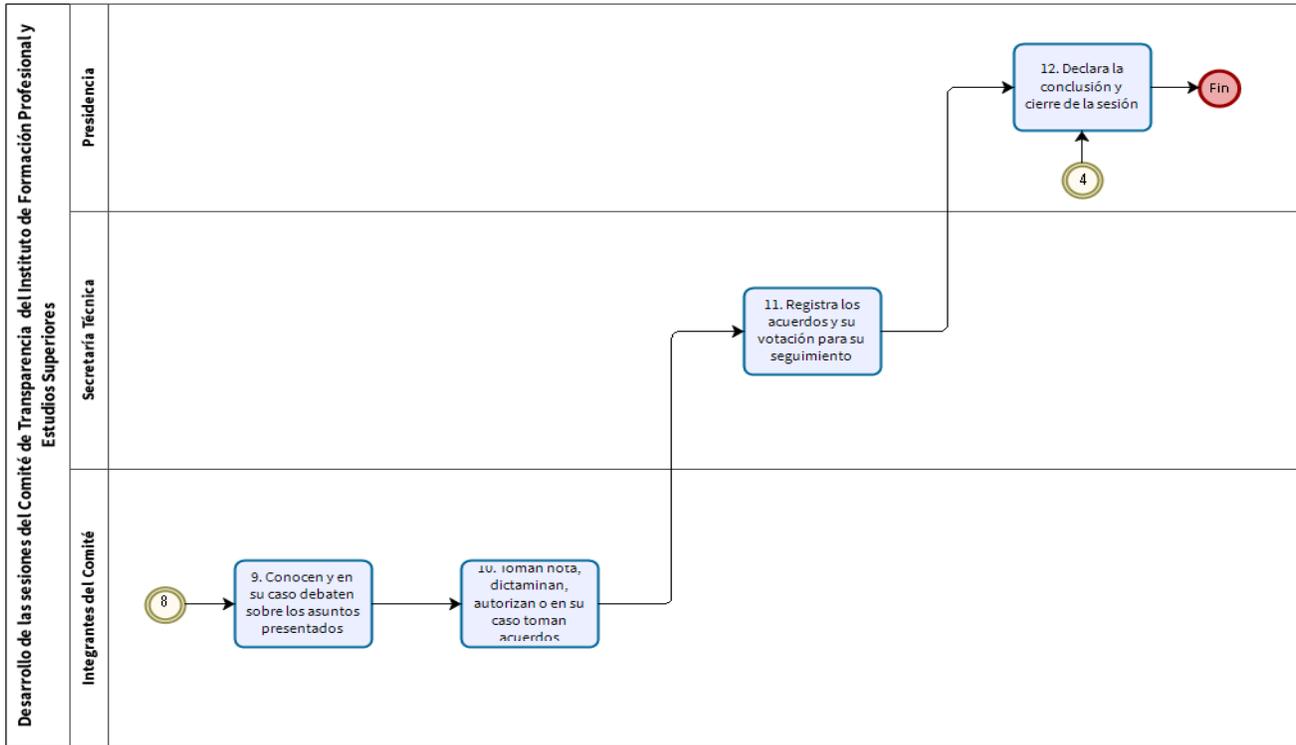
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Informa a las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

4. Aspectos a considerar:

- a) Las áreas que hayan propuesto asuntos y hayan sido abordados, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;
- b) Cuando, debido a la complejidad 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;
- c) La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante;
- d) El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité; y
- e) La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará de forma inmediata al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

1. 1. Diagramas de Flujo:





VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

I. Comité	Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
II. Derecho de Acceso a la Información Pública	Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.
III. Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
IV. Instituto	Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
V. Orden del Día	Lista de puntos a ser discutidos en el Comité, que forman parte de la convocatoria respectiva a cada sesión.
VI. Unidad de Transparencia	Oficina encargada de garantizar la transparencia en el ejercicio de las actividades que realiza el Instituto, así como el derecho al acceso a la información pública y el debido tratamiento y protección de datos personales, así como promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 19 de abril de 2022, por Acuerdo No. CTIFPES/EXT1/002/19-04-22.

(Firma)

LIC. JORGE LUIS HERNÁNDEZ ORTEGA
DIRECTOR EJECUTIVO DE
PROFESIONALIZACIÓN, COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL, EXTENSIÓN
ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN DEL
INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
ESTUDIOS SUPERIORES
PRESIDENTE

(Firma)

LICDA. GABRIELA LIMÓN GARCÍA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DE
JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INTEGRANTE

(Firma)

LIC. JOSÉ DAVID ARIZMENDI BAENA
SUBDIRECTOR DE ENLACE
ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS
SUPERIORES
INTEGRANTE

(Firma)

LICDA. LETICIA BRAVO PÉREZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
ESTUDIOS SUPERIORES
SECRETARIA TÉCNICA

(Firma)

C. ARMANDO VELA SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES DEL
INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
ESTUDIOS SUPERIORES
INTEGRANTE

(Firma)

LICDA. CITLALI YANELY CORRES NAVA
DIRECTORA GENERAL JURÍDICO CONSULTIVO Y DE
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA
PENAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
INTEGRANTE

(Firma)

LICDA. LESLY IVONNE BARRERA ORTÍZ
SUBDIRECTORA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA
FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INVITADA PERMANENTE

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Secretaría de Obras y Servicios

Dirección General de Obras de Infraestructura Vial

La Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, a través de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, en observancia a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 33 primer párrafo de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 14, primer párrafo, y 209 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en los artículos 23, 24 inciso A), 25 apartado a, fracción I, 26, 28 y 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; se dan a conocer los ganadores de las licitaciones públicas nacionales. El lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y de rechazo de las propuestas es en Río Churubusco 1155, Carlos Zapata Vela, C.P.08040, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, de las Licitaciones Públicas Nacionales de las Convocatorias números 001 a 006 del ejercicio 2022, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción de la obra	Razón social del ganador	Monto del contrato c/IVA	Fecha de inicio de la obra	Fecha de conclusión de la obra
DKOIV/LPN/001/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS TRABAJOS DE REMOZAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE SEÑALAMIENTO HORIZONTAL, VERTICAL Y MOBILIARIO URBANO PAQUETE 1.	IMPULSARQ, S.A. DE C.V.	\$379,392.65	12-abr-22	20-jul-22
DKOIV/LPN/002/2022	SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DIVERSAS CICLOVÍAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 1A ETAPA.	GRUPO EN INGENIERÍA Y SUPERVISIÓN CYM, S.A. DE C.V.	\$359,871.74	12-abr-22	20-jul-22
DKOIV/LPN/003/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/004/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/005/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/006/2022	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DIVERSAS CICLOVÍAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 1A ETAPA.	BILLIARD PROJECT, S.A. DE C.V.	\$6,299,204.65	23-abr-22	21-jul-22
DKOIV/LPN/007/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/008/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/009/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/010/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/011/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/012/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/013/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/014/2022		DESIERTO			
DKOIV/LPN/015/2022		DESIERTO			

DGOIV/LPN/016/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/017/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: EJE 10 SUR (TLÁHUAC) Y AVENIDA ESTANISLAO RAMÍREZ, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	CONSTRUCCIONES Y PAVIMENTOS SAVY, S.A. DE C.V.	\$14,693,456.83	07-may-22	20-jun-22
DGOIV/LPN/018/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/019/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/020/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/021/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/022/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/023/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/024/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/025/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/026/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/027/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE BACHEO PUNTUAL EN VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PAQUETE Y.	COMERCIALIZADORA, EDIFICADORA E INSTALACIONES, S.A. DE C.V.	\$2,424,667.96	12-may-22	08-sep-22
DGOIV/LPN/028/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE BACHEO PUNTUAL EN VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PAQUETE Z.	SUPERVISIÓN, Y CONSTRUCCIÓN REY DAVSA, S.A. DE C.V.	\$2,425,331.48	12-may-22	08-sep-22
DGOIV/LPN/029/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/030/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/031/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/032/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/033/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/034/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/035/2022	REHABILITACIÓN DE VIALIDADES DEL POLÍGONO DE LA LAGUNILLA COMO PARTE DEL RESCATE URBANO DEL CENTRO HISTÓRICO: CALLE IGNACIO COMONFORT.	CONSTRUCTORA AVANZA, S.A. DE C.V.	\$12,612,722.69	01-jun-22	15-dic-22
DGOIV/LPN/036/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/037/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/038/2022		DESIERTO			
DGOIV/LPN/039/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: COMPLEMENTO CALZADA ERMITA IZTAPALAPA, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	ALSAFI GRUPO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA CIVIL, S.A. DE C.V.	\$10,438,740.04	13-jun-22	22-jul-22

DGOIV/LPN/040/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: CALZADA DE TLALPAN SENTIDO SUR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA NEZAHUALCÓYOTL, S.A. DE C.V.	\$13,159,007.68	13-jun-22	06-ago-22
DGOIV/LPN/041/2022	DESIERTO				
DGOIV/LPN/042/2022	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPAVIMENTACIÓN EN: AVENIDA CENTENARIO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO INTEGRAL DICCSA, S.A DE C.V.	\$5,628,787.61	23-jun-31	17-jul-22

Ciudad de México, a 04 de julio de 2022

(Firma)

**LIC. RODRIGO ARMENDÁRIZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE COSTOS Y CONTRATOS DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

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**

**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
GUILLERMO 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 \$42.50)